



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TÍTULO DE MAGÍSTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**Diseño e implementación del proceso de gestión de inventarios a nivel nacional para la Policía Judicial del Ecuador para el año 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Pérez Amaya, Telmo Bayardo

DIRECTOR: Pasaguay Paz y Miño, Juan Ignacio, MBA

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2015



*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

2015

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

MBA.

Juan Ignacio Pasaguay Paz y Miño

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado Diseño e implementación del proceso de gestión de inventario a nivel nacional para la policía judicial del Ecuador para el año 2014 ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo

Quito, Junio del 2015

f).....

**MBA. JUAN IGNACIO PASAGUAY PAZ Y MIÑO**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Pérez Amaya Telmo Bayardo, declaro ser autor del presente trabajo de titulación: Diseño e implementación del proceso de gestión de inventario a nivel nacional para la policía judicial del Ecuador para el año 2014 de la titulación de Maestría de Gestión Empresarial, siendo MBA. Juan Ignacion Pasaguay Paz y Miño director del presente trabajo: y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.



f.....

**Autor: Pérez Amaya Telmo Bayardo**

**Cédula: 1707614812**

## **DEDICATORIA**

A mi esposa y a mis hijas, pilares fundamentales en mi vida por toda su paciencia y comprensión he podido culminar con éxito este trabajo. Con todo mi cariño esta TESIS se las dedico a ustedes.

BAYARDO.

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente a Dios por haberme permitido llegar a alcanzar este peldaño más y haberme dado salud para lograr mis objetivos.

A mi familia por brindarme su amor y su apoyo incondicional y motivarme a seguir adelante, gracias por su perseverancia.

A mi Director de Tesis por sus sabias enseñanzas en la dirección de este trabajo, realizó las sugerencias y recomendaciones acertadas que permitieron el desarrollo y conclusión exitosa del mismo.

A mis Profesores de la Maestría, por impartirme esos conocimientos tan valiosos.

DIOS LOS BENDIGA SIEMPRE.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACION DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE MAESTRIA .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
RESUMEN.....	1
1. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES.....	5
1.1. Reseña de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.....	6
1.2. Base Legal. ....	8
Reglamento de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.....	9
1.3. Clientes internos.....	16
1.4. Servicios que presta.....	16
1.5. Importancia de la gestión de inventarios.....	17
1.6. El problema.....	17
1.7. Objetivos de investigación.....	19
1.8. Objetivos específicos .....	19
1.9. Hipótesis. ....	19
2. MARCO TEÓRICO .....	20
2.1. Gestión de Inventarios. ....	21
2.2. Aspectos Generales de los Inventarios.....	22
2.3. Tipos de Inventario. ....	23
2.4. Proceso de Gestión de Inventarios.....	24
2.5. Conceptualización de proceso.....	24
2.6. Elementos de un Proceso .....	25
2.7. Sistema de Control de Inventario.....	27

3.	DIAGNÓSTICO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE INVENTARIO .....	30
3.1.	Análisis Interno .....	31
3.2.	Análisis Externo. ....	39
3.3.	Matriz FODA (FODA).....	44
4.	METODOLOGÍA.....	48
4.1.	Métodos de investigación .....	49
4.2.	Diseño de la Investigación .....	49
4.3.	Población y muestra .....	51
4.4.	Técnicas e instrumentos y fuentes para recolección de datos .....	53
4.5.	Técnicas para el procesamiento y análisis y discusión de resultados.....	55
5.	PROPUESTA DE PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES .....	58
5.1.	Toma de inventario General (Suministros de Oficina y Aseo y Activos Fijos).....	60
5.2.	Control de Activos fijos.....	62
5.3.	Control de Suministros de Oficina y Aseo .....	65
5.4.	Reabastecimiento de inventarios de Suministros de Oficina y Aseo .....	66
5.5.	Proceso para contratos de Adquisiciones de Activos Fijos,Suministros de Oficina y Aseo .....	72
5.6.	Sub-distribución a nivel nacional.....	75
5.7.	Organigrama propuesto .....	76
	CONCLUSIONES.....	79
	RECOMENDACIONES .....	80
	BIBLIOGRAFÍA .....	81
	ANEXOS.....	84



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Inventario Cíclico. ....	23
Figura 2. Inventario de seguridad .....	24
Figura 3. Elementos de un Proceso .....	27
Figura 4: Distribución del presupuesto de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones .....	44
Figura 5: Resumen de entrevistas .....	56
Figura 6: Flujograma-Toma de inventario general (Suministros de Oficina y Aseo y Activos Fijos).....	60
Figura 7: Flujograma-Control de Activos fijos.....	62
Figura 8: Flujograma-Control de suministros de oficina .....	65
Figura 9: Flujograma-adquisiciones ínfima cuantía, Catálogo electrónico, licitación y cotización.....	69
Figura 10: flujograma de adquisiciones-catálogo electrónico .....	72
Figura 11. Flujograma de Sub-distribución de inventarios a nivel nacional. ....	75
Figura 12: Organigrama Propuesto.....	78

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Proveedores 2013 de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones .....	38
Tabla 2: Presupuesto de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones año 2013 .....	43
Tabla 3: Muestra entrevistas.....	52

## **RESUMEN**

La ejecución del presente trabajo de fin de maestría, se desarrolló en la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, en el año 2014, pero con mayor enfoque en el departamento de Logística, realizando así un diagnóstico de situación actual e identificando los factores que inciden en la propuesta de Gestión de Inventarios, que son: La gestión de inventarios se ha venido dando en gran parte de forma manual, no existe consistencia entre la información física y documental, discrepancia entre el personal que está a cargo de la gestión de inventarios y mal uso del sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE).

Se ha desarrollado flujogramas, para la toma de inventarios, control de activos fijos, control de suministros de oficina y aseo, reabastecimiento de inventarios, sub-distribución a nivel nacional y organigrama, los mismo que tendrán un gran impacto y utilidad dentro de la organización, ya que brindará un control eficiente en el control, adquisición y contrato de inventarios, de esta forma se asigna responsabilidades y políticas de los procedimientos planteados, logrando así cubrir el déficit en la gestión de inventarios.

Es importante tomar en cuenta que el éxito de la presente propuesta, se alcanzará con el trabajo en conjunto del recurso humano de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, de los departamentos involucrados, ya que ellos serán los gestores.

**PALABRAS CLAVES:** PROCESO, GESTIÓN, INVENTARIOS

## **ABSTRACT**

The implementation of this work to master, developed at the National Directorate of the Judicial Police and Investigation, in 2014, but with more focus on logistics department, thus performing a diagnosis of the current situation and identifying the factors that affect the proposal Inventory Management, which are: Inventory management has been going largely manually, there is no consistency between physical and documentary information, discrepancies between staff in charge of inventory management and misuse of computer integrated system of the National Police of Ecuador (SIIPNE). It has been developed flowcharts, for taking inventory, fixed asset control, control office supplies and toiletries, inventory replenishment, sub-national distribution and organization, the same that will have a big impact and usefulness within the organization as it will provide an efficient control in control, inventory procurement and contract, thus responsibilities and policies assigned posed procedures, achieving meet shortfalls in inventory management. It is important to note that the success of this proposal will be achieved through the joint work of human resources of the National Directorate of the Judicial Police and Investigations of the departments involved, since they will be the managers.

**KEYWORDS:** PROCESS MANAGEMENT, INVENTORY

## INTRODUCCIÓN

El presente diseño e implementación del proceso de gestión de inventarios a nivel nacional para la Policía Judicial del Ecuador para el año 2014, contendrá una descripción de los procesos, normas y políticas, evitando acciones repetitivas, incompatibles, tediosas y de poco valor con la finalidad de optimizar sus recursos realizando una gestión eficiente y eficaz de los inventarios.

La realización de la investigación está comprendida por cinco capítulos, en los cuales se detalla lo siguiente:

- Primer capítulo: descripción de la Policía Judicial e Investigaciones, así como la importancia de la gestión de inventarios, objetivos e hipótesis.
- Segundo capítulo: abarca el marco teórico, donde se detalla, los principales conceptos alrededor de la gestión de inventarios.
- Tercer capítulo: se realiza un análisis interno y externo de la institución, identificado fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Cuarto capítulo: se detalla la metodología utilizada para la investigación, población, tamaño de la muestra e instrumentos de recolección de datos.
- Quinto capítulo: se plantea la propuesta de Proceso de gestión de inventarios en toma de inventario inicial, control de Activos Fijos, control de Suministros de Aseo y Oficina, Reabastecimiento de inventarios, procesos para contratos de Adquisiciones, de esta forma se ejercerá un adecuado control a nivel nacional.

El manejo de los procesos de control interno de inventarios en un ente de la administración pública, es importante, ya que tienen la responsabilidad de mantener un control interno efectivo de los ingresos, movimientos, salidas y reingresos de sus bienes y materiales, en donde no se ha podido llevar a cabo dicha responsabilidad.

Los resultados de la presente investigación, contribuirán a la buena administración basada en principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia y transparencia, tanto de los recursos materiales y financieros, que son destinados para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

Los principales limitantes que se presentaron en el desarrollo del trabajo fueron los siguientes:

- La gestión de inventarios se ha venido dando en gran parte de forma manual.
- No existe una consistencia entre la información física y documental.
- Discrepancia entre el personal que está a cargo de la gestión de inventarios.
- No uso del sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE).

La metodología utilizada es la analítica y de observación, la cual permitió analizar los acontecimientos, hechos y teoría, deberán ser analizados de forma técnica con el fin de estructurar coyunturalmente todos los aspectos relacionados.

**1. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA  
JUDICIAL E INVESTIGACIONES**

## 1.1. Reseña de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

A continuación se dará a conocer una reseña de la creación de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, que se ha encontrado en los apuntes históricos de la institución.

Al crearse la Institución Policial en junio de 1884, con el nombre de **Orden y Seguridad**, se organizó en cuerpos provinciales.

Sus funciones esenciales fueron:

- Formar los sumarios de crímenes y delitos
- Castigar las contravenciones relativas a la seguridad y orden públicos
- Auxiliar al Poder Judicial en diligencias de pesquisa de los crímenes y delitos establecida en la Ley sobre Policía en Agosto de 1885

El 15 de junio de 1896 nace el servicio de Policía Judicial con el nombre de **Investigaciones y Pesquisas**, bajo el control de la Policía de Orden y Seguridad, mediante decreto del señor General Eloy Alfaro; sin embargo la facultad de efectuar juzgamientos en los casos de robos y homicidios le fueron otorgadas desde el 16 de febrero de 1897.

En 1897 se crean las Oficinas de Investigaciones y Pesquisas en las ciudades de Quito y Guayaquil, sus miembros debían utilizar placas de plata identificando su función, las cuales debían encontrarse ocultas en sus trajes de civil.

El 16 de mayo de 1902 se expidió el **Reglamento General para la Organización y Servicio de la Policía de la República**, siendo sus funciones primordiales:

- La persecución y aprehensión de los delincuentes

La práctica de las gestiones tendientes al establecimiento de los Juicios e Investigaciones de los crímenes, delitos y contravenciones, así como la súper vigilancia de los criminales.



El 23 de febrero de 1937, se crea el **Servicio de Seguridad Nacional**, adscrito al Ministerio de Gobierno e integrado por las oficinas:

- Seguridad Pública
- Identificación y Dactiloscopia
- Inmigración y Extranjería
- Investigaciones y Pesquisas

El 6 de junio de 1944 al extinguirse el Cuerpo de Carabineros se transformó en **Guardia Civil Nacional**, a raíz de su participación en la revolución del 28 de mayo de ese mismo año en Guayaquil, en defensa de la Constitución.

La Ley Orgánica de la Guardia Civil Nacional que se expidió el 12 de septiembre de 1944 ratificó la ausencia de las oficinas de investigaciones al seno de la institución.

El 4 de julio de 1946 se incluyó nuevamente el **Servicio de Investigaciones**, aunque seguía encuadrado en el Servicio de Seguridad Nacional, dependiente del Ministerio de Gobierno; con las siguientes funciones:

- Vigilancia, control y arresto de delincuentes.
- Esclarecimiento de delitos
- Recaudación de la propiedad.

La vigente ley orgánica de la Policía Nacional, expedida el 24 de junio de 1998, elimina el nombre de Dirección Nacional de Investigaciones, Estupefacientes e Interpol con que venía funcionando desde 1975, asignándole la nueva identidad de **Dirección Nacional de Policía Judicial e Investigaciones**; a la que la define como el “organismo que tiene por finalidad fundamental la prevención e investigación de las infracciones penales y la aprehensión de los presuntos infractores”. Por efectos de esta ley, las oficinas provinciales de Investigación del Delito, OID, cambian a la nueva denominación de **Policía Judicial e Investigaciones**. Según la misma ley, la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones es un cuerpo auxiliar de la Administración de Justicia, integrada por personal especializado de la Policía Nacional, cuyas funciones se sujetarán a las leyes y reglamentos respectivos. (POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR, 2014)

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, tiene la siguiente misión y visión:

### **Misión**

“Realizar la investigación técnico-judicial y científica de los delitos, en estricto cumplimiento a la Constitución, Leyes y Reglamentos; bajo la dirección de la Fiscalía General del Estado; que garanticen la resolución de casos, evitando la impunidad y respetando los Derechos Humanos”.

### **Visión**

“Ser una institución altamente especializada y efectiva en la resolución de casos; de protección, ayuda a las víctimas del delito y servicio a la ciudadanía; como soporte a la administración de justicia del país, coadyuvando a evitar la impunidad”.

(POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR, 2014).

## **1.2. Base Legal.**

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones al ser una entidad del sector público, tendrán la obligación de cumplir a cabalidad con base legal vigente en la República del Ecuador.

La presente investigación, con el fin de tener una mejor gestión de inventarios dentro de la institución, estará regulada por los siguientes documentos:

- Constitución Política de la Republica, aprobada en referéndum por el pueblo ecuatoriano y publicada en el Registro Oficial No. 449 el 20 de octubre de 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplementos del Registro Oficial No. 595 el 12 de junio de 2002.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial No. 395 el 4 de agosto de 2008.
- Ley Orgánica de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 368 el 24 de julio de 1998.
- Reglamento de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, publicada en el Registro oficial No. 368 el 13 de julio de 2001.

## **Reglamento de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones**

A continuación se detallarán algunos aspectos claves a tomar en cuenta dentro del Reglamento de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, para la elaboración de la presente investigación a realizar.

### **Título I**

#### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

Art. 1.- La Policía Judicial en el desempeño de sus funciones, observará irrestricto respeto a la Constitución y leyes de la República que consagran los derechos de las personas, y en especial de las víctimas y de los imputados. Le está especialmente prohibido:

- a) Utilizar cualquier forma de maltrato físico o psicológico sobre las personas; y,
- b) Obrar de cualquier manera que implique la incitación al delito con el fin de obtener informaciones o autoincriminaciones.

Art. 2.- Al momento de producirse la privación de la libertad de una persona, el miembro de la Policía Nacional que la practique está obligado a explicarle claramente sus razones, la identidad de los agentes que la efectúan (en su oportunidad, la identidad de quienes le interrogarán).

En toda detención se exhibirá la orden de la autoridad competente, salvo el caso de delito flagrante.

Art. 3.- Los miembros de la Policía Judicial o de la Policía Nacional, al momento de detener a una persona, están obligados a informarle sobre sus derechos:

- a) A permanecer en silencio;
- b) A solicitar la presencia de un abogado; y,
- c) A comunicarse con un familiar o con cualquier persona que indique.

La misma información deberá ser suministrada por los agentes de la detención a la persona de confianza que indique el detenido y a su abogado defensor.

## **Título II**

### **NATURALEZA Y ATRIBUCIONES**

Art. 4.- La Policía Judicial es un cuerpo auxiliar del Ministerio Público, integrado por personal especializado de la Policía Nacional. Su funcionamiento se sujetará a las disposiciones contempladas en la Constitución Política de la República; en la Ley Orgánica del Ministerio Público; en la Ley Orgánica de la Policía Nacional; en el Código de Procedimiento Penal; y, en el presente reglamento.

Art. 5.- La Policía Judicial realizará la investigación de los delitos de acción pública de instancia oficial y de instancia particular, bajo la dirección jurídica y control del Ministerio Público, a fin de reunir o asegurar los elementos de convicción y evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos, en el tiempo y según las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.

Art. 6.- Las funciones de la Policía Judicial comprenden también todas las diligencias investigativas que realicen los diferentes servicios de la Policía Nacional bajo la dirección y control del Ministerio Público, como el de antinarcóticos, investigación de accidentes de tránsito, de secuestros y extorsión, y otros que por necesidad de prevenir y combatir el delito existen o se crearen.

Art. 7.- Los miembros de la Policía Judicial dependen jerárquica, disciplinaria, administrativa y operativamente de la Policía Nacional; el control y la dirección jurídica de las investigaciones corresponden al Ministerio Público.

Art. 8.- Son deberes y atribuciones de la Policía Judicial:

1. Trabajar bajo la dirección del Fiscal, a quien se le dará aviso en forma inmediata y detallada de cualquier noticia que tenga sobre un delito de acción pública;
2. Recibir y cumplir las órdenes que impartan el Fiscal y el Juez competente para el descubrimiento de los hechos delictivos y la individualización e identificación de sus responsables;
3. Requerir al Fiscal y en caso de urgencia al Juez, sin perjuicio de notificar de inmediato al Fiscal, la realización de un acto probatorio o la ejecución de allanamientos y detenciones en colaboración con el personal especializado en vigilancias, seguimientos y otras operaciones de campo;
4. Recibir las denuncias que sean presentadas por delitos de acción pública y poner inmediatamente a conocimiento del Fiscal;
5. Proceder a la aprehensión de las personas sorprendidas en delito flagrante y ponerlas dentro de las veinticuatro horas a órdenes del Juez competente, junto con el parte informativo, del hecho se informará simultáneamente al Fiscal;
6. Proteger, recolectar y preservar los elementos, materiales y documentales que constituyan vestigios en la escena del delito, en apoyo y colaboración a las actividades desarrolladas por el personal de Inspección Ocular Técnica, cuidando el manejo eficaz de la cadena de custodia de las evidencias;
7. Proceder a la identificación y examen del cadáver, en la forma establecida en el Código de Procedimiento Penal;
8. Prestar auxilio y asistencia inmediata a las víctimas del delito; y,
9. Practicar previo conocimiento y autorización del Fiscal, las diligencias que conduzcan al debido esclarecimiento del hecho delictivo, empleando de manera eficaz las técnicas de investigación en entrevistas, obtención de información, manejo de informantes.

