



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

“Manual para el control de inventarios de la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la ciudad de Quito, año 2011”

Trabajo de fin de titulación

AUTOR:

Ávila Vásquez Hugo Gonzalo

Director:

Robles Valdés María Isabel, Dra.

Centro Universitario Quito

2013

Certificación

Doctora.

Robles Valdés María Isabel

DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE CARRERA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo, denominado: **“Manual para el control de inventarios de la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la ciudad de Quito, año 2011”** realizado por el profesional en formación: **Ávila Vásquez Hugo Gonzalo**, cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, julio de 2011

f)

Cl:

Declaración de autoría y cesión de derechos

“Yo **Hugo Gonzalo Ávila Vásquez**, declaro ser el autor del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 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:

Cédula: 170325684-0

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi esposa María e hijas,
Jeannette, Alexandra, Kathya, Nora y Mishelle,
quienes han sabido darme apoyo moral, el deseo de
una superación profesional
y el engrandecimiento para la familia.

HUGO ÁVILA VÁSQUEZ

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento personal a la Universidad Técnica Particular de Loja, por permitirme realizar mis estudios superiores en la carrera de Contabilidad y Auditoría a través de la Educación a Distancia.

Al señor Director Nacional de Tránsito de Seguridad y Vigilancia, por su valiosa colaboración que supieron proporcionar la información necesaria para el buen desarrollo del presente trabajo.

En especial, mi más sincero agradecimiento a la Dra. María Isabel Robles Valdef, por haber guiado y orientado acertadamente mi práctica profesional.

Y finalmente agradezco a todas y cada una de las personas, que de una u otra manera supieron colaborar con el suscrito para poder culminar con éxito el presente trabajo de investigación.

“El éxito está siempre en no dudar de uno mismo lo que hace”

HUGO ÁVILA VÁSQUEZ

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.	
1.1 Base legal y reglamentaciones internas de la DNCTSV.	2
1.2 Estructura de la institución, organización y niveles de responsabilidad.	8
1.3 Visión, misión y objetivos de la DNCTSV.	11
1.4 Políticas y estrategias de la institución.	12
1.5 Análisis FODA	12
1.5.1 Fortalezas y debilidades.	12
1.5.2 Amenazas externas y oportunidades.	13
1.6 Actividad de la institución (servicio que presta).	13
CAPÍTULO II	
2. MARCO REFERENCIAL DEL CONTROL DE BODEGAS Y DE INVENTARIOS DE LA DNCTSV.	
2.1. Infraestructura del bodegaje.	16
2.1.1 Definición de bodega.	16
2.1.2 Clases de bodegas.	16
2.1.3 Definición y políticas de inventarios.	19
2.2. Planificación y organización de las bodegas.	20
2.2.1 Misión del encargado de bodegas.	20
2.2.2 Funciones del jefe de las bodegas.	21
2.2.3 Requerimientos necesarios para una bodega.	21
2.2.4 Requerimientos humanos.	22
2.2.5 Stock de materiales.	22

2.2.6	Toma física de inventarios.	25
2.2.7	Seguridad externa de las bodegas de la DNCTSV.	26
2.3	Control de inventarios masivos.	26
2.3.1	Control de inventarios selectivos.	29
2.3.2	Control de los ingresos, salidas, rotación, stock de seguridad.	30
2.3.3	Control de devoluciones en compras, transferencias, bajas.	31
2.3.4	Documentos de respaldo y control.	32
2.3.5	Aplicación de normas de control a los inventarios.	33
2.3.6	Conciliaciones.	38
2.3.7	Verificación de fortalezas y debilidades en las bodegas que posee la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial.	38
2.3.8	Conceptos básicos en el manejo de inventarios.	39
CAPÍTULO III		
3. MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA DNCTSV.		
3.1	Antecedentes.	45
3.2	Objetivos.	45
3.3	Alcance.	46
3.4	Manual de procedimientos.	46
3.5	Descripción de funciones.	56
3.6	Documentos fuente.	57
3.7	Flujogramas de procesos.	62

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.	64
Recomendaciones.	65
Bibliografía	66
Anexos	

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de este trabajo fue desarrollar un manual para el control de los inventarios de la DNCTSV, luego que se determinó la necesidad de contar con un documento que contenga los procedimientos, las normas, los formularios para un manejo adecuado de los recursos materiales disponibles

En el primer capítulo se describe la base legal y reglamentaciones de la DNCTSV, como la estructura y áreas de responsabilidad. En el segundo capítulo refleja el marco de referencia del control de bodegas y de inventarios, la infraestructura del bodegaje; comentarios definiciones de bodegas, clases de bodegas que existen; los conceptos de planificación y organización de bodegas para el debido almacenamiento de los productos; luego se comentará la misión y funciones del almacén de bodegas, y el cuidado respectivo de los stock de inventarios.