Art. 9.- Las armas u otros instrumentos con que se hubiese cometido el delito y los objetos, bienes y valores que provengan de su ejecución serán ocupados por la Policía Judicial y puestos a disposición del Fiscal mediante inventario, pero bajo la estricta responsabilidad de la Policía la misma que extenderá el correspondiente recibo de las armas, instrumentos, bienes o valores materia de la incautación.

La práctica de estas diligencias se sujetará a las normas relativas a la cadena de custodia.

Art. 10.- Los bienes y valores ocupados que no tengan relación con el hecho investigado, serán devueltos a sus legítimos propietarios previa disposición de autoridad competente.

Si no se conociere al legítimo propietario, tales bienes serán exhibidos públicamente, hecho que se anunciará por la prensa para que puedan ser reclamados por los interesados.

Si en el plazo de un año contado desde la exhibición pública de los bienes muebles que no fueren reclamados, serán objeto de remate cuyo producto se destinará al equipamiento y al fortalecimiento técnico científico de la Policía Judicial.

### **Título III**

#### **LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL**

Art. 17.- La Dirección Nacional de la Policía Judicial es el órgano ejecutivo de la Policía Judicial, con sede en la ciudad de Quito y jurisdicción nacional; su titular es un Oficial General de la Policía Nacional en servicio activo, con experiencia y capacitación.

La Dirección Nacional de la Policía Judicial instituirá procedimientos, planificará y ejecutará acciones; y, entrenará al personal que la integra para el mejor desempeño de sus responsabilidades bajo la dirección y control de los representantes del Ministerio Público.

Art. 18.- La Dirección Nacional de la Policía Judicial para su funcionamiento contará con los siguientes niveles:

1. Directivo;
2. Asesor;
3. De Apoyo; y,
4. Operativo.

## NIVEL DE APOYO

Art. 28.- El Nivel de Apoyo se conforma de los siguientes departamentos:

1. Relaciones Públicas;
2. Administrativo;
3. Financiero;
4. Capacitación; y,
5. Otros que se crearen.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art. 36.- El Departamento Financiero estará a cargo de un oficial de policía de la Intendencia de la Policía Nacional en servicio activo.

Art. 37.- Corresponde al Departamento Financiero:

1. Gestionar la administración de los recursos económicos asignados por el Estado y los que provengan de otras fuentes;
2. Efectuar las normas de contabilidad gubernamental, las políticas y recomendaciones de auditoría y las normas técnicas de control interno;
3. Custodiar por la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros, así como controlar el registro de las operaciones financieras;
4. Controlar la preparación de planes anuales de adquisiciones y plan financiero;
5. Manifiestar, al Director Nacional, los informes financieros, la proforma presupuestaria, así como elaborar, evaluar y liquidar el presupuesto de la institución;
6. Refrendar, conjuntamente con el Administrador de Caja, los cheques que se giren; y,
7. Las demás funciones señaladas en leyes y reglamentos.

Art. 38.- El Departamento Financiero se integra por las siguientes secciones:

1. Presupuesto;
2. Contabilidad;
3. Administración de Caja; y,

#### 4. Adquisiciones y Proveeduría.

### SECCIÓN PRESUPUESTO

Art. 39.- Son funciones de la Sección Presupuesto, las siguientes:

1. Preparar la proforma presupuestaria en base a la técnica de presupuesto por programas;
2. Vigilar que los gastos correspondan efectivamente a las partidas específicas constantes en el presupuesto y certificar sobre la disponibilidad económica;
3. Asistir en la elaboración del plan operativo anual y de actividades en general;
4. Situar informes estadísticos sobre el movimiento presupuestario; y,
5. Las demás funciones que le encargue el Jefe Financiero.

### SECCIÓN CONTABILIDAD

Art. 40.- Son funciones de la Sección Contabilidad, las siguientes:

1. Llevar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
2. Conservar al día el inventario de bienes;
3. Preparar los estados e informes financieros y llevar el registro contable de los recursos materiales;
4. Amparar el control contable sobre los inventarios y activos fijos;
5. Examinar los comprobantes y documentos, previo al registro contable;
6. Preparar los cheques y comprobantes previa la autorización del Director Nacional, los informes de partidas presupuestarias y disponibilidad de caja;
7. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
8. Preparar informes estadísticos periódicos, de carácter financiero; y,
9. Las demás funciones que le encargue el Jefe Financiero.

### SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CAJA

Art. 41.- Son funciones de la Sección Administración de Caja las siguientes:



1. Asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos financieros;
2. Recaudar los recursos que correspondan al organismo, así como satisfacer las obligaciones legalmente adquiridas;
3. Custodiar las especies valoradas;
4. Informar sobre la existencia, tenencia, uso y estado de los bienes custodiados y distribuidos;
5. Depositar diariamente los ingresos en el Banco Central y entregar los comprobantes de depósitos a Contabilidad;
6. Firmar los cheques, conjuntamente con el Jefe Financiero, y entregar los a los beneficiarios previa legalización de los documentos correspondientes;
7. Preparar resúmenes diarios de ingresos, egresos y enviarlos a Contabilidad o Presupuesto; y,
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Financiero.

#### SECCIÓN ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

Art. 42.- Son funciones de la Sección Adquisiciones y Proveduría, las siguientes:

1. Elaborar las solicitudes de adquisición de materiales, de acuerdo las necesidades, previa autorización del Director Nacional;
2. Establecer los sistemas y mecanismos de custodia, mantenimiento, identificación, reparación y distribución ágil y oportuna de los bienes.
3. Llevar el inventario actualizado de los bienes de bodega;
4. Preparar el plan anual de adquisiciones;
5. Elaborar los documentos para las cotizaciones de precios;
6. Presentar los cuadros comparativos sobre las cotizaciones de precios;
7. Elaborar informes sobre las existencias de los bienes disponibles;
8. Llevar registros de proveedores;
9. Recibir y distribuir, previa autorización superior, los bienes adquiridos, de acuerdo a las necesidades; y,
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe Financiero.

(REGLAMENTO DE LA POLICIA JUDICIAL, 2001)

### **1.3. Clientes internos.**

El cliente interno será todo miembro de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones en el Ecuador, que recibe el resultado de un proceso o actividad de otro departamento emprendido dentro de la institución, a continuación se dará una explicación más detallada de la conceptualización de cliente interno.

El Cliente interno es toda persona que interviene en un proceso generador de resultados (productos o servicios), que son entregados a un cliente. Si éste se encuentra en la misma organización (cliente interno), utilizará los productos resultantes del proceso anterior como entrada (recursos) para su propio proceso. A su vez, éste último elaborará las salidas oportunas (productos) que serán utilizadas por otro cliente interno, o que llegarán hasta el mercado, dirigidas a clientes externos. Evidentemente, es necesario que la calidad a lo largo de una cadena sea uniforme y máxima al mismo tiempo ya que, de otro modo, se producirán fluctuaciones y rupturas en la calidad del resultado. Basta con que falle un eslabón, para que la cadena se “quiebre” y no se alcancen los objetivos. (Talavera Plequezuelos, 1999, pág. 122)

### **1.4. Servicios que presta.**

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones a lo largo de su funcionamiento ha venido dando varios servicios a la ciudadanía, los mismos que se ven reflejados en la reseña histórica mencionada anteriormente, pero los servicios que brinda en la actualidad se dividen en la institución como UNIDADES las mismas que se detallaran a continuación:

- Subdirección Técnica Científica
- Delitos Tributarios y Aduaneros
- Unidad Antisecuestros (UNASE)
- Delitos Energéticos e Hidrocarburíferos (UIDEH)
- Departamento de Violencia Intrafamiliar (DEVIF)
- Unidad Contra el Delito de Trata de Personas y Tráfico de Migrantes
- Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito (SIAT)
- Departamento de Medicina Legal

### **1.5. Importancia de la gestión de inventarios**

El modelo de gestión de inventarios para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones contribuirá de forma oportuna las necesidades reales que se enfrentan día a día como es la distribución adecuada de materiales, colocación de los mismos a disposición en el momento preciso, evitando así problemas de desempeño laboral e incurrir en costos innecesarios por el desabastecimiento de inventarios, es por esto que se alinearán parámetros de calidad y competitividad, que permita lograr la visión y misión institucional.

Como cualquier otra empresa, el control interno de los inventarios es de gran relevancia, ya que permite administrar los materiales necesarios para el desenvolvimiento regular y continuo de la institución, optimiza los recursos, aporta a la toma de decisiones, garantiza la eficacia y eficiencia de la gestión de inventarios y de la institución.

El integrar y aplicar la presente investigación, aportara a una mejora continua, aumentando así el desempeño y el beneficio a los interesados como son: Clientes internos, proveedores, clientes y directivos de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

### **1.6. El problema.**

Para desarrollar la problemática de la presente investigación se ha realizado un análisis a datos que se proporcionan dentro del plan estratégico de la Policía Judicial e Investigaciones 2010-2014, desarrollado por el departamento de Planificación y Gestión.

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, tiene jurisdicción a nivel nacional. Existen 170 unidades, tales como jefaturas provinciales, subjefaturas provinciales, unidades adscritas, la subdirección técnica científica, entre otras. Todos los recursos están centrados en la Dirección siendo la encargada de adquirir todos los suministros, entiéndase como bienes muebles, uniformes para el personal, vehículos, neumáticos, suministros de oficina, suministro de aseo, equipos informáticos, equipos tecnológicos, reactivos para pruebas de ADN y balística, así como instrumento médico para el departamento forense, es por esto que el 100% de los empleados requieren de un sistema de control de inventarios,

ya que el contar con los insumos necesarios a tiempo, garantizan el óptimo desempeño de la Dirección Nacional de la Policía Judicial.

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones al no contar con un proceso de gestión para el manejo de sus inventarios ha evidenciado un incremento del 35% en quejas dentro del personal y esto se refleja en el día a día de su actividad y de manera repetitiva, esto se manifiesta dentro del Plan Estratégico 2013 - 2014 de la institución, así como la falta de seguridad, pérdidas de los bienes, faltantes, sobrantes, exceso de compras al momento de reabastecer el inventario, no cuenta con políticas de rotación de inventario, no cuenta con políticas de entrega de mercadería a clientes. La falta de normas y procedimientos es un problema en la organización, e incide en un 80% en el accionar de los miembros y afecta directamente en el desarrollo de las actividades de la institución.

Dentro del departamento financiero el 53% de los colaboradores, han tenido experiencia o se ven familiarizados con un sistema de control de inventarios, lo cual implica que el 47% de los empleados necesitan una capacitación o inducción para arrancar con el sistema. Los empleados se quejan con gran frecuencia (5 veces al mes), al no contar con material para el desempeño de sus funciones. La falta de control de los suministros en la bodega, ha ocasionado los mismos se encuentren todos mezclados, existiendo en ocasiones desabastecimiento en suministros de oficina y aseo a nivel nacional de las adquisiciones.

Al no contar con una bodega que mantenga una administración con enfoque a procesos ya que todas las jefaturas, subjefaturas y unidades adscritas adquieren sus bienes sin contemplar una planificación o presupuesto, esto trae consigo también que se produzca la adquisición de los mismos bienes o productos dos y tres veces sin necesitarlos realmente. Se compran mercancías que no se necesitan y luego se intercambia con el proveedor por faltantes, generando un total descontrol y dando cabida para ilegalidades e ilicitudes.

Las ineficiencias surgidas generan pérdidas económicas y contagian a las demás gestiones de la organización.

## **1.7. Objetivos de investigación**

### **Objetivo General**

Diseñar e implementar un proceso de gestión de inventarios a nivel nacional para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones del Ecuador para el año 2015.

### **1.8. Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos existentes para la Gestión de inventarios de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.
- Identificar los principales factores que inciden en la gestión de inventario.
- Especificar las necesidades de información con el objetivo de desarrollar el procedimiento que se propone.
- Describir el proceso de gestión de inventario de la organización.
- Implementar el proceso de gestión de inventarios que permita administrar de forma eficiente los suministros a nivel nacional.

### **1.9. Hipótesis.**

La gestión de inventarios, que se utiliza en la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, es de forma manual, por lo que ha generado desconfianza y falta de consolidación en la información.

La implementación del sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE), ha sido de bajo impacto y de poco uso entre el personal que está a cargo de la gestión de inventarios, lo cual no permite generar una información actualizada y uniforme del estado de las bodegas a nivel nacional.

La especificación de necesidades de información ayudará a desarrollar de forma objetiva y práctica el procedimiento a introducir en la institución, de esta forma se reducirá la insatisfacción del personal y las demoras administrativas por la falta de suministros.

## **2. MARCO TEÓRICO**

## **2.1. Gestión de Inventarios.**

De acuerdo con Magad & Amos (2011, pág. 23), el control del movimiento de materiales “es un concepto organizacional donde se persigue la optimización de todos los recursos de la entidad y proveer a los usuarios de una atención que se ajuste a sus políticas”. Este elemento del control de bienes y materiales abarca las actividades que van desde el momento que éstos son recibidos, su flujo a través de las operaciones de la entidad hasta su uso en las áreas correspondientes.

En ese sentido, se encarga de los movimientos relativos a las solicitudes, distribución y devoluciones, ajustes y traslados entre los establecimientos de almacenaje; y para su ejecución deben existir los mecanismos de registro, mediante tarjetas de control de inventario, donde se reflejan los movimientos señalados.

El inventario permite ganar tiempo pues ni la producción ni la entrega pueden ser instantáneas, se debe contar con existencia de los bienes a los cuales se puede recurrir rápidamente para su utilización cuando sea necesario, sin esperar por el proceso de producción.

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, ente de la administración pública el cual juega un papel fundamental en la superestructura estatal, por lo que la realización de sus funciones no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia.

En términos más específicos, el control de movimiento de inventarios abarca los siguientes aspectos:

- Registro de las solicitudes y las devoluciones: Este primer aspecto remite a la aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y registro de los movimientos de los materiales por concepto de requisición de los mismos a los almacenes o por concepto de devolución. Cualquiera de estos eventos debe estar plenamente registrado y actualizado de manera permanente para que los cálculos a realizar se sustenten en datos reales.
- Registro de los movimientos de las existencias: Este tópico del control del movimiento de los materiales, permite establecer las entradas y salidas de los materiales del almacén. La realización en forma permanente de estos registros

también coadyuva en la consolidación de procedimientos de cálculos que generen resultados ciertos y permitan establecer predicciones con altos niveles de certeza.

- Cálculo de consumos/usos promedios: En la realización de los cálculos promedios es fundamental que existan controles y registros rigurosos de solicitudes, devoluciones y existencias. Igualmente, en la realización de estos cálculos se deben tomar en cuenta todas las variables que participan en los consumos.

## **2.2. Aspectos Generales de los Inventarios.**

Según Gitman (2003, pág. 510), el inventario o existencias, "... es un activo circulante necesario. Al igual que las cuentas por cobrar y representan una inversión significativa para la mayoría de las empresas. En el sentido que representa una acumulación de fondos de la empresa...", por lo cual constituye una entre varias oportunidades de percibir ingresos.

Para Dell'Agnolo (2004, pág. 18), el inventario "es el activo mayor en los balances de una empresa ahí como también los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas...". Este activo es uno de los más caros en muchas compañías, puede llegar a representar el 40% del capital total invertido.

De igual manera, Romero (2008, pág. 83), expresa que los inventarios "representan uno de los principales recursos que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios, pues de ellos dependen las actividades primarias para lo que se constituyó la organización".

Dichos autores coinciden en sus apreciaciones generales sobre el inventario a saber: que es un bien, que debe ser almacenado y/o utilizado en un determinado momento. Según el autor de la presente investigación se entenderá por inventario todos los bienes materiales que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones adquiere con la finalidad de cumplir con sus objetivos y la Misión institucional.



## 2.3. Tipos de Inventario.

Pereira Moliner ( 2009, pág. 71), da dos tipologías para los inventarios que son por: Su grado de transformación y su (f) Función, cabe recalcar que para la presente investigación se detallará la tipología según la función de los inventarios ya que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones no transforma materia prima, más bien brinda un servicio a la comunidad ecuatoriana.

### 1.9.1.1. Según la Función

#### 2.3.1.1. Inventario cíclico

Se constituye para hacer frente a una demanda homogénea. Se constituye un stock que se va agotando a lo largo del tiempo.

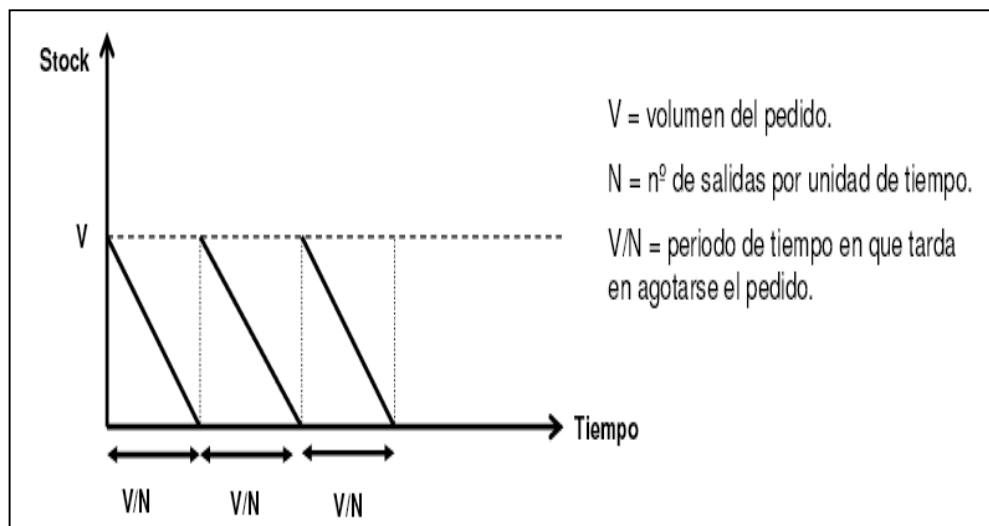


Figura 1. Inventario Cíclico.  
Fuente: Pereira Moliner (2009, pág. 72).

#### 2.3.1.2. Inventario de seguridad

Acompañan a los inventarios de ciclo y se mantienen para prevenir cambios inesperados en la demanda, tratando de que ésta no quede insatisfecha. (Pereira Moliner, 2009, pág. 72)

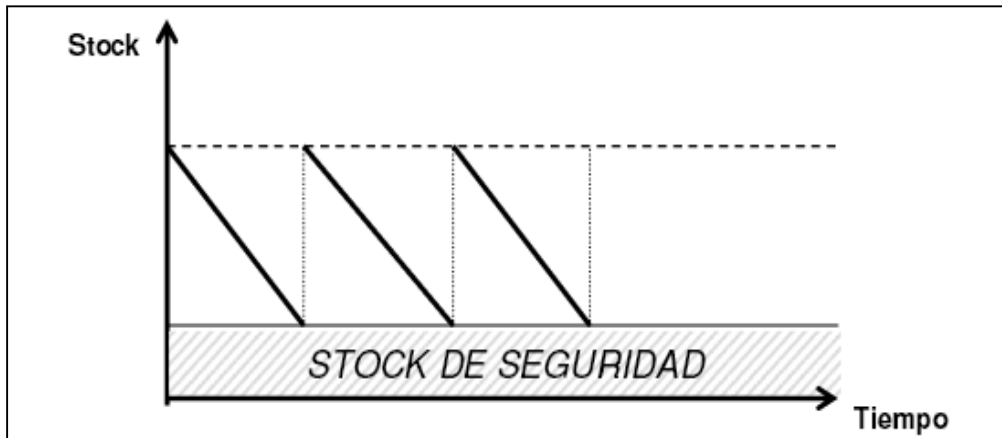


Figura 2. Inventario de seguridad  
Fuente: Pereira Moliner (2009, pág. 72)

#### 2.4. Proceso de Gestión de Inventarios.

La administración de un inventario es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización, tanto de prestación de servicios como de producción de bienes.

Las tareas correspondientes a la administración de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, la determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo de re inventario determinado por los métodos de control

Los objetivos fundamentales de la gestión de inventarios son:

- Reducir al mínimo "posible" los niveles de existencias y
- Asegurar la disponibilidad de existencias (producto terminado, producto en curso, materia prima, insumo, etc.) en el momento justo.

#### 2.5. Conceptualización de proceso

Se ha considerado como bibliografía sobre procesos la norma ISO 9000:2000, en la cual nos da una definición de proceso aplicable para la presente investigación.

“Un Proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (ISO 9000:2000)

- Los procesos representan la forma en como una institución genera y da valor a sus clientes, al realizar un proceso que es el conjunto de diferentes tareas asignadas de forma lógica y relacionadas entre sí que utilizaran los recursos de una organización, para suministrar a la misma, cabe recalcar que no existe un producto o servicio sin la carencia de un proceso ni viceversa.
- Los procedimientos se encuentran vinculados con el sistema administrativo de una organización donde estos comprenden sus prácticas de planeación, organización, dirección y control; es el patrón global formado por las diversas prácticas gerenciales. Cada una de ellas se relaciona con el sistema administrativo general en forma muy parecida a como los instrumentos de una orquesta contribuyen a crear la melodía total.
- Los procedimientos constituyen la secuencia de pasos o etapas que se debe seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son un serie de pasos detallados que indican cómo cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. En consecuencia, los procedimientos son subplanes de otros planes mayores. Debido a su naturaleza detallada, generalmente están escritos y a disposición de quienes deben usarlos.
- Los procedimientos constituyen guías de acción y son más específicos que las políticas. En conjunto con otras formas de planeación, tratan de evitar la confusión por medio de la dirección, coordinación y articulación de las operaciones de una empresa. Ayudan a dirigir todas las actividades de la empresa hacia objetivos comunes e imponer coherencia en la organización a través del tiempo.
- El término procedimiento se refiere a los métodos para ejecutar las actividades, un método describe el proceso de ejecutar un paso o una etapa del procedimiento y puede considerarse un plan de acción, aunque en general es un subplan de un procedimiento.

(Chiavenato, 2004, pág. 186)

## **2.6. Elementos de un Proceso**

De la conceptualización dada anteriormente, podemos desglosar los elementos que el mismo implica.

- Entradas (inputs)

Las entradas son los elementos que sufren transformación o la permiten. Las entradas a un proceso se pueden establecer como demandas de servicios a proveedores externos o internos de una organización. Pueden ser las salidas de otro proceso (o subproceso) realizado por el proveedor.

- Salidas (outputs)

Son el resultado de la ejecución del proceso, que se entrega al ciudadano. El servicio proporcionado debe tener la calidad y el valor necesario para satisfacer al usuario.

- Proveedores

Los proveedores son las personas u organizaciones que proporcionan las entradas.

- Cliente

Es el destinatario o servicio generado por el proceso.

- Propietario

El propietario o responsable del proceso es la persona que asume la responsabilidad global del desarrollo, control y mejora del proceso.

- Recursos

Medios utilizados para transformar las entradas al proceso en el servicio que se entregan al usuario. Comprenden al personal (incluyendo las habilidades, conocimientos, destrezas, etc.), las finanzas, las instalaciones, los equipos, las técnicas y los métodos. En ocasiones es difícil distinguir de manera clara si un determinado elemento de un proceso es una entrada o un recurso del mismo.

- Referencias

Información que se tiene presente para la ejecución del proceso y la obtención del servicio. Incluyen leyes, normas, condiciones del mercado y sociológicas, etc.

- Acciones

Conjunto de actividades a realizar para llevar a cabo la ejecución del proceso y la obtención del servicio.

(Proceso de Mejora Continua, 2003)

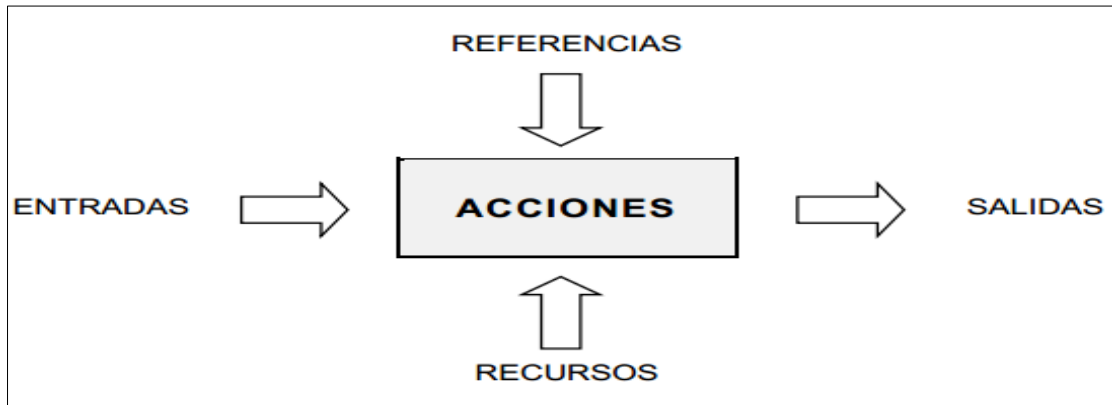


Figura 3. Elementos de un Proceso  
Fuente: (Chiavenato, 2004, pág. 187)

## 2.7. Sistema de Control de Inventario

El inventario es uno de los factores principales que determinan cómo trabajan las empresas y obtienen beneficios; es saludable e importante para todas las empresas el operar y administrar bien sus inventarios. El enfoque y el objetivo del control de inventarios es mantener un nivel óptimo del inventario y su inversión. La administración así como los controles de inventario funcionan de forma diferente y varían mucho de una empresa a otra.

El contar con un respaldo de los registros de inventario no es en vano o simplemente hacerlo porque las empresas exitosas lo hacen o porque el contador lo solicita o porque los necesitamos para armar un balance general. El objetivo primordial es contar con información eficiente que permita minimizar costos de producción y aumentar la liquidez.

Ahora en relación a la supervisión del sistema de control de inventarios permite realizar la evaluación pertinente de la eficacia del sistema. En ese sentido, se encarga de llevar a cabo el proceso de fiscalización de las condiciones de almacenamiento y de la aplicación adecuada de los métodos de clasificación y localización de los suministros.

La realización del proceso de supervisión del sistema, debe sustentarse en los siguientes procedimientos y mecanismos de información:

- Verificar las Tarjetas de Control de Inventario, a efectos de corroborar si están los suministros apropiadamente registrados y actualizados o si se han agotado las existencias en el pasado reciente.
- Realizar una inspección del área de almacenamiento, para determinar si cumple el depósito con todas las normas vigentes.
- Confirmar si las existencias están organizadas de acuerdo con un sistema determinado.
- Verificar el consumo mensual promedio (CMP) para cada producto para chequear si ha habido cambios significativos en el CMP.
- Confirmar si las existencias disponibles están cercanas a los niveles establecidos máximo y mínimo.

(Chanse, Jacobs, & Aquilano, 2009, pág. 42)

Las funciones descritas evidencian que los procesos de supervisión se encuentran englobados en una labor donde se controlan, miden y dirigen las acciones orientadas a alcanzar los mejores niveles en el manejo de los procesos de inventario dentro de la entidad.

Se puede afirmar que la ejecución de las actividades de supervisión en el sistema de control de bienes y materiales, al igual que en todas las funciones de supervisión, implica el manejo de información sistematizada y organizada para poder establecer las mediciones y comparaciones pertinentes; hacer las interpretaciones de estas informaciones y, en función de ello, llevar a cabo la toma de decisiones sobre esta área.

Mientras que Medina (2011, pág.50), sostiene que otros de los elementos informativos a tomar en cuenta en el nivel de supervisión del manejo de inventario se encuentran representados por los informes y gráficos. De acuerdo al autor, mediante estos elementos informativos “los niveles de dirección y supervisión pueden tomar decisiones pertinentes en materia de producción, ventas e inventarios”.

El uso de cada uno de estos recursos informativos, permite la ejecución efectiva de los mecanismos de supervisión del inventario, de tal manera que puedan reflejar tanto en forma escrita y esquemática como gráfica, la manera como se han desarrollado las tendencias en la administración de los materiales de la empresa. Por ello es fundamental mantener al día

todos y cada uno de los instrumentos de registro y control, así como el uso de tablas, informes y gráficos, a los efectos de garantizar una supervisión realmente eficiente.

En resumen, la ejecución de los procesos de supervisión en el sistema de control de bienes y materiales debe llevarse a cabo de acuerdo a la siguiente secuencia de actividades:

- Inspección y revisión del área de almacenamiento: A través de esta tarea se trata de verificar si las condiciones del área donde se almacenan los materiales son las más adecuadas. Las situaciones irregulares que se detallen en ese registro deben ser notificadas a los niveles de decisión, con la intención de establecer los cambios necesarios y pertinentes. Para la ejecución de esta supervisión, se deben aplicar técnicas e instrumentos como la observación directa, entrevistas a las personas encargadas de los almacenes y, en los casos que se requiere, la aplicación de las auditorías correspondientes.
- Revisión de los registros: Se trata de verificar si los datos expresados en ellos se ajustan a la realidad. En ese sentido, la ejecución de esta revisión debe comprender evaluaciones a la forma como se han manejado los registros o realizar una muestra de registro para analizar si lo que los mismos indican se corresponde con los elementos físicos.
- Inspección del uso mensual promedio de bienes: Mediante este procedimiento se trata de verificar si los cálculos de los consumos mensual promedio son correctos. Para ello se debe abordar al personal involucrado, desarrollar la revisión de los cálculos, verificar los datos con una muestra de consumo real.
- Verificación de niveles de existencias: Esta verificación puede desarrollarse a través de la aplicación de registros correspondientes, análisis de las variables involucradas en la determinación de los niveles mínimos y máximos y la contratación de los niveles calculados con los reales.

(Medina, 2011, pág. 52)

En atención a las dimensiones señaladas, se puede establecer la eficacia de los procesos de supervisión realizados y garantizar hasta qué punto la gestión de control se ha podido cumplir en atención a las exigencias mínimas relacionadas con el manejo de los bienes y materiales en la entidad.

**3. DIAGNÓSTICO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE INVENTARIO**



### **3.1. Análisis Interno**

#### **1.9.1.2. Clientes**

En este punto analizaremos a los clientes internos de la institución, los cuales son los funcionarios de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones a nivel nacional.

Según el plan estratégico, la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, dispone actualmente de 3.389 funcionarios, que se encuentran laborando en las Jefaturas, Subjefaturas y unidades adscritas como:

- Subdirección Técnica Científica
- Delitos Tributarios y Aduaneros
- Unidad Antisecuestro (UNASE)
- Delitos Energéticos e Hidrocarburíferos (UIDEH)
- Departamento de Violencia Intrafamiliar (DEVIF)
- Unidad Contra el Delito de Trata de Personas y Tráfico de Migrantes
- Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito (SIAT)
- Departamento de Medicina Legal

Sus principales funciones son las siguientes:

- Delegaciones Fiscales
- Investigaciones Especiales
- Audiencias
- Cumplimiento de Órdenes de Captura
- Cursos de Capacitación
- Reconocimiento
- Certificados
- Operativos
- Apoyo Operacional Móvil
- Levantamiento de Cadáveres

- Recepción de denuncias
- Reconocimiento de Evidencias
- Certificados Antecedentes Personales
- Peritajes

Dentro de su plan estratégico la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, pretende incrementar 4,000 funcionarios para el año 2014, con el fin de obtener:

- Mayor Operatividad
- Mayor eficiencia
- Calidad de servicios a la ciudadanía
- Resolución de casos
- Incrementar del nivel de credibilidad sobre el accionar policial por parte de la sociedad ecuatoriana
- Mejoramiento del perfil profesional y personal de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones
- Unificación y mejoramiento de los procedimientos investigativos y operativos
- Unificación de la doctrina en materia de investigación.

De esta forma se podrá resolver el problema, que actualmente enfrenta La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, ya que existe en demasía las denuncias diarias y poco personal policial para receptor las mismas.

Al insertar nuevo personal, es importante mencionar que se debe dar una capacitación integral, generar convenios con países líderes en la investigación de delitos, fortalecimiento del departamento de recursos humanos y diseño de sistemas de control, supervisión y evaluación por resultados de los policías judiciales.

Las estrategias a tomar serán las siguientes:

- Incrementar el personal en cada una de las unidades de la La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.
- Implementar programas de capacitación específica en temas de investigación técnica, judicial y científica.

- Lograr que el personal se mantenga y se ubique de acuerdo a la capacitación que ha recibido.
- Coordinar la capacitación internacional específica permanente en temas de investigación técnica, judicial y científica.
- Implementar sistemas adecuados de selección y control anual de personal.

Los problemas relacionados con inventarios se pueden mencionar los siguientes:

- Falta de planificación de utilización de materiales
- Procedimiento de requerimiento de materiales ambiguos.
- Poca supervisión del manejo y uso de los inventarios.
- Se carece de un stock actualizado.

### **1.9.1.3. Proveedores**

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, está sujeto para la adquisición de inventarios a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a continuación daremos a conocer las responsabilidades que como proveedor están establecidos dentro de la ley, esto se encuentra en el portal web de Compras Publicas

- Responsabilidad del Proveedor

El Proveedor, accede al siguiente acuerdo de responsabilidad relacionado con la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones con las Entidades Contratantes a través del Portal.

El uso del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) estará sujeto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, su reglamento y normas, así como los criterios señalados en las respectivas políticas y condiciones de uso.

El Proveedor asume el compromiso total del manejo del portal y sus herramientas con el nombre de usuario y contraseña registrados por el Proveedor, así como el de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes, su vigencia, veracidad y coherencia, así como de la intervención en procesos de contratación de

las Entidades que aparecen en el portal, junto con las deberes que generen la mencionada participación.

En todo momento, el Proveedor será responsable de la veracidad, exactitud, consistencia y vigencia de la información del ofrecimiento subido al portal en los procedimientos que participe.

El Proveedor será el responsable de mantener en secreto el número de sus cuentas, contraseñas personales, claves de acceso y números confidenciales con los cuales tenga acceso a los servicios y contenidos del portal.

De la responsabilidad que hoy se desprenden de la firma y rubrica, según señala la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y en base a la independencia tecnológica determinada en la Ley, las partes acuerdan que el Nombre de Usuario y Contraseña, surtirá los mismos efectos que una firma electrónica y se concebirá como una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica. Por lo tanto, todos los negocios que realizará el Proveedor en el portal se garantizarán y legalizarán con el Nombre de Usuario y Contraseña.

Mediante el presente acuerdo, el Proveedor, de conformidad con la Ley, se somete a que el SERCOP utilice, informe, reproduzca, divulgue, comunique públicamente y transmita la información considerada como no confidencial.

El Proveedor admite recibir permanentemente correos electrónicos referentes a procesos de adquisición, órdenes de compra y demás información principal, a la dirección de correo aportada por ellos al momento de su inscripción en el RUP.

El proveedor se obliga a examinar sus invitaciones a los procedimientos de contratación pública directamente del Portal, accediendo con su clave, asumiendo que el correo electrónico no es el medio oficial de notificación que utiliza el SNCP, sino que es un mecanismo complementario. Además, se compromete a tener cuidado en manipular la mejor tecnología posible y observar las recomendaciones del SERCOP en cuanto a navegadores, ancho de banda y otros aspectos, para garantizar una participación oportuna y sin inconvenientes dentro de los procesos de contratación pública. (SERCOP, 2014, pág. 17).

Los Proveedores que están dispuestos a ofertar sus productos, están altamente calificados por la SERCOP, el cual nos da una garantía de confiabilidad ya que deben ser cumplidos con los organismos públicos, además a esto se tiene una gran oferta a nivel nacional, por lo cual no existe un desabastecimiento de suministros.

Lo importante en este punto es como la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones va a gestionar para que no exista carestía dentro de la institución, para que se genere la participación oportuna de los Proveedores.

El departamento de Compras Públicas gestiona las relaciones precontractuales con los proveedores, las características de los mismos deben ser las siguientes:

- Ingresar en el Portal de Compras Públicas
- Certificados de los productos
- Eficacia de los productos
- Exactitud en las entregas
- Responsables

Los principales proveedores en el año 2013 fueron los siguientes:

No.	PROVEEDOR	CONCEPTO
1	ACCESORIOS SOLUTIONS S.A	ADQUISICIÓN DE DOSCIENTOS (200) ESCANERS Y CIENTO DIECIOCHO (118) PROYECTORES DE VIDEO PARA LAS JEFATURAS, SUBJEFATURAS Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL
2	ADEXUS S.A.	ADQUISICION DE TRESCIENTAS (300) COMPUTADORAS TIPO ESCRITORIO PARA LAS JEFATURAS SUBJEFATURAS Y UNIDADES ADSCRITAS DE LA DNPJel.
3	ADKIERAIMPORT S.A.	ADQUISICIÓN DE CUATROCIENTAS (400) BOBINAS DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA LOS EQUIPOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CRIMINALÍSTICA QUITO Y GUAYAQUIL Y LAS UNIDADES DE APOYO CRIMINALISITICA DE BOLIVAR, NAPO, MORONA SANTIAGO, ZAMORA CHINCHIPE, ORELLANA, CAÑAR Y PASTAZA.
4	AREVALO IZURIETA CLIMACO MOISES	ADQUISICIÓN DE UNA LAVADORA Y UNA SECADORA
5	BENALCAZAR LLERENA CESAR WLADIMIR	ADQUISICIÓN DE 2 ROUTERS Y 5 ADAPTADORES
6	BLANKS	ADQUISICIONDE CONSUMIBLES EQUIPOS INTERMEC DEL SISTEMA DE TRAZABILIDAD-INDICIOS EVIDENCIAS
7	CASA BRASIL	ADQUISICIÓN DE 30 AUDIFONOS
8	COGECONSA	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN EXISTENTES EN LAS JEFATURAS, SUBJEFATURAS Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DNPJel
9	GOROTIZA TORRES FELIX EFRAIN	ADQUISICION DE MATERIALES DE GASFITERIA
10	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	ADQUISCION DESCENGRASANTE IMPRENTA
11	HINOJOSA GARCIA JENNY	ADQUISICION DE 50 ESTANTERIAS BANDEJAS REGULABLES
12	HUILCAREMA FONIFAZ MONICA	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO ELECTRONICO DEL LABORATORIO DE CRIMINALISTICA

13	LLUMIGUSIN RIVERA FLAVIO VLADIMIR	ADQUISICIÓN DE DOS CONTROLES DE ACCESO PARA LAS PUERTAS PRINCIPALES
14	PUBLIJOB	ADQUISICION DE 300 KITS ACADEMICOS
15	PUBLIJOB CIA LTDA	ADQUISICIÓN DE 258 CERTIFICADOS TIPO DIPLOMA
16	PUBLIJOB CIA LTDA	ADQUISICIÓN DE 268 CERTIFICADOS
17	RODRIGUEZ ALBUJA JOSE HUMBERTO	ADQUISICIÓN DE 2 MÁQUINAS PLASTIFICADORAS
18	SANCHEZ LUIS ENRIQUE	ADQUISICION DE SELLOS DE CAUCHO
19	SANCHEZ LUIS ENRIQUE	ADQUISICIÓN SE SUMINISTROS PARA LA IMPRENTA
20	SERRANO PAREDES TERESITA PILAR	ADQUISICIÓN DE 6 BANNERS
21	SOLUCIONES TECNICAS Y CORPORATIVAS FIELQUIMEC CIA LTDA	ADQUISICION DE CONSUMIBLES Y REPUESTOS CROMOTOGRAFO DE GASES
22	TECNOVA	ADQUISICION DE ACCESORIOS PARA AMOLADORA LABORATORIO GENETICA FORENSE
23	THE ORTEGA MOLINA GALLERY CIA LTDA	ADQUISICIÓN DE PRESENTES DELEGACIONES EXTRANJERAS AMERIPOL
24	UNLIMITED SYSTEMS ECUADOR SA USESA	ADQUISICION DE REACTIVOS QUIMICOS PARA REVELAR MANCHAS LATENTES
25	VANTURI S.A.	EQUIPAMIENTO Y ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SECCION 1800 DELITO DE LA DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL E INVESTIGACIONES
26	VILLAMARIN GUAMAN SIMON	ADQUISICION INSTRUMENTAL MEDICO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CRIMINALISTICA)
27	VILLAMARIN GUAMAN SIMON BOLIVAR	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO PARA LA SECCIÓN DE QUÍMICA Y TOXICOLOGÍA FORENSE.
28	VILLAREAL BASTIDAS JOSE	ADQUISICION ROTULOS DE IDENTIFICACION Y SEÑALETICA
29	VILLAREAL BASTIDAS JOSE	ADQUISICION DOS ROTULOS DE IDENTIFICACION Y SEÑALETICA

30	YONGPING CIA LTDA	ADQUISICIÓN DE 20 CABINAS DE INSONORIZACIÓN PORTÁTILES PARA LA TOMA DE MUESTRAS BIOMÉTRICAS DE VOZ E IMAGEN FACIAL EN EL SISTEMA AVIS+F
----	-------------------	---

Tabla 1: Proveedores 2013 de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones  
Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones  
Elaborado por: Autor



Cabe mencionar que La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, no trabaja con intermediarios, las obligaciones con los proveedores se ha tratado de realizar dentro de los parámetros establecidos, evitando de esta forma demoras e irregularidades en los pagos, esto evita algún caso de señalamiento de perjuicio por parte de la institución a los proveedores.

### **3.2. Análisis Externo.**

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones desea ser una institución altamente especializada y efectiva en la resolución de casos; de protección, ayuda a las víctimas del delito y servicio a la ciudadanía, es por esto que los factores a considerar dentro del análisis externo, serán:

#### **1.9.1.4. Factor político**

Al ser una entidad pública al servicio de la ciudadanía, que debe rendir cuentas al gobierno de turno, es por esto la importancia al considerar este factor con respecto los aspectos referentes a la ideología política.

El Ecuador, tiene un gobierno democrático y como representante es el presidente Eco. Rafael Correa Delgado, en cuyo gobierno se realizó una nueva constitución, el cual se basa en el “Buen Vivir”, el presidente ha establecido una tendencia de estabilidad y continuidad en la política en Ecuador y establece el Plan Nacional para el Buen Vivir, que regirá en el actual período de gobierno 2013-2017.

El Buen Vivir es una idea movilizadora que ofrece alternativas a los problemas contemporáneos de la humanidad. Fortalece la cohesión social y la participación activa de los individuos y las colectividades en las decisiones relevantes que construyen su propio destino. Esta idea movilizadora hizo que Ecuador aumentara la inversión pública con fines sociales, cuando los “expertos” neoliberales recomendaban austeridad. Tuvimos una actitud audaz que rindió frutos. Logramos sortear la crisis de tal manera que al país se lo empieza a reconocer como el “jaguar latinoamericano”. Ecuador es ahora un referente internacional de los aciertos alcanzados en política pública. (Falconi, 2013)

El Plan Nacional para el Buen Vivir es un documento casi tan práctico como un mapa. Tiene directrices muy claras, expresamente elaboradas para evitar la posibilidad de extraviarnos en el camino

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, es el organismo que tiene por finalidad fundamental la prevención e investigación de las infracciones penales y la aprehensión de los presuntos infractores.

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones es un cuerpo auxiliar de la Administración de Justicia, integrada por personal especializado de la Policía Nacional. Sus funciones se sujetarán a las leyes y reglamentos respectivos.

La Constitución Política de la República otorga al Ministerio Público entre otras facultades, prevenir en el conocimiento de las causas, dirigir y promover la investigación pre procesal y procesal penal.

Por lo antes mencionado es importante destacar que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, debe estar alineado con los objetivos estratégicos del Plan Nacional para el Buen Vivir, relacionados con la misma y los mismos son:

- Mejorar la calidad de vida de la población
- Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la integración latinoamericana.
- Construir y fortalecer espacios públicos interculturales y de encuentro común.
- Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia.

Estos objetivos planteados por la Asamblea Nacional del Ecuador, son directrices para la misión y el quehacer diario tanto en lo Directivo, Administrativo y Operativo de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

#### **1.9.1.5. Factor económico**

Se toma en cuenta este factor ya que la gestión de inventarios se involucra costos y valores económicos a considerar es por esto que se toma en cuenta la inflación, los índices de precios al consumidor y la proforma del Presupuesto General del Estado.

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) informó que en 2013, EL Ecuador registró una inflación anual de 2,70% frente al 4,16% de 2012. Se trata de la inflación anual más baja desde hace ocho años.

Según el Índice de Precios al Consumidor (IPC), en diciembre del año pasado la inflación mensual fue del 0,20% en comparación al -0,19% del doceavo mes del año previo.

La división de Alimentos y Bebidas no Alcohólicas es la que más contribuyó en la variación mensual del IPC con el 35,26% del total, seguida de Bebidas Alcohólicas y tabaco con el 22,02%.

El Gobierno actual como ya lo hemos mencionado, ha establecido un plan de Buen vivir, para este periodo 2013-2017, dicho plan ha servido de fundamento para la preparación de la proforma del Presupuesto General del Estado 2014.

Los ingresos para el Presupuesto General del Estado suman USD 34.301 millones de dólares, generados por:

• Impuestos	40.60%
• Financiamiento público	22.10%
• Transferencias y donaciones corrientes	18.20%
• La transferencia de capitales e inversión	9.00%
• Tasas y contribuciones	6.80%

Los gastos incluidos en la proforma del PGE 2014 suman igualmente USD 34.301, siendo sus rubros más importantes, los gastos en bienes y servicios.

• Gastos en bienes y servicios de consumo	(24,8%)
• Gastos en personal	(24,6%)
• Transferencias y donaciones de capital	(11,1%)
• Transferencias y donaciones corrientes	(7,4%)
• Amortización de la deuda pública	(7,4%)
• Bienes y servicios para inversión	(7,3%)

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, maneja dentro de su Presupuesto designado y ejecutado para el año 2014, un valor total de \$15'243.804,43, para la adquisición de bienes, servicios y consultoría, el cual le permite satisfacer sus necesidades directivas, administrativas y operativas.

Tabla 2: Presupuesto de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones año 2013

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
Decimotercer Sueldo	\$ 12,635.00
Decimocuarto Sueldo	\$ 8,075.84
Servicios Personales por Contrato	\$ 75,810.05
Aporte Patronal	\$ 14,631.36
Fondo de Reserva	\$ 17,635.00
Compensación por vacaciones	\$ 15,000.00
Agua Potable	\$ 82,484.43
Energía Eléctrica	\$ 234,964.81
Telecomunicaciones	\$ 1,058,025.98
Servicio de Correo	\$ 28,076.32
Fletes y Maniobras	\$ 45,517.66
Almacenamiento Embalaje Envase	\$ 80.64
Edición Impresión Reproducción Publicaciones	\$ 35,401.54
Eventos Públicos y Oficiales	\$ 20,532.70
Servicio de Aseo Vestimenta de Trabajo	\$ 262,346.19
Servicios de Alimentación	\$ 2,500.00
Exhumación e inhumación de cadáveres	\$ 30,000.00
Pasajes al Interior	\$ 203,956.22
Pasajes al Exterior	\$ 77,720.52
Viáticos y Subsistencias en el Interior	\$ 335,824.91
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	\$ 28,373.47
Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros	\$ 3,537.63
Edificios Locales Residencias y Cableado	\$ 352,690.75
Mobiliarios	\$ 21,799.31
Maquinarias y Equipos	\$ 2,680,637.63
Vehículos	\$ 2,533,141.28
Edificios Locales Residencias Parqueaderos	\$ 863,425.32
Consultoría Asesoría e Investigación	\$ 42,036.80
Servicio de Capacitación	\$ 39,241.64
Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	\$ 8,385.45
Mantenimiento y Reparación de Equipos	\$ 934,931.31
Alimentos y Bebidas	\$ 13,326.88
Vestuario Lencería y Prendas de Protección	\$ 845,334.47

Combustibles y Lubricantes	\$ 795,228.00
Materiales de Oficina	\$ 1,460,533.36
Materiales de Aseo	\$ 34,726.30
Materiales de Impresión Fotografía Reproducción	\$ 117,520.46
Materiales para Laboratorio y Uso Medico	\$ 310,963.83
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación y Contra Incendios	\$ 4,156.24
Repuestos y Accesorios	\$ 17,789.50
Condecoraciones y Homenajes en Actos	\$ 7,215.20
Insumos para Procedimientos Médicos	\$ 12,886.23
Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 1,041,124.49
Tasas Generales Impuestos Contribuciones	\$ 156,709.66
Seguros	\$ 38,113.11
Intereses por mora patronal al IESS	\$ 500.00
Pertrechos para la Defensa y Seguridad Publica	\$ 171,307.12
Partes y Repuestos	\$ 146,949.82
<b>Total</b>	<b>\$ 15,243,804.43</b>

Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones  
Elaborado por: Autor

Este valor se desembolsa anualmente para que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones puedan satisfacer sus necesidades financieras a tiempo, es por esto que en lo que respecta a lo económico de la adquisición de inventarios no es un problema, sino el manejo y control del mismo.

Con lo que respecta a inventarios nos podemos dar cuenta que se ha designado un valor de \$ 3'930.722,21, siendo uno de los grupos más grandes al cual se destina el presupuesto ya que conlleva la suma de conceptos como; Alimentos y Bebidas, Vestuario Lencería y Prendas de Protección, Combustibles y Lubricantes, Materiales de Oficina, Materiales de Aseo, Materiales de Impresión Fotografía Reproducción, Materiales para Laboratorio y Uso Médico, Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación y Contra Incendios, Repuestos y Accesorios, Insumos para Procedimientos Médicos, Pertrechos para la Defensa y Seguridad Publica, Partes y Repuestos.

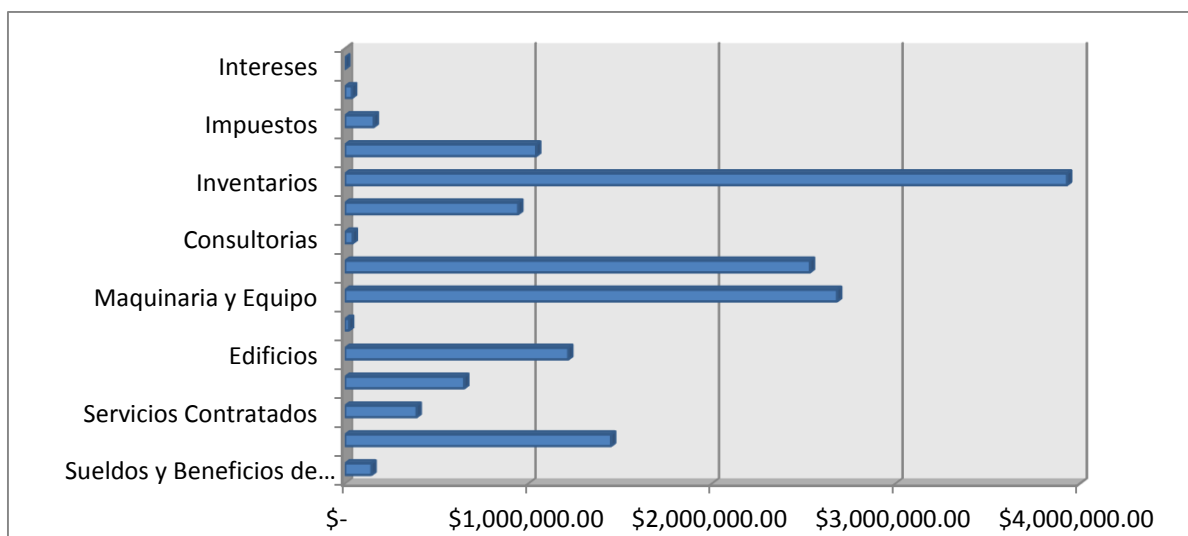


Figura 4: Distribución del presupuesto de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones  
Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones  
Elaborado por: Autor.

### 3.3. Matriz FODA (FODA)

La Matriz FODA constituye una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al sistema de gestión por procesos, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

La metodología que se utilizó para la determinación de la siguiente matriz fue realizar una investigación de las principales funciones y responsabilidades del personal involucrado en los inventarios y una entrevista a las principales autoridades.

A continuación realizaremos un diagnóstico de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

#### Fortalezas

1. Alto nivel de compromiso, valores, principios y experiencia de los profesionales, lo cual permite el desarrollo continuo de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, a través de las capacitaciones que se brindan dentro de una programación académica por parte de la institución.

2. Planificación ordenada, real y viable del presupuesto anual para adquisiciones de los bienes y servicios, los mismos que se detallan en el Plan Anual de Compras (PAC 2015), así como, un catálogo de compras que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones necesita para ejecutar su misión encargada.
3. Personal capacitado y con conocimientos para implementar y asumir el cargo de un control de inventarios a nivel nacional, dentro de los indicadores de Gobierno por Resultados existe un 100% de ejecución en los 88 proyectos planteados para la capacitación interna y externa.
4. Compras por contrato, en base al sistema de compras públicas, donde existe un compromiso total de las responsabilidades que asume el proveedor de bienes o servicios.
5. Red e internet al alcance del personal, el cual permitirá tener un control armonizado y actualizado de los inventarios de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones a nivel nacional, lo cual permitirá el ahorro de tiempo en la ejecución del control de los mismos.
6. Proveedores competentes, que permite tener garantías tanto en la calidad de bienes y servicios, así como el cumplimiento en tiempos de entrega para el abastecimiento de los mismos.

## **Oportunidades**

1. Apoyo Gubernamental, dentro del Plan del Buen Vivir, el cual apoya a la seguridad ciudadana, esto implica que se asumirá un compromiso económico, con el fin de que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, se abastezca tanto de personas como de bienes y servicios para que pueda ejecutar sus servicios a la comunidad sin interrupciones.
2. Gracias al sistema de Compras Públicas, permite que exista una competencia entre proveedores, con el fin de que se elija al mejor, así como el asumir responsabilidades y fijación de precios con la entidad contratante, de esta forma los proveedores se obligan a ser cumplidos y competentes para las entidades públicas.

3. Presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas, dentro PGE para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, el cual le permite manejar su propio presupuesto, con el fin de que, de existir una desabastecimiento la entidad pueda tomar sus propias decisiones económicas, respondiendo de forma inmediata, en el año 2014 existió 99.14% de cumplimiento de ejecución presupuestaria.
4. Implementación de sistemas informáticos, modernos, ágiles de gran capacidad y versátiles, permitiendo el aumento de la eficiencia al manejar la gestión de inventarios, esto se obtuvo al implementarse 17 proyectos de mejora administrativa, dentro de los cuales se aplicó al sistema informático.
5. Bodegas a nivel nacional en buen estado para la realización de subdistribución, para lograr decremento en tiempos de entrega y costos por transporte, esto se obtuvo gracias a que, en el año 2014 existió 15 proyectos de mejora a la gestión operativa, en las cuales se involucró adecuación de Bodega.

### **Debilidades**

1. Falta de Manuales de procedimiento, que permita tener un control adecuado de las responsabilidades de los funcionarios.
2. Falta de priorización y planificación de las compras, dando como resultado desabastecimiento tanto en inventario para actividades administrativas como operativas.
3. Falta de controles administrativos por el uso o desuso de los bienes dados a los funcionarios en diferentes áreas.
4. Mal uso del sistema informático, lo cual genera una falta de control de inventario y desactualización del mismo.
5. No existe una actualización continua de estado, stock y ubicación de los inventarios a nivel nacional, lo cual no permite proporcionar la información necesaria, para la correcta toma de decisiones, análisis y estrategias eficaces.



## **Amenazas**

1. Falta de calidad en el servicio a la ciudadanía, ya que existe demoras al no contar con los instrumentos necesarios, para proceder con las investigaciones pertinentes y otros procesos que realiza la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones a favor de la ciudadanía.
2. Poca credibilidad del accionar de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.
3. Incremento de la criminalidad y delincuencia en la ciudadanía, lo cual implica que la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, eleve sus costos e inventarios para la realización de sus competencias, tanto administrativas como operativas, así como contar con la actualización del stock de instrumentos necesarios para ejecutar las responsabilidades de la institución.

#### **4. METODOLOGIA.**

#### **4.1. Métodos de investigación**

En la presente investigación se utilizarán los siguientes métodos, así se obtendrá la mayor cantidad de información posible, aclarando el panorama de la investigación.

##### **4.1.1. Método analítico.**

Todos los acontecimientos, hechos y teoría, deberán ser analizados de forma técnica con el fin de estructurar coyunturalmente todos los aspectos relacionados.

En este método se hará referencia a la extracción de las partes de un todo, con la finalidad de estudiarlas y examinarlas por separado para delimitar la situación real de la Gestión de inventarios dentro de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, es decir se realizará un análisis de todas las funciones, operaciones, técnicas y normativas que se rigen en el departamento de Logística y Bodega, de esta forma podremos estructurar la propuesta del proceso de gestión de inventarios de una forma objetiva.

##### **4.1.2. Método de la observación.**

Este método se aplicará en toda la investigación ya que es esencial para la presente investigación, ya que existe la oportunidad de observar los acontecimientos que suceden en el mismo tiempo y lugar donde se encuentran en contacto con los actores de los hechos a indagar, los cuales nos darán una pauta para llegar al objetivo.

Se realizará un análisis profundo de la situación en el área de bodega, dentro la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, para identificar las principales funciones, actividades, responsabilidades, estado de los inventarios y la forma empírica del control al proceso de inventarios.

#### **4.2. Diseño de la Investigación**

El presente estudio se realizará sobre la base de una investigación cualitativa:

El diseño de la investigación cualitativa es el más flexible de todas las técnicas experimentales, ya que abarca una diversidad de métodos y estructuras aceptadas. (Villalba, 2004)

Ya sea un estudio de caso individual o una extensa entrevista, este tipo de estudio debe ser llevado a cabo y diseñado con cuidado, aunque no existe ninguna estructura estandarizada.

### **Ventaja**

La técnica cualitativa es muy ventajosa cuando un tema es demasiado complejo como para ser respondido por una simple hipótesis afirmativa o negativa. Este tipo de diseño es factible de planificar y llevar a cabo.

El ámbito de aplicación más amplio abarcado por estos diseños asegura que siempre se concebirá alguna información útil, mientras que una hipótesis no tratada en un experimento cuantitativo puede significar una gran cantidad de tiempo disipado. Los métodos de investigación cualitativos no dependen tanto del tamaño de las muestras como los métodos cuantitativos. Un estudio de caso, por ejemplo, puede generar resultados significativos con un grupo de muestra pequeño.

### **Desventaja**

Aunque no exigen tanto tiempo o recursos como los experimentos cuantitativos, los métodos cualitativos igualmente exigen una gran cantidad de pensamiento y planificación correcta, para garantizar que los resultados obtenidos sean lo más precisos posible.

La información cualitativa no puede ser analizada matemáticamente de la misma manera integral como los resultados cuantitativos; sólo puede brindar una guía a las tendencias generales. Está mucho más abierta a la opinión y juicio personal, por lo que sólo podrá brindar observaciones en vez de resultados.

Cualquier diseño de la investigación cualitativa suele ser único y no puede ser recreado con exactitud, lo que significa que carece de la capacidad de ser copiado.

### **4.3. Población y muestra**

La población es el conjunto de los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, de acuerdo al tema de estudio, es por esto que es importante identificar de forma adecuada y exacta la población, de esta forma los resultados no resultaran equivocados al momento de desarrollar el presente trabajo.

“Aunque la definición de la población seleccionada como meta es importante frecuentemente se pasa por alto porque parece obvia y no controversial. Pero un esfuerzo considerable para identificar la población seleccionada como generalmente dará buenos resultados” (Aaker A, 2001)

Por otro lado a la muestra se le define como el desagregado de la población, por lo tanto la muestra debe tener características que le corresponden a la población.

#### **4.3.1. Población**

La población que se va a utilizar, será el personal que labora dentro de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, en el Departamento de Logística y Bodega, ya que están directamente involucrados con la gestión de inventarios.

Tabla 3: Muestra entrevistas

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Funciones</b>
Jefe del Departamento de Logística	Capitán de Policía Juan Carlos Valverde Espín	1. Preparar las normas técnicas para la aprobación del Comité Asesor, tendientes a la mejor utilización y mantenimiento de los suministros, materiales, equipos y demás bienes asignados al personal de las diferentes dependencias de la Policía Judicial; 2. Aplicar mecanismos aconsejables para garantizar el control, distribución y uso de los suministros, materiales, equipos y demás bienes asignados al personal de las diferentes dependencias de la Policía Judicial; 3. Mantener los suministros necesarios, de los materiales, equipos y demás bienes que permitan atender oportunamente las necesidades de cada unidad administrativa; 4. Otras funciones que se le asignaren.
Auxiliar de logística	SgtP. De Policía Ramiro Córdova Valdés	
Encargado de control de vehículos, suministros de oficina y aseo, activos fijos.	CboS. De policía Jimmy Alcívar Jara.	
Secretaria de Logística	CboS. De Policía Grace Gómez Garzón	
Jefe de Bodega	SgoP. De Policía José Rigoberto Calderón Betancourt	
Guardalmacén	EC. Freddy Chicaiza Ortiz	
Auxiliar de Guardalmacén	EC. Roberto Rosero Camacho	

Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones  
 Elaborado por: Autor

### **4.3.2. Muestra**

La totalidad de la población es de 7 personas que laboran en el departamento de logística, el mismo que estadísticamente se considera muy pequeño para lo cual se considerará la totalidad de la población.

Al tratarse de una población pequeña no significativa, se desarrollara entrevistas al personal así se obtendrán las expectativas, problemas y necesidades del departamento de Logística y Bodega.

## **4.4. Técnicas e instrumentos y fuentes para recolección de datos**

Para elaborar el presente diseño e implementación del proceso de gestión de inventarios a nivel nacional para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, para el año 2014, se utilizó técnicas de recolección de datos como la entrevista y la observación.

### **4.4.1. Entrevista**

Se realizaron entrevistas personales estructuradas abiertas, las mismas que dan el máximo grado de libertad al encuestado, con el propósito de explorar las áreas de conocimiento humano, aptitudes y comportamientos, así se podrá tener una perspectiva amplia y definición del problema.

A diferencia de las encuestas las entrevistas tratan una interacción entre entrevistados y entrevistador para estimular la investigación libre y profunda.

El entrevistador debe estar lo suficientemente capacitado para cumplir las siguientes funciones:

- Identificar las áreas generales de discusión
- Crear un ambiente relajado que estimule la respuesta libre y expresión espontanea sobre las ideas, experiencias del entrevistado.
- Explorar las mejores ideas del entrevistado.

- Reconstruir posteriormente la entrevista y utilizar los hallazgos representativos.
- Determinar en qué momento se debe profundizar más ciertos temas que sean necesarios.

Las características que debe contar el entrevistado será:

- Conocimiento suficiente de los temas de inventarios dentro de su departamento.
- Experiencia y recursos de persuasión
- Gran capacidad de memorización
- Estar informado sobre el tema de investigación.

La guía de entrevista que se planteó para la recolección de información se presenta como Anexo, la misma que se desarrolló de la entrevista tuvo una duración de quince a treinta minutos, en la misma se daba respuesta a inquietudes complejas las misma que respondían los funcionarios, el tiempo que le dan a la misma dependía de la disponibilidad de tiempo de los entrevistados.

Por medio de la entrevista se logró realizar una retroalimentación de los procesos establecidos para la gestión de inventarios, así como los principales problemas que adolece el control permanente y general a nivel nacional de los suministros, por lo cual sugiere establecer procesos que delimiten las funciones de cada departamento inmerso, de esta forma se obtuvo un panorama más claro de los problemas que adolece el mismo, es por esto que la entrevista representó un método que ayudó a obtener información de forma directa, en un ambiente agradable, con el fin de que los entrevistados se sientan en confianza, y no dificulten la investigación aclarando toda respuesta ambigua.

#### **4.4.2. Observación**

Con respecto a la observación se realizó una ficha con los principales aspectos de cómo se manejan los inventarios en bodega.

La observación en el área de bodega se realizó bajo la supervisión y asesoramiento de los encargados de bodega para despejar cualquier inquietud que se presentará.



#### **4.5. Técnicas para el procesamiento y análisis y discusión de resultados**

El objetivo de la entrevista fue entender la realidad de la gestión de inventarios, con referencia al manejo y ejecución de las actividades, de esta forma se pudo determinar las principales fortalezas y debilidades, se informó también las capacidades de todos los funcionarios y asistentes, los procesos con los que se dispone y, los logros y limitaciones.

Al recopilar la información, por medio de la entrevista a los funcionarios del Departamento de Logística, se pudo conocer a fondo las funciones que se ejercen dentro de los procesos para la realización de una gestión de inventarios, así como otras acotaciones como:

- Responsabilidad, esfuerzo y conocimiento de los funcionarios
- Funciones, políticas
- La descripción y número de los procesos inmersos.
- Disposiciones verbales
- Apoyo de los departamentos
- Provisión de información para el departamento
- Herramientas tecnológicas funcionales

Como resultado final se pudo obtener un levantamiento de procesos en documento de los pasos y políticas verbales que se dan dentro de una gestión de inventario, el mismo que se cumple a completa satisfacción por parte de los funcionarios, las reglas del trabajo están basadas en alcanzar el cumplimiento de acuerdo a fechas importantes dentro del Plan Anual de Compras, pero es importante generar un documento con políticas claras y los departamentos responsables que están inmersos en cada etapa de la gestión de inventarios.

El análisis de la observación fue que, la La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, no cuenta con políticas y procedimientos necesarios para el manejo de inventarios, así como un método de control para determinar el ingreso o salida de bodega de los inventarios, es por esto que se necesita un diagrama de procesos para los inventarios para el control de suministros.

El jefe de bodega debe contar con un control de forma sistemática y automatizada, de esta forma se puede tener una contabilización legítima de inventarios a nivel nacional, sin dejar de abastecer al cliente interno de La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

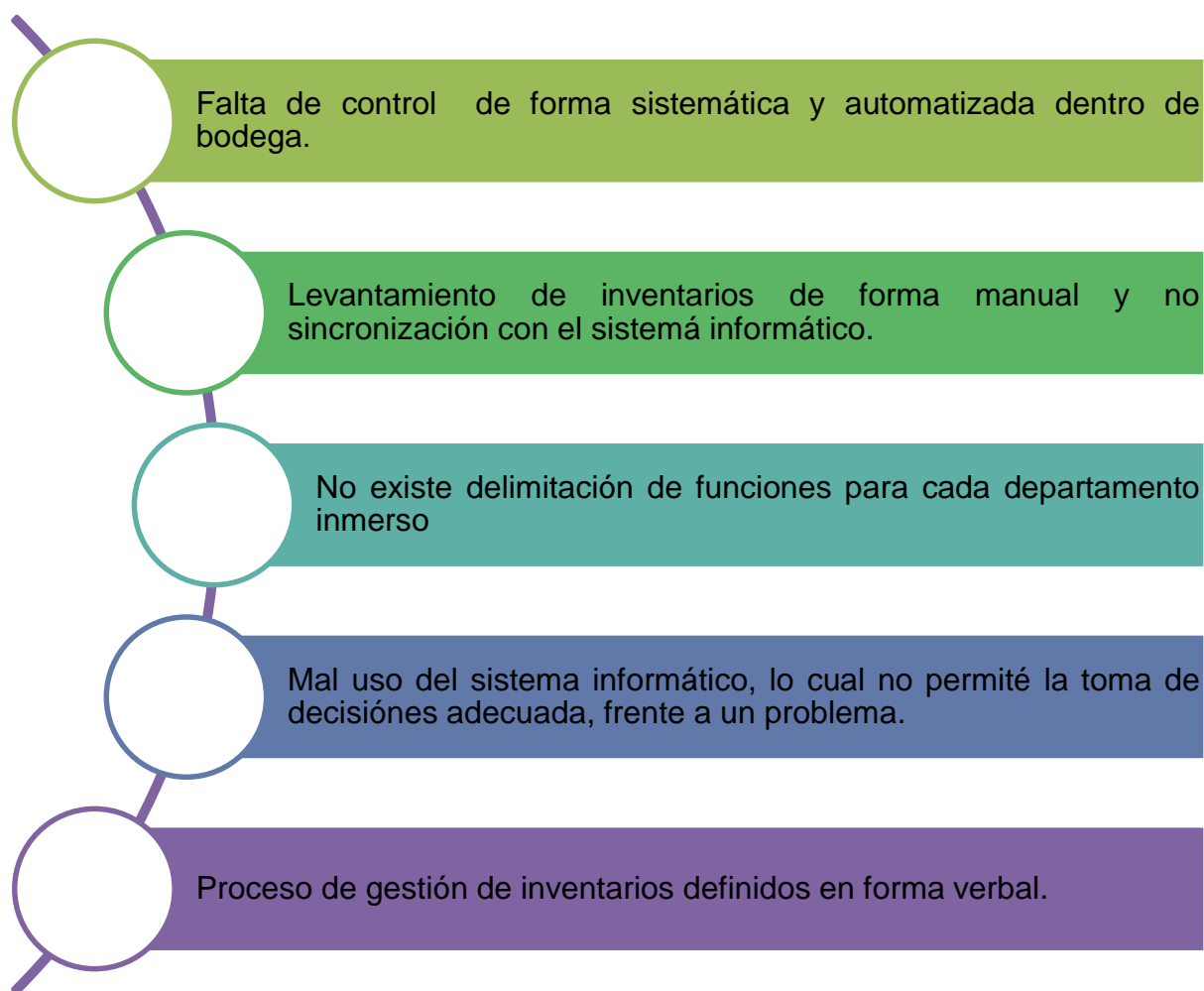


Figura 5: Resumen de entrevistas  
Elaborado por: Autor

#### **4.6. Análisis de la situación actual de la Gestión de Inventarios**

La Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, no cuenta con un modelo de gestión de inventarios pese a contar con sistemas informáticos como el sistema integrado

informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE), el cual le permite tener un control tanto económico como físico de los inventarios

Al no contar con un modelo de gestión el cual le permita cuantificar y evaluar la gestión de las bodegas a nivel nacional a los mismos que se les ejecuta operaciones de inventario, así como el no contar con una estructura definida que facilite una gestión que guie a las actividades administrativas y operativas de inventario, generando estándares de eficiencia, efectividad y eficacia.

El departamento de Logística carece de una Planificación estratégica del inventario y de actividades, plan de indicadores de control de gestión, evaluación e informes ordenados con las especificaciones de las actividades realizadas y detalles de la toma de inventario.

El sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE), no ha sido explotado en su gran capacidad, ya que los funcionarios no cuentan con los conocimientos del funcionamiento de la plataforma web y a la vez no está al alcance de todos los departamentos de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones y esto ha dado como resultado el no contar con un modelo de gestión, que ayude a demostrar explícitamente a través de informes y documentos los procedimientos, instrucciones y registros que respalden cada actividad realizada teniendo de esta forma un margen a través del cual trazar objetivos y tomar decisiones.

**5. PROPUESTA DE PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL  
PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES**

La propuesta se ha determinado en base a factores internos y externos.

Dentro de los factores internos se encuentra las perspectivas de procesos y aprendizaje organizacional, por otro lado dentro de los factores externos se encuentran las perspectivas financiera y perspectiva enfocada al cliente.

Perspectiva de procesos internos: Dirección, Innovación, Supervisión y Auditoría continua.

Perspectiva de aprendizaje organizacional: Satisfacción del empleado, Productividad del empleado.

Perspectiva Financiera: Reducción de costos, Mejora de la productividad, Utilización de los activos y Estrategia de inversión.

Perspectiva Enfoque al cliente: Satisfacción en los clientes.

En la propuesta de un Proceso de gestión de inventarios, se estable flujogramas y políticas para las actividades de:

- Toma de inventario General
- Control de Activos Fijos
- Control de Suministros de Oficina y Aseo
- Reabastecimiento de Inventarios de Suministros de Oficina y Aseo
- Procesos para contratos de Adquisiciones de Activos fijos y Suministros y Aseo.

Para contar con un control actualizado por parte del Departamento de Logística y Bodega, con el fin de que contribuya para la toma de decisiones futuras, se utilizará de forma continua y funcional el sistema informático.

El sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE), es un aplicativo que se encuentra en desarrollo y pretende constituir todas las aplicaciones de gestión interna y externa a un nuevo formato basado en arquitectura web, integrando en un solo portal las áreas de Educación, Personal, Logística, y otros.

## 5.1. Toma de inventario General (Suministros de Oficina y Aseo y Activos Fijos)

En este punto se determinará las cantidades exactas existentes dentro de bodega a cargo del Departamento de Logística.

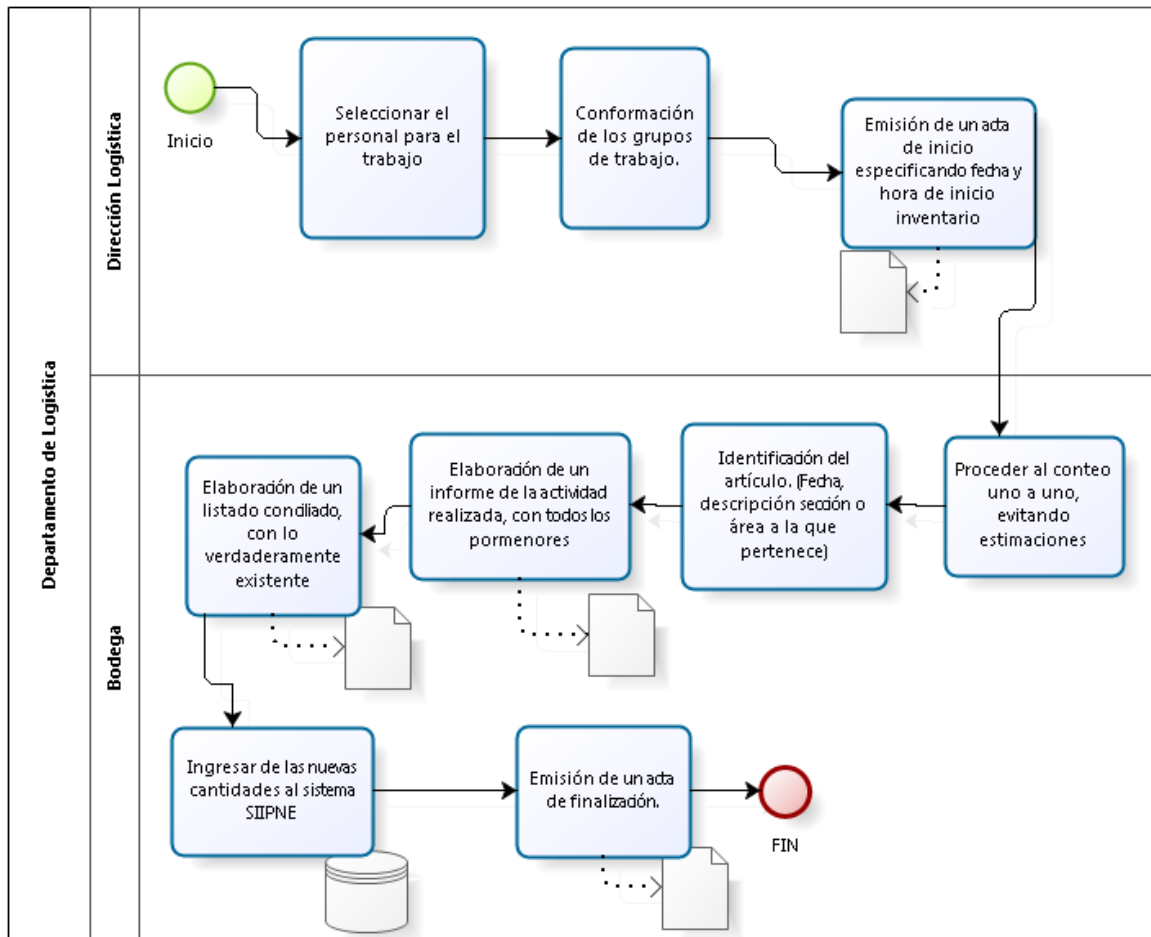


Figura 6: Flujograma-Toma de inventario general (Suministros de Oficina y Aseo y Activos Fijos)  
Fuente: Autor.

### Políticas

- Departamento de Logística, emitirá anticipadamente por escrito los grupos de trabajo que serán responsables de la toma de inventarios.
- Será responsabilidad del grupo de trabajo, cumplir con los procesos establecidos.

- El Departamento de Logística emitirá la autorización para que se den las instrucciones y materiales necesarios para la realización del proceso.
- Se efectuará trimestralmente la toma de inventarios a excepción de los inventarios con mayor rotación que se los realizará mensualmente.
- Se elaborará un programa de actividades, para el control con el fin de que se puedan generar un informe verídico de lo realizado, en donde conste:

Fecha de inicio del inventario

Tiempo estimado

Tiempo real de la realización

Personas participantes: Líder del grupo, Supervisor, Pareja de conteo, Secretario.

Funciones a realizar de los participantes.

Nombres y firmas de los participantes.

- No se podrá modificar el programa, salvo la autorización del Departamento de Logística.
- Un día antes de la toma de inventarios, el kardex de los ítems deberá estar actualizado y con la firma de responsabilidad de bodega, para comparar cifras después del proceso.
- El responsable de bodega deberá tener todo en orden en los anaqueles, en lo que respecta a Suministros de Aseo y Oficina, identificando los ítems de forma clara y ordenada.
- Se realizará tanto como conteos en forma física, como pruebas selectivas, identificando la cantidad existentes de cada artículo y su funcionalidad.
- Se realizará el conteo de forma ordenada de derecha a izquierda y del fondo al frente, evitando que se quede sin contar algún artículo.
- El Líder del grupo designará las parejas para el conteo.

- El encargado de bodega entregará los planos del mismo, mencionando la ubicación de los artículos.

## 5.2. Control de Activos fijos

Se plantea un flujo grama para el control sobre los activos fijos tanto en el uso y destino de los bienes, de esta forma se desarrollará una cultura de conservación y cuidado de los bienes de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

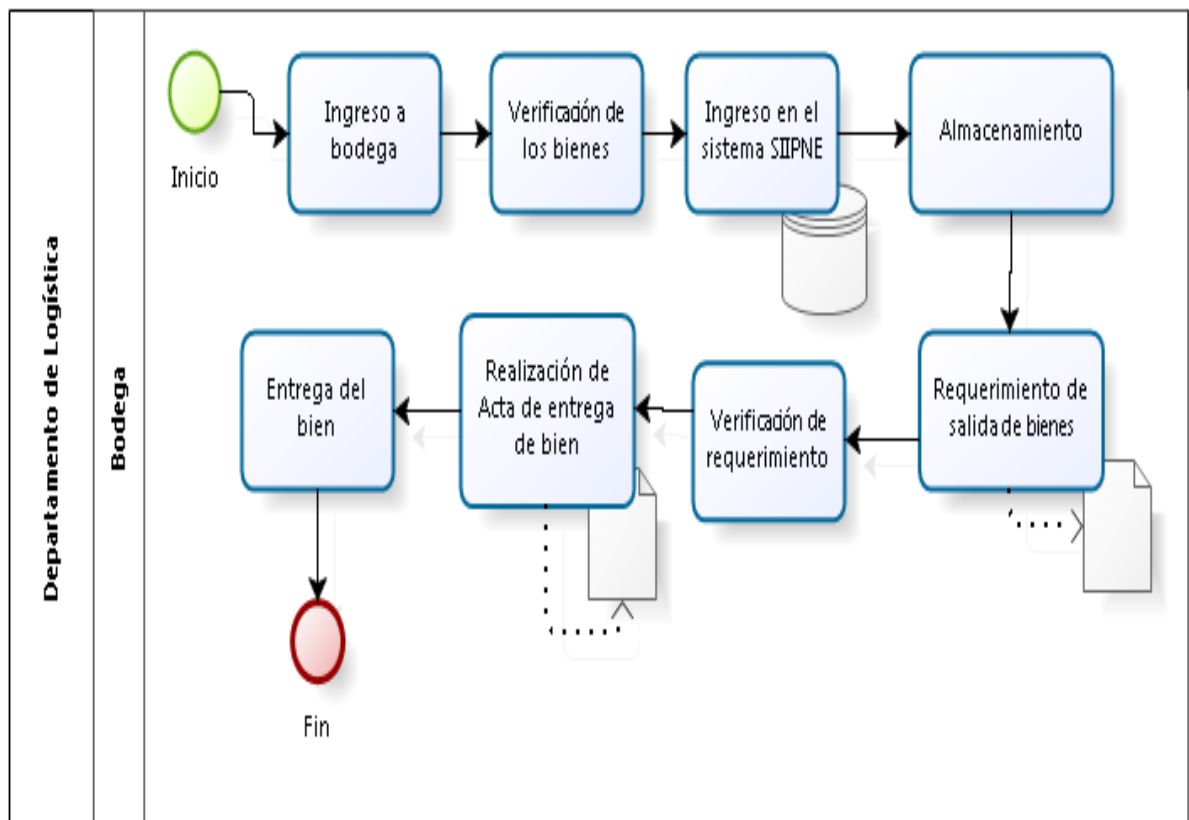


Figura 7: Flujograma-Control de Activos fijos  
Fuente: Autor

## Políticas

El control de Activos se realizará a partir de un inventario físico, esto se desarrollará en conjunto con el Departamento de Logística, para esto se deberá tener una base de datos en



el sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE ), del control de activos fijos, la cual constará la siguiente información:

- Codificación de identificación física de cada activo.
- Código de equipo y modelo
- Fecha de adquisición
- Costo de adquisición
- Respaldo de la adquisición y número de proceso contable
- Área que la que se asignó el activo fijo.
- Valor neto del Activo
- Depreciación anual y acumulada
- Vida útil estimada
- Estado actual
- Oficio de requerimiento de Activos fijos.
- Compra de activo fijo, según los requerimiento pre establecido por el departamento solicitante.
- Ingreso al sistema contable y a la base de datos de los activos fijos adquiridos, en la cual se detallará: nombre, modelo, año, vida útil, color etc.
- Ingreso del activo al departamento correspondiente
- Verificación y control de uso adecuado y vida útil de activo fijo.
- Depreciación del activo mensual.
- Baja de activo o retiro para el mantenimiento necesario.

Para el control adecuado se establece el siguiente Registro de Activos Fijos, con el fin de tener una gestión adecuada y actualizada a nivel nacional.

## REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS - DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones

CÓDIGO RELACIONADO CON EL ACTIVO FIJO	CUENTA CONTABLE DEL ACTIVO FIJO	DETALLE DEL ACTIVO FIJO				SALDO INICIAL	ADQUISICIONES ADICIONES	MEJORAS	RETIROS Y/O BAJAS	AJUSTES  OTROS	VALOR HISTÓRICO DEL ACTIVO FIJO AL 31.12	AJUSTE POR INFLACIÓN	VALOR AJUSTADO DEL ACTIVO FIJO AL 31.12	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE INICIO DEL USO DEL ACTIVO FIJO	DEPRECIACIÓN		PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL AL CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR	DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO	DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO RELACIONADA CON LOS RETIROS Y/O BAJAS	DEPRECIACIÓN RELACIONADA CON OTROS AJUSTES	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HISTÓRICA	AJUSTE POR INFLACIÓN DE LA	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AJUSTADA POR INFLACIÓN		
		DESCRIPCIÓN	MARCA DEL ACTIVO FIJO	MODELO DEL ACTIVO FIJO	NÚMERO DE SERIE Y/O PLACA DEL ACTIVO FIJO											MÉTODO APLICADO	N° DE DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN										
<b>TOTALES</b>																											

### 5.3. Control de Suministros de Oficina y Aseo

El control de las existencias en bodega de los suministros de oficina y aseo, tanto en el uso, conservación, almacenamiento y distribución eficiente, manteniendo a la vez inventarios de seguridad, con el fin de no detener la operatividad de la institución.

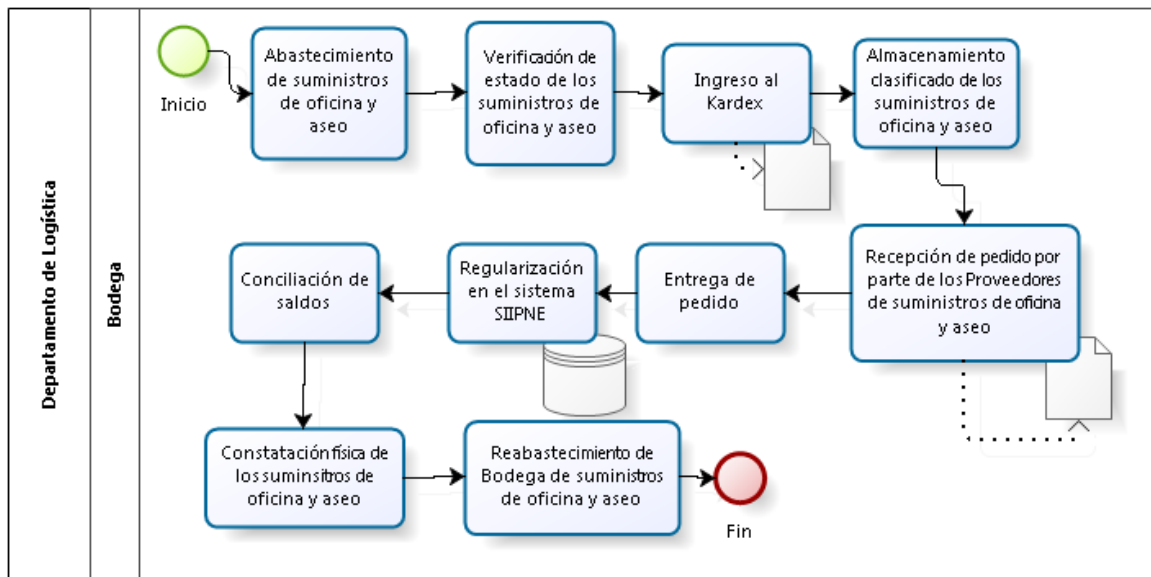


Figura 8: Flujograma-Control de suministros de oficina  
Fuente: Autor

### Políticas

- Mantener un inventario de suministros de oficina y aseo, actualizado y valorado con control de custodios actualizado.
- Recibir, ingresar y almacenar materiales, insumos y suministros, para abastecer el normal funcionamiento de las oficinas.
- Tener actualizados los sistemas Institucional (SIIPNE) para tener cuadrado con Contabilidad.
- Enviar reportes mensuales de consumo de suministros de oficina y aseo, para que se registre en contabilidad por cuenta y por dependencia.

- Preparar informes sobre la necesidad de materiales, insumos y suministros de oficina y aseo, para bodega, con un reporte de consumo y control de inventarios con máximos y mínimos.

#### **5.4. Reabastecimiento de inventarios de Suministros de Oficina y Aseo**

##### **Ínfima cuantía**

Para proceder a la compra por el método de ínfima cuantía que se utiliza para la contratación, ejecución de obras, bienes y servicios, cuya cuantía sea igual o menor al coeficiente multiplicador de 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado (USD 6.860 millones), el cual se realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

El propósito es mantener un mecanismo efectivo que permita a la Dirección Nacional de la Policía Judicial a través de los diferentes Departamentos (Logística, Jefatura Financiera, Compras Públicas, Servicios Generales, Asesoría Jurídica, Dirección) atender de manera eficiente los requerimientos de Ínfimas Cuantías de las Jefaturas, Subjefaturas de Policía Judicial Y Unidades Adscritas.

##### **Catálogo electrónico**

Se realizará las adquisiciones de forma directa de bienes normalizados y que se encuentra dentro del catálogo electrónico del INCOP, esto se realizará de forma electrónica por medio de la página web [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), al se accederá al Sistema oficial de Contratación Pública, en la misma se encontrarán los bienes ofertados por proveedores que previamente calificados por el INCOP.

Para este sistema no se tiene un límite de contratación en cuanto al monto, en diferencia con otros procesos.

Para esto existe un convenio denominado El “Convenio Marco” no es más que la vinculación jurídica contractual entre el Servicio Nacional de Compras Públicas SERCOP y el oferente, en cuanto a precio, características, cantidad, calidad, etc. de una oferta permanente de bienes y servicios normalizados, a la cual toda entidad pública puede acceder con un clic a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). Esto, que se lo conoce

como “Compra por Catálogo”, es aplicable para todo producto o servicio y para toda entidad pública, cuando se cumplan dos requisitos, que son:

1. Que se hubiere categorizado o normalizado el producto o servicio.
2. Que se hubiere firmado un “Convenio Marco” con uno a más oferentes.

Comprende varios procedimientos precontractuales convocados y desarrollados directamente por el SERCOP (por cada tipo de bien o servicios que se requiera por parte de las entidades contratantes), con quien los proveedores firman estos convenios marco en caso de que sus productos hayan cumplido con parámetros técnicos de calidad, plazo, características mínimas, y cuyos productos entrarán a formar parte del Catálogo Electrónico constante en el portal de compras públicas, el cual es de obligatoria aplicación por parte de todas las entidades del sector público, y hasta la privadas que manejen fondos públicos en más del 50% en cada contratación.

De tal forma, para que se realice una contratación vía catálogo electrónico, se debe cumplir lo siguiente:

- Celebración previa de Convenio Marco entre el SERCOP y cada proveedor
- Dichos Bienes y Servicios Normalizados constarán en un Catálogo Electrónico
- Las Entidades deben ingresar al Catálogo y buscar lo que necesiten
- Se contrata en forma directa ONLINE mediante un CLICK.
- Las contrataciones se formalizan a través de una orden de compra
- Es decir, esta será la forma imperante de contratación con el Estado. Todo otro esquema de contratación pública que contempla la actual normativa (licitación, cotización, subasta inversa, menor cuantía), son procedimientos supletorios; es decir que se aplicarán, en tanto en cuanto no concurran los requisitos para la “Compra por Catálogo”.

## **Licitación**

El proceso precontractual de licitación es sin duda el más complejo y largo de los contemplados en la LOSNCP, en razón de la naturaleza y cuantía de sus contrataciones. Se trata de un proceso al que se aplican las contrataciones de bienes y servicios no

normalizados, o que siendo normalizados su proceso dinámico no tuvo éxito, y a la ejecución de obras, correspondiéndole las más altas cuantías de la contratación pública.

En razón de la cuantía mínima manejada (USD 514.509,56) para este proceso, siempre será necesaria la conformación de una Comisión Técnica y la publicación de una convocatoria pública a participar, entre otros requisitos.

### **Cotización**

El proceso precontractual de Cotización muy similar al de licitación, salvo algunas diferencias que a continuación se harán constar. Se trata de un proceso al que se aplican las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, o que siendo normalizados su proceso dinámico no tuvo éxito.

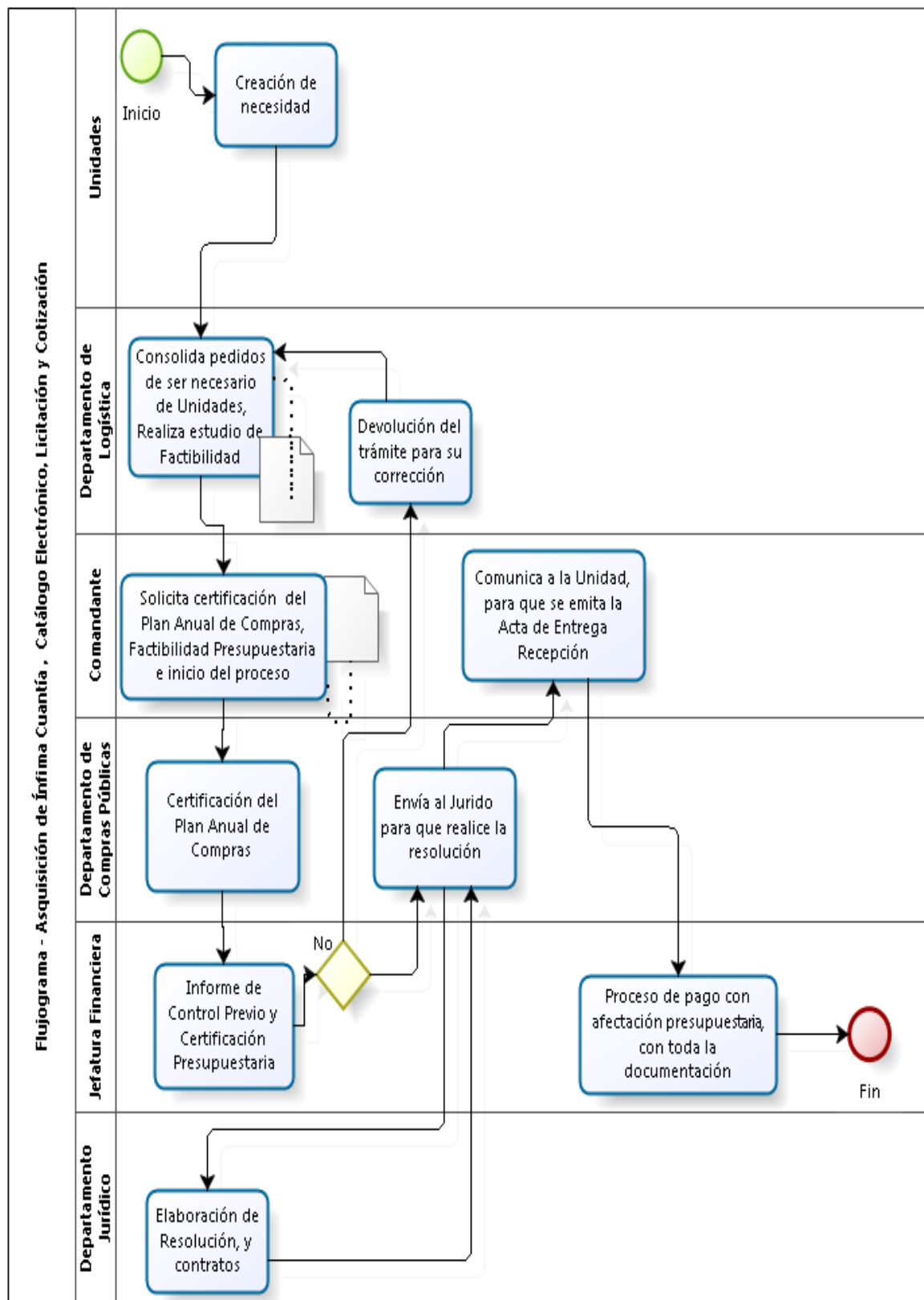


Figura 9: Flujograma-adquisiciones ínfima cuantía, Catálogo electrónico, licitación y cotización  
Fuente: Autor

## Políticas

- Creación de la necesidad por las Jefaturas, Subjefaturas de la Policía Judicial y Unidades Adscritas a la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones nivel nacional, es necesario que se envíe un informe que constaran con las firmas al reverso por el miembro policial o civil responsable de haberlas solicitado con nombres completos, número de cédula función y grado; e Informe de creación de la necesidad el mismo que contendrá :
  - ENCABEZAMIENTO
  - ANTECEDENTES
  - JUSTIFICACION (Para Qué)
  - REQUERIMIENTO (Que necesita)
  - ANALISIS DE LAS PROFORMAS (un breve análisis de cada una de las proformas)
  - CONCLUSIONES
  - RECOMEDACIONES (Qué proforma es más conveniente para la Institución)
  - Firma.
- Ingresar al Departamento de Compras Públicas, quien Certifica sin encuentra contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC) - (no es necesario que se encuentre en el PAC), con esta certificación se remite a la Jefatura Financiera.
- Ingresar a la Secretaría de la Jefatura Financiera, se dispone a los Analistas Contables realicen el Informe de control previo de la documentación, si ésta se encuentra completa, pasa a la certificación de Factibilidad Presupuestaria; si no está completa se devuelve a la Unidad que creó la necesidad. Con la certificación de Factibilidad Presupuestaria la misma que debe estar de acuerdo a lo que establece las leyes y normativa vigente, se remite nuevamente a Compras Públicas para la Resolución de Adjudicación.
- Ingresar al Departamento de Compras Públicas y se realiza Resolución de Adjudicación (escogiendo la proforma que beneficie a los intereses Institucionales),



luego toda la documentación original se remite al señor Director de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones. (24horas).

- Ingres a la Dirección de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones. se comunica a la Unidad solicitante del Bien o Servicio que se ha adjudicado su requerimiento, para que remita directamente a la Jefatura Financiera (Oficina de Presupuesto) las actas de Entrega-Recepción y Facturas Originales; se elabora el Memorando de autorización gasto, firma el señor Director de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones y se remite a la Jefatura Financiera (24Horas).
- Ingres a Jefatura Financiera para el Proceso de pago, se dispone a la Sección de Presupuesto realice el Compromiso Presupuestario, esta sección revisa las Actas de Entrega-Recepción y Facturas y realiza el registro en el sistema (SIIPNEI) del compromiso presupuestario, luego entrega a Secretaria toda la documentación original con el CUR de Compromiso, para que sea remitido mediante Memorando a la Sección de Contabilidad, esta sección realiza el control previo y el CUR del Devengado con los respectivos comprobantes de retenciones, luego tramita toda la documentación a la sección Administración de Caja para que solicite el pago al Ministerio de Finanzas.
- Fin del proceso con el resultado de la adquisición.
- Archivo

## 5.5. Proceso para contratos de Adquisiciones de Activos Fijos, Suministros de Oficina y Aseo

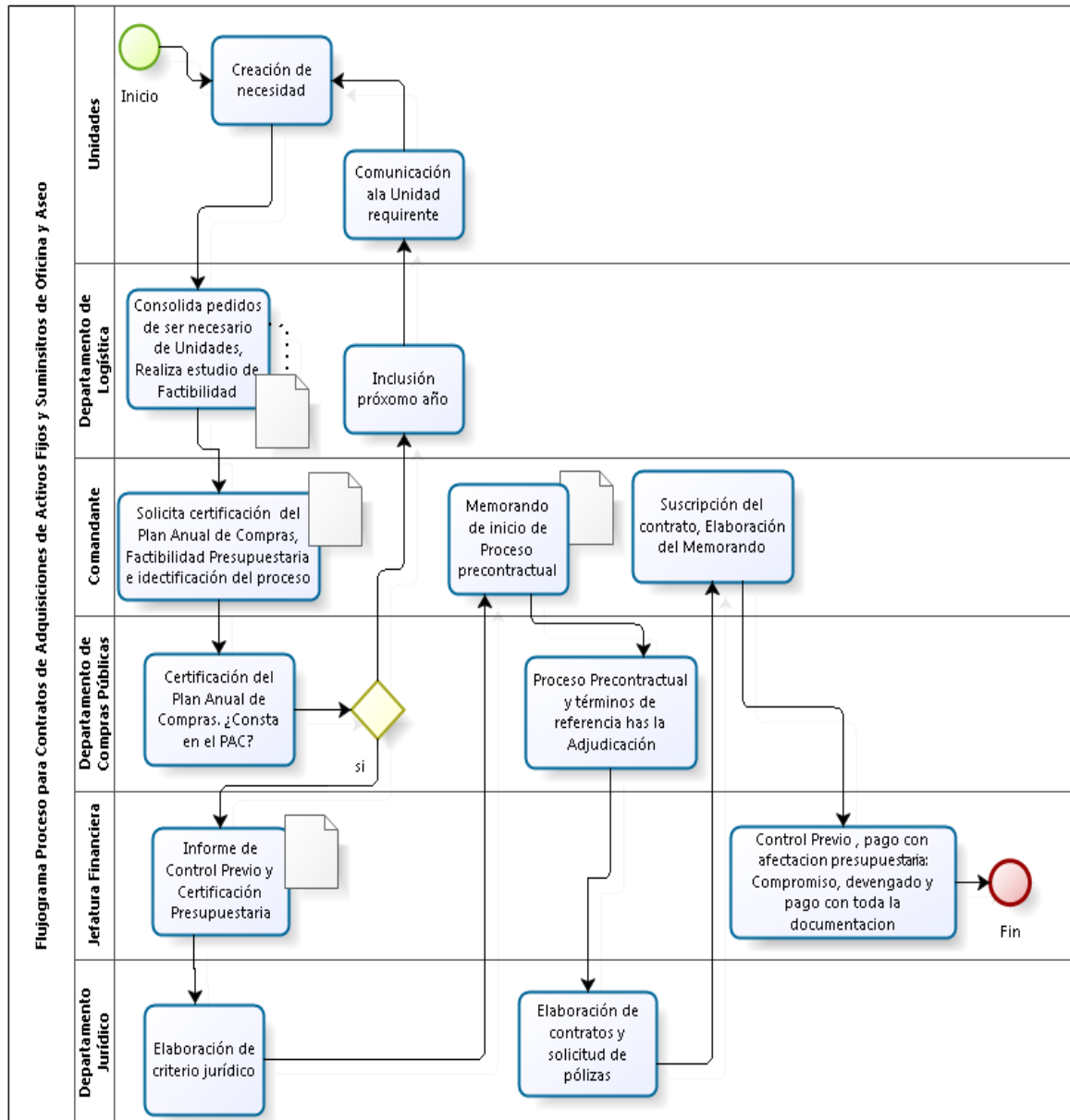


Figura 10: flujograma de adquisiciones-catálogo electrónico

Fuente: Autor

### Políticas

- Oficio dirigido al Señor Director de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, con el informe de la creación de la necesidad por parte del Departamento de Logística de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e

Investigaciones, en el cual recopile las necesidades presentadas por las Jefaturas, Subjefaturas de la Policía Judicial y Unidades adscritas a la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, a nivel nacional, este informe será realizado de acuerdo a los parámetros establecido por el Departamento de Copras Públicas, Ministerio del Interior, Ley orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas así como el Reglamento.

- Ingresar directamente al Departamento de Compras Públicas, para la elaboración de la certificación del PAC (Plan Anual de Compras), e identificar qué tipo de proceso requiere la adquisición, así como el control previo de la documentación, especialmente del informe de creación de la necesidad, misma que debe ajustarse reglamentariamente a lo establecido con las especificaciones técnicas, si la adquisición consta en el PAC, se remite toda la documentación a la Jefatura Financiera para la certificación presupuestaria, si no consta en el PAC, se realiza las coordinaciones necesarias para que se realice la reforma al PAC y se procede con la respectiva certificación. En el caso de no poder realizar la Reforma al PAC, este requerimiento de adquisición pasará a la Unidad Desconcentrada de Coordinación, Planificación y Gestión de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, para su inclusión para el siguiente ejercicio fiscal o para su archivo correspondiente y esto se comunicará a la Unidad la cual creó la necesidad.
- Departamento de Compras Públicas, remite toda la documentación con el requerimiento de adquisición y la certificación del PAC a la Jefatura Financiera, en este Departamento se dispone a los Analistas contables quienes realizarán el informe de control previo de la documentación, si ésta se encuentra completa, pasa a la certificación de Factibilidad Presupuestaria; si no está completa se devuelve a la Unidad que creó la necesidad. Con la Factibilidad Presupuestaria se remite al Departamento de Asesoría Jurídica para que realice el Informe pertinente.
- El Departamento de Asesoría Jurídica realiza el informe respectivo y remite toda la documentación a la Dirección de la institución.
- La documentación ingresa a la recepción de documentos de la Dirección y Secretaria realiza el Memorando suscrito por el Señor Director, dirigido al señor Jefe del Departamento de Compras Públicas para que realice el inicio del proceso precontractual.

- Toda la documentación ingresa al Departamento de Compras Públicas, donde indica el proceso precontractual, dependiendo el tipo de proceso que se requiera, la Comisión Técnica procede a la Elaboración de Pliegos, se establecen las formas de pagos y los tipos de pólizas requeridas.
- Concluida la Etapa precontractual, se remite toda la documentación al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato, se solicita las Pólizas correspondientes con la finalidad que toda la documentación se encuentre completa previa la legalización del Contrato por parte del Sr. Directos, se remite toda la documentación a la Dirección.
- Ingresando a la recepción de documentos de la Dirección, toda la documentación del proceso de adquisición del Bien o Servicio para la respectiva suscripción del contrato por parte del Sr. Director, posterior a la legalización correspondiente se remite toda la documentación a la Jefatura Financiera.
- La Secretaria de la Dirección, distribuye mediante Memorandos legalizado por el Sr. Director, una copia del contrato firmado al Administrador del Contrato, Departamento de Asesoría Jurídica y al Departamento Financiero se remite el contrato original y toda la documentación de sustento.
- Toda la documentación ingresa a la Jefatura Financiera y se dispone a la sección de Contabilidad realice el informe de control previo.
- El Administrador del Contrato de acuerdo a lo que establecen a las Art. 124 y 125 del reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, ejecuta el cumplimiento del contrato, si es contra entrega realiza actas de entrega recepción, recaba la factura original, realiza informe y solicita al Sr. Director. Se tramita el pago correspondiente.
- La Secretaria de la Dirección, remite el informe de Administrador del Contrato a la jefatura Financiera, se dispone a la sección Contabilidad realizar el informe de Control Previo, con este documento se remite nuevamente a la Dirección.
- El Sr. Director, autoriza el gasto y se remite Memorando a la Jefatura Financiera para proceso de pago y liquidación de contrato.
- Ingresando Jefatura Financiera y se realiza proceso de pago.

- Fin de proceso.
- Archivo

### 5.6. Sub-distribución a nivel nacional

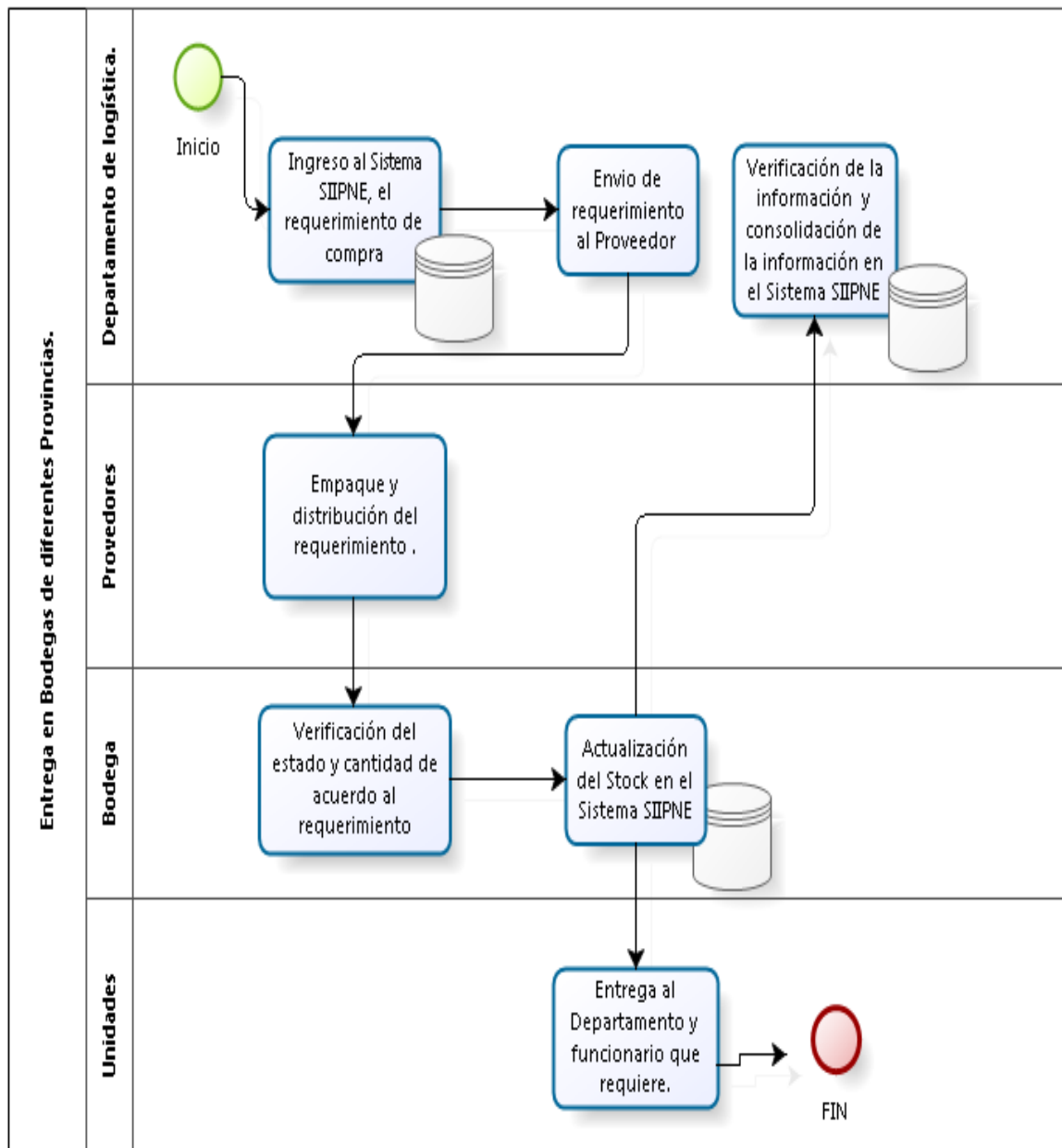


Figura 11. Flujograma de Sub-distribución de inventarios a nivel nacional.  
Fuente: Autor

## **Políticas**

- El Departamento de logística, ingresará el requerimiento en el sistema SIIPNE, para la verificación posterior de encargado de Bodega de las diferentes provincias.
- Enviar el requerimiento a los proveedores para la posterior entrega en las diferentes bodegas a nivel nacional.
- Recepción y verificación de acuerdo al requerimiento del Departamento de bodega, así como la actualización en el Sistema SIIPNE.
- Realizar la entrega a los departamentos y funcionarios de la Unidad que requiere.
- Actualización y consolidación en el Sistema SIIPNE, de forma constate de acuerdo a la utilización y reabastecimiento de los inventarios.

### **5.7. Organigrama propuesto**

El organigrama propuesto a comparación con el que funciona en la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones actualmente, en la cual se divide en:

- DIRECCIÓN OPERATIVA
- DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA

La Dirección de apoyo se divide en tres departamento a diferencia del anterior que era cuatro, haciendo de esta forma más funcional.

#### **Situación actual**

- RELACIONES PUBLICAS
- ADMINISTRATIVO
- FINANCIERO
- CAPACITACION

#### **Situación Propuesta**

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
- DEPARTAMENTO FINANCIERO.

El Departamento de Logística se estructura en tres secciones el cual le permitirá tener contar con una gestión de inventarios, las secciones son:

- SECCIÓN DE SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL LOGÍSTICO  
ACTIVOS FIJOS
- SECCIÓN DE SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL LOGÍSTICO  
SUMINISTROS DE OFICINA Y ASEO
- BODEGA

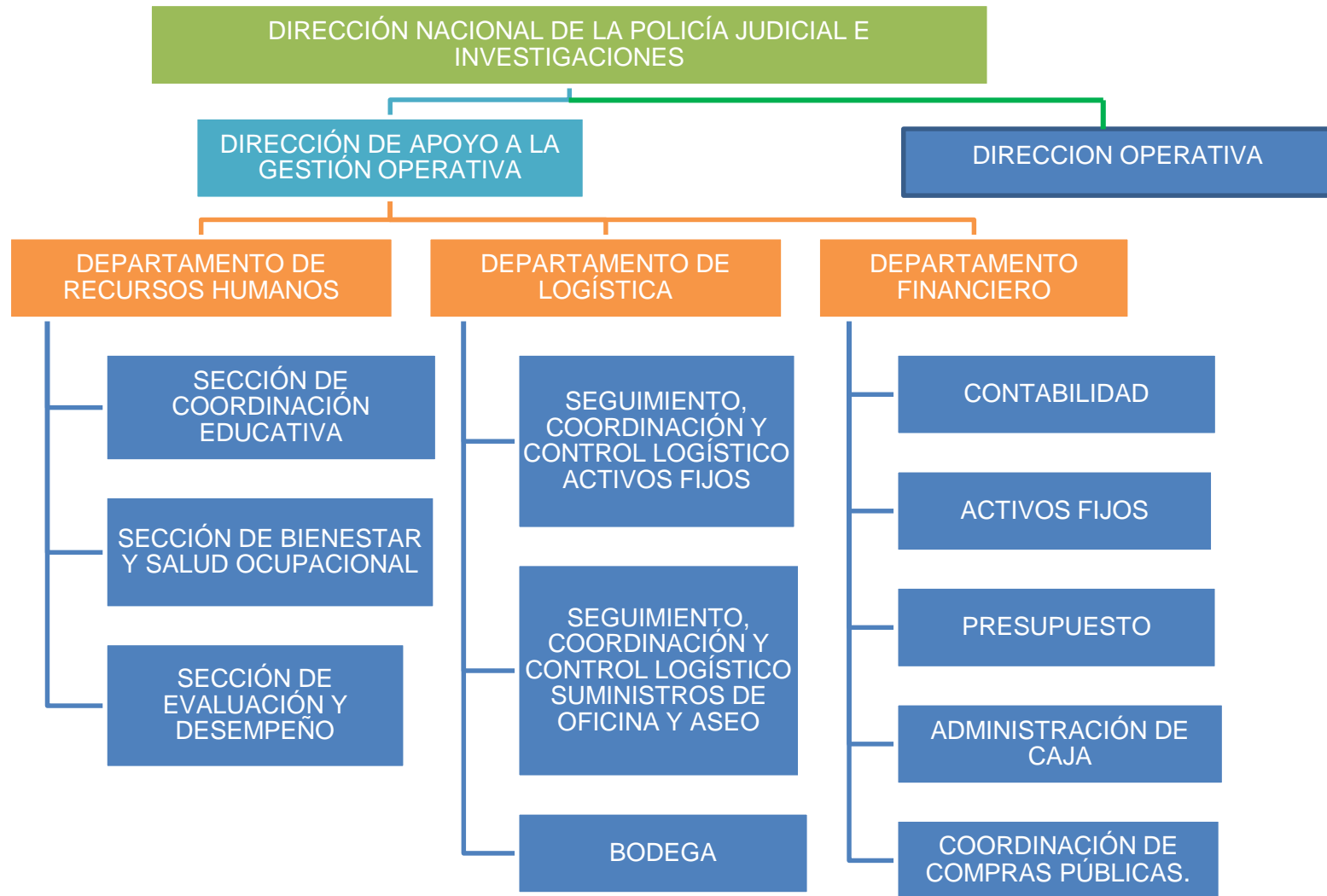


Figura 12: Organigrama Propuesto Enfoque a la Dirección de Apoyo a la Gestión Operativa.  
Fuente: Autor



## CONCLUSIONES

La gestión de inventarios, que se propone para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, evitará un proceso manual, generando confianza, consolidación y actualización de la información, integrando de forma armónica a los departamentos de Logística, Bodega, Compras Públicas y Jurídico, esto permitirá llevar a cabo con normalidad y satisfacción las actividades

La implementación y aplicación dentro de la gestión de inventarios, el sistema integrado informático de la Policía Nacional del Ecuador (SIIPNE), el mismo que se ha tomado en cuenta dentro de los flujogramas claros y útiles con el fin de que se adapten a las necesidades del departamento, pero cada proceso se deberá realizar de forma coordinada y conjunta con el resto de la institución, así se realizara actividades ágiles al momento de requerir y despachar sea un activo fijo o suministro de oficina, evitando la insuficiencia de los mismos, por tal razón es importante que se realiza una capacitación o inducción a todos los departamento involucrados en todo lo que se refiere a gestión de inventarios y manejo del sistema (SIIPNE) de esta forma se arrancarías de forma eficiente con la propuesta.

El personal con el que cuenta el departamento de Logística, se encuentra comprometido con la nueva gestión de inventarios a poner en práctica, así se colaborara con el buen ambiente de trabajo con el resto de dependencias de la institución, esto evitará la insuficiente seguridad, pérdidas de los bienes, faltantes, sobrantes, exceso de compras al momento de reabastecer el inventario, por esta razón es importante que se tome en cuenta la realización del presente trabajo de grado, el mismo que cuenta con políticas que deberán ser cumplidas para el éxito del proceso.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar el presente trabajo de investigación el cual busca obtener un gestión de inventarios adecuada para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, así se planificará acciones y actividades que faciliten el cumplimiento oportuno de la misión de la institución, así mismo se evitará que los empleados se quejen con frecuencia al no contar con sus materiales para el desempeño de sus funciones.

Se deben manejar las herramientas tecnológicas que se ha implementado para la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, esto le ayudará a mantenerse a la vanguardia en gestión de inventarios, optimizando de esta forma recursos materiales y económicos.

Realizar con frecuencia un control tanto de activos fijos como de los suministros de oficina y aseo, evitando de esta forma que los mismos se encuentren todos mezclados, existiendo en ocasiones desabastecimiento aseo a nivel nacional de las adquisiciones, así también se evitarán pérdidas económicas y contagien a las demás gestiones de la organización.

Difundir el nuevo proceso de gestión de inventario a todos los miembros de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, con el fin de que se genere un compromiso y cultura de organización en el uso y cuidado de los bienes que se dispone para cada miembro.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aaker A, D. (2001). *Investigación de Mercados*. México: McGraw-Hill.
- Baca Urbina, G. (2010). *Evaluación de Proyectos*. México, D.F.: McGraw-Hill.
- Ballou, R. (2004). *Logística Administración de la Cadena de Suministro* . México: Pearson Educación.
- Buvinic, M. (1981). Los indicadores sociales. *Women and development: indicators of their changing role*. UNESCO.
- Chanse, R., Jacobs, F., & Aquilano, N. (2009). *Administración de Operaciones, Producción y Cadena de Suministros*. México: McGraw Hill.
- Chiavenato. (2004). *Proceso Administrativo*. México: Mc Graw-Hill.
- Dell'Agnolo, M. A. (2004). *Costos de Inventarios, Planificación de Stocks y Aprovisionamiento*. México: Printice Hall.
- Dumrauf, G. (2010). *Finanzas Corporativas un efonque latinoamericano*. México DF: Alfaomega.
- El Financiero. (2014). *Crecimiento de Ecuador, en el 2014, oscilaría entre 4 y 5.1%*. Obtenido de <http://www.elfinanciero.com/>:  
[http://www.elfinanciero.com/economia/tema\\_10\\_2014/economia\\_01\\_2014.pdf](http://www.elfinanciero.com/economia/tema_10_2014/economia_01_2014.pdf)
- Falconi, F. (26 de Junio de 2013). El Socialismo del Buen Vivir. *Telegrafo*.
- Gitman, L. J. (2003). *Principios de Administración Financiera*. México: Pearson Educación.
- González Serna, J. (2009). *Manual de fórmulas financieras*. México: Alfaomega.
- González Serna, J. (2009). *Manual de Fórmular Financieras*. México: Alfaomega.
- Hinojosa, J., & Alfaro, H. (2000). *Evaluación Económico - Financiero de Proyectos de Inversión*. México: Trillas.
- IBM SPSS Statistics. (29 de Octubre de 2014). *IBM SPSS Statistics Características*. Obtenido de IBM SPSS Statistics:  
<http://www-01.ibm.com/software/analytics/spss/products/statistics/features.html>
- ISO 9000:2000. (s.f.). *Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia*. Recuperado el 10 de marzo de 2014, de

[http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/sigma/documentos/ISO\\_9000-2000xESx.pdf](http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/sigma/documentos/ISO_9000-2000xESx.pdf)

Kaplan, R., & Norton, D. (2000). *Como utilizar el Cuadro de Mando Integral*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Magad, E., & Amos, J. (2011). *Gestión total de materiales*. New York: Chapman & Hall.

Medina, C. (2011). *Planteamiento y Control de Operaciones, Principios y Técnicas*. México.

Ministerio de Educación. (2011). *Ley Orgánica de Educación Intercultural*. D.M Quito: Registro Oficial N° 417.

Murcia Murcia, J. D., Díaz Piraquive, F. N., Medellín Duarte, V., Ortega Cerón, J. A., Santana Vilorio, L., Gonzáles Rodríguez, M. R., y otros. (2010). *Proyectos, formulación y criterios de evaluación*. México: Alfaomega Grupo Editor.

Pereira Moliner, J. (27 de Octubre de 2009). *Repositorio Institucional de la Universidad de Alicante*. Recuperado el 2014 de Marzo de 24, de RUA: <http://hdl.handle.net/10045/12051>

POLICIA JUDICIAL DEL ECUADOR. (2001). *REGLAMENTO DE LA POLICIA JUDICIAL*. QUITO.

POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR. (2014). *HISTORIA DE LA POLICIA JUDICIAL. HISTORIA DE LA POLICIA JUDICIAL*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Proceso de Mejora Continua. (2003). *fundacioncetmo*. Recuperado el 14 de Marzo de 2014, de <http://www.fundacioncetmo.org/fundacion/publicaciones/transporte.viajeros/procesos.mejora.pdf>

Rincón Soto, C., Lasso Marmolejo, G., & Parrado Bolaños, Á. (2009). *Contabilidad Siglo XXI*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Romero, J. (2008). *Contabilidad Intermedia*. México: McGraw-Hill.

Sapag Chaín, N. (2007). *Proyectos de Inversión Formulación y Evaluación*. México: Pearson Educación.

Sapag Chain, N., & Sapag Chain, R. (2008). *Preparación y Evaluación de Proyectos*. Bogotá: Mc Graw Hill.

Sarmiento R, R. (2010). *Contabilidad de Costos*. Quito: Andinos S.A.

SERCOP. (2014). *COMPRAS PÚBLICAS*. Recuperado el 17 de 03 de 2014, de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/proveedores/responsabilidad>

Talavera Plequezuelos, C. (1999). *Calidad Total en la Administración Pública*. Granada: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.

Villalba, C. (2004). *Metodología de la Investigación Científica*. Quito: Sur Editores.

## ANEXOS

### Anexo 1

#### GUÍA DE ENTREVISTA

**TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Nombre de la persona entrevista:**

**Departamento:**

**Fecha:**

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?
- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?
- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?
- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?
- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?
- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

## Anexo 1.1

### GUÍA DE ENTREVISTA

#### TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014

**Nombre de la persona entrevistada:** Capitán de Policía Juan Carlos Valverde

**Departamento:** Jefe del Departamento de Logística

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

El principal problema, es que la gestión de inventarios se lleva a cabo de una forma manual, lo cual la hace desactualizada y poco confiable al momento de tomar decisiones.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

No, no existe un control permanente a nivel nacional de los inventarios en bodega, ya que no existen herramientas de gestión que permita cubrir esta falencia.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

La toma de inventarios lo realizan el guardalmacén, lo cual lo hace poco confiable al no contar con otra auditoria interna.

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Si, ya que los funcionarios no llevan un control medido de lo suministrado para sus labores, por lo cual existe sobre abastecimiento o desabastecimiento.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Compras públicas, legal, Financiero y Logística.

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

De acuerdo a la necesidad, se lo envía a su jefe superior, el mismo que lo redirección al departamento de logística.

## Anexo 1.2

### GUÍA DE ENTREVISTA

#### **TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Nombre de la persona entrevistada:** SgtP. de Policía Ramiro Córdova Valdés

**Departamento:** Auxiliar de logística

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

El Principal problema es el desabastecimiento de los suministros, el cual genera una paralización en las labores de la institución.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

Carece totalmente de un control continuo, al no existir un departamento que lo vigile.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

Los encargados de bodega, ellos al ingresar a bodega verifican el estado de los mismos.

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Si es necesario, de forma sistemática el cual permita ver el estado actualizado de bodega.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Financiero, Logística y Legal

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

Existe flujogramas, pero esos son más para el área legal y de compras pública, lo más habitual es creando una necesidad a su jefe inmediato.



### Anexo 1.3

#### GUÍA DE ENTREVISTA

#### TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014

**Nombre de la persona entrevistada:** CboS. de policía Jimmy Alcívar Jara.

**Departamento:** Encargado de control de suministros de oficina y aseo, activos fijos

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

El no contar con un control de inventarios actualizado, lo cual no permite gestionar de forma inmediata ante una necesidad de suministros o activos fijos.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

Existe un control, pero el mismo es esporádico y esto se lo confía al encargado de bodega.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

Las personas encargadas de bodega en cada unidad, los mismos que deben realizar toma de inventarios al ingresar y salir de bodega.

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Es necesario que se tecnifique y sistematice el control, el cual pueda llegar la información a los principales mandos, para que ayude a la toma de decisiones.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Logística, Compras Públicas y Contabilidad.

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

Se realiza la compra de acuerdo a los requerimientos de Compras públicas el cual adjudica y envía a la unidad pertinente.

## Anexo 1.4

### GUÍA DE ENTREVISTA

#### **TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Nombre de la persona entrevistada:** CboS. de Policía Grace Gómez Garzón

**Departamento:** Secretaria de Logística

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

El no poner en funcionamiento el programa sistemático desarrollado para la gestión de inventarios.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

Existe un control, mas no permanente lo cual lo hace obsoleto y poco confiable.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

El departamento de Logística, lo encarga a Bodega, el cual es responsable de los Guardalmacén.

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Es necesario que se ponga en uso el sistema y procesos claros para la toma de inventarios, control, abastecimiento y compra de los mismos.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Logística, Financiero, Legal y Contabilidad

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

De forma manual y con procesos engorrosos, lo cual lo hace demorando frente a una necesidad urgente.

## Anexo 1.5

### GUÍA DE ENTREVISTA

#### **TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Nombre de la persona entrevistada:** SgoP. de Policía José Rigoberto Calderón Betancourt

**Departamento:** Jefe de Bodega

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

El realizar la gestión de inventarios de forma manual, pese al contar con un sistema informático.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

Existe un control, pero no han sido requeridos por las autoridades de la institución.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

Los Guardalmacenes, los cuales velan por el estado de los mismos.

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Es necesaria una reestructuración del proceso y dependencias, fijando claramente sus funciones y responsabilidades.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Logística, Bodega, Compras Públicas y Financiero

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

Nos envía requerimiento y adjudicaciones de Logística y Compras Públicas, de acuerdo a los mismos se realizarán las salidas y entrada de inventarios.

## Anexo 1.6

### GUÍA DE ENTREVISTA

#### **TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Nombre de la persona entrevistada:** EC. Freddy Chicaiza Ortiz

**Departamento:** Asistente de Guardalmacén

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

Se realizan bajo procesos obsoletos, además de la no utilización de herramientas tecnológicas.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

Existe un control al momento de ingresar y salir los inventarios de acuerdo a los requerimiento de la unidades.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

Los guardalmacenes de cada bodega en las diferentes unidades a nivel nacional

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Es necesario el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Logísticas y Compras públicas

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

Mediante flujogramas obsoletos y poco prácticos

## Anexo 1.7

### GUÍA DE ENTREVISTA

#### **TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Nombre de la persona entrevistada:** EC. Roberto Rosero Camacho

**Departamento:** Auxiliar de Guardalmacén

**Fecha:** mayo -2014

- ¿Cuáles son los principales problemas con la gestión de inventarios?

El que se realicen de forma manual sin contar con una información a nivel nacional.

- ¿Existe un control permanente de los inventarios en bodega?

Si se realizan toma de inventarios, pero el problema es el desabastecimiento descontrolado de suministros.

- ¿Quiénes realizan la toma de inventarios?

Los encargados de Bodega.

- ¿Es necesario un Control de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Es necesarios, con el fin de contar con información conglomerada de todas las unidades de forma actualizada y útil.

- ¿Cuáles son los departamentos involucrados para la adquisición de Activos fijos y Suministros de oficina y aseo?

Logística, Financiero, Compras Públicas y Legal

- ¿Cómo se manejan los procesos de compra, reabastecimiento y envío de suministros?

Los procesos ya son pre establecidos por el área Legal, los cuales no cumplen con las expectativas del resto de departamentos al momento de comprar, es por esto que debe existir un plan de compras real, evitando el desabastecimiento.

## Anexo 2

### FICHA DE OBSERVACIÓN

**TEMA: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS A NIVEL NACIONAL PARA LA POLICÍA JUDICIAL DEL ECUADOR PARA EL AÑO 2014**

**Lugar: DNPJel**

**Fecha: Mayo 2014**

1. ¿Existe un control interno para los inventarios?
2. ¿Se cuenta con algún método para contabilizar los inventarios?
3. ¿Se conoce el estado de los inventarios?
4. ¿Existen hojas de ingreso y salida de inventarios?
5. ¿Se realizar controles para comprobar el manejo de bodega?
6. ¿Los inventarios son registrados en el Kardex?
7. ¿Los inventarios tienen un orden dentro de bodega?
8. ¿Existen formatos de control de Suministros?

## Anexo 3

Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones			
HOJA DE REQUISICIÓN			
Departamento:			
Provincia:		Fecha:	
Solicitante:			
Codificación	Detalle	Bodega	Cantidad
Xxx	Xxxxxxx	Principal	100
Xxx	Xxxxxxx	Provincia x	100
Firma: Jefe de Departamento (que requiere)	Firma: Jefe de Logística		

**Anexo 4**

Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones						
CONTROL DE SUMINISTROS DE OFICINA Y ASEO						
Provincia:		Fecha:				
Solicitante:						
Codificación	Detalle	Bodega	Cantidad	Cantidad en Kardex	Desfase	Estado
xxxx	xxxxxxx	Principal	100	100	0	Bueno
xxxx	xxxxxxx	Provincia x	50	60	10	Deteriorado
Firma: Controladores		Firma: Jefe de Logística			Observaciones:	

## Anexo Fotográfico de la bodega de la DNPJel