En el tercer capítulo consta el manual para el control de inventarios, el objetivo que tendrá el manual, el alcance de los procedimientos, tales como: control de bodegas, adquisición de inventarios, ingreso de bienes a bodega, egreso de bienes de bodega, devoluciones en compra de inventarios, bajas de suministros.

EXECUTIVE SUMMARY

The aim of this thesis was to develop a manual for inventory control of DNCTSV after determining the need of a document which contains the procedures, rules, forms for proper management of available material resources

The first chapter describes the legal basis and regulations of the DNCTSV, as the structure and areas of responsibility. The second chapter reflects the control framework of warehouses and inventory, warehousing infrastructure; comments definitions wineries, wineries classes exist, the concepts of planning and organization of wineries for the proper storage of the products, then I will comment the mission and functions of warehouse cellars, and the careful of inventory of the stock.

The third chapter is the manual for inventory control, the purpose of the manual, the scope of procedures, such as warehouse control, inventory acquisition, entry of goods to warehouse, warehouse goods exit, returns in purchase of inventory, and low supplies.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de trabajo este manual de control de los inventarios de la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial, se ha de constituir en el futuro como un instrumento que consolidará las innovaciones de “Modelos de Trabajo”; exige que el trabajador de hoy y del mañana, se encuentre capacitado para realizar procedimientos, las normas, manejar los formularios, así como hacer el análisis de ítem e instrumentos de evaluación.

Por otro lado, este manual servirá para aumentar los niveles de seguridad en las bodegas de la institución, generando un buen manejo eficiente de los suministros y materiales, prevenir y eliminar el mal uso de los bienes materiales.

El presente manual es de carácter autoinstruccional, consta de tres capítulos.

En el capítulo 1; Base legal y reglamentaciones internas de la DNCTSV, la estructura, organización y niveles de responsabilidad, la visión, misión y objetivos; fortalezas y debilidades; amenazas externas y oportunidades; actividad de la institución.

En el capítulo 2; Definición de bodega; Clases de bodegas con ejemplos; políticas de inventarios; planificación y organización de las bodegas; la misión del encargado de las bodegas; los requerimientos necesarios para una bodega; el stock de materiales; toma física de inventarios; la seguridad externa de las bodegas; el control de inventarios masivos y selectivos; el control de ingresos, egresos y devoluciones en compras; transferencias y bajas; documentos de respaldo; aplicación de normas de control; conciliaciones; verificación de fortalezas y debilidades; conceptos básicos del manejo de inventarios.

En el capítulo 3; objetivos del manual de inventarios; alcance, manual de procedimientos; descripción de funciones; documento fuente y, flujo gramas de procesos.

Este manual autoinstruccional pretende ser para el trabajador de bodegas un medio maestro práctico, por lo que serán bienvenidas vuestras sugerencias, que permitirán mejorar cada vez la calidad de este manual.

CAPÍTULO I

**ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

1. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

1.1 Base legal y reglamentaciones internas de la DNCTSV.

La entidad se rige por los siguientes cuerpos legales, en el cumplimiento de sus actividades:

- Constitución de la República del Ecuador

Sección tercera

Art. 163.- La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional.

Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza.

Para el desarrollo de sus tareas la Policía Nacional coordinará sus funciones con los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados.

- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

EL PLENO DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, publicada en el Registro Oficial No. 1002 de agosto de 1996, ha sido objeto de varias reformas, y presenta una serie de disposiciones contradictorias e inconsistentes;

Que, ha existido una proliferación desordenada de operadores por cuanto no existe un marco jurídico que organice, regule y controle la actividad del transporte terrestre a nivel nacional;

Que, a pesar de su preponderancia en el desarrollo del país, el transporte terrestre no ha sido considerado como un sector estratégico de la economía nacional;

Que, existen diferencias en la determinación de funciones y el establecimiento de responsabilidades para cada uno de los organismos que intervienen en la actividad del transporte terrestre, lo que ha ocasionado que la ley no pueda aplicarse adecuadamente;

Que, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres no contempla aspectos relacionados con la prevención;

Que, el marco legal vigente resulta insuficiente inapropiado para las demandas del estado y la sociedad en su conjunto;

Que, nunca se han dictado verdaderas políticas en el ámbito del transporte, para garantizar a los ciudadanos la seguridad en la movilidad;

Que, es necesario contar con una nueva ley, de carácter eminente técnico, que de forma integral norme en su conjunto los diversos aspectos relacionados con la materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, y a las personas y lugares expuestos a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país en aras de lograr el bienestar general de los ciudadanos.

Art. 2.- La presente Ley se fundamenta en los siguientes principios generales: el derecho a la vida, el libre tránsito y la movilidad, la formalización del sector, lucha contra la corrupción, mejorar la calidad de vida del ciudadano, preservación, del ambiente, desconcentración y descentralización.

En cuanto al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, se fundamenta en: la equidad y solidaridad social, derecho a la movilidad de personas y bienes, respeto y obediencia a las normas y regulaciones de circulación, atención al colectivo de personas vulnerables, recuperación del espacio público en beneficio de los peatones y transportes no motorizados y la concepción de áreas urbanas o ciudades amigables.

- Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que la Asamblea Nacional Constituyente expidió la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 398 de 7 de agosto del 2008.

Que, para la correcta aplicación de la Ley es indispensable expedir la reglamentación de las normas contenidas en la Ley Orgánica.

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 13 del Art. 147 de la Constitución de la República del Ecuador.

Decreta:

Expedir el **REGLAMENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

AMBITO DE APLICACIÓN

ART. 1.- El presente Reglamento establece las normas de aplicación a las que están sujetos los conductores, peatones, pasajeros, automotores, operadoras de transporte, y vehículos de tracción humana, animal y mecánica que circulen, transiten o utilicen las carreteras y vías públicas o aquellas privadas abiertas al tránsito y transporte terrestre en el país.

Art. 2.- En adelante, para efectos del presente reglamento, se entenderá los siguientes términos:

1. Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
2. Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
3. Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
4. Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
5. Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas;
6. Comisión Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
7. Director de las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
8. Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial;
9. Director de la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial;
10. Jefaturas Provinciales y Subjefaturas de Control de Tránsito y Seguridad Vial
11. Jefes Provinciales y Cantonales de Control de Tránsito y Seguridad Vial.
12. Consejo Consultivo Nacional;
13. Consejo Consultivo Provincial; y,
14. Municipios.

Un trascendental hecho en el marco de la historia policial ecuatoriana se produce el 14 de junio de 1884, cuando el presidente José María Plácido Caamaño decreta la creación oficial de la Policía de la República, con estructura de carácter civil, conformada en cuerpos provinciales, dependiente directamente del Ministerio de lo interior (hoy Ministerio de Gobierno, desde 1935) y separada definitivamente de los municipios. Esta entidad, identificada como “**Policía de Orden y Seguridad**” en su creación, se constituye en el genuino origen de la actual Policía Nacional del Ecuador.

Al organizarse militarmente la Policía de Orden y Seguridad el 15 de agosto de 1885, entre las amplias funciones asignadas le correspondía también el control y organización del **tránsito**.

Finalizando el siglo XIX, según el “Reglamento General para la Policía de Orden y Seguridad” sancionado el 19 de marzo de 1899 por Manuel B. Cueva,

Vicepresidente de la República encargado del Poder, el control de las actividades de tránsito animal y vehicular se refunde en la función genérica de los inspectores y celadores de los cuerpos de policía; medios de transporte cuya mayor concentración se hallaba en Quito y Guayaquil, ciudades que contaban con un significativo número de carreteras, carrozas, coches de todo tipo, bicicletas, carretones y carretillas de mano, así como bestias de silla, tiro y carga, pues aún no aparecían en nuestro medio los vehículos automotores.

El funcionamiento y vigencia del servicio de tránsito al seno de la institución policial fue ratificado oficialmente el 4 de julio de 1946, al expedirse la “**ley Orgánica y de Régimen Administrativo de la Guardia Civil Nacional**”, en cuyo artículo 5 incluye el **Servicio de Tránsito**, que “**comprende el control de vehículos, de conductores y de controladores, de señaleros de tránsito en puestos fijos, de casetas, recorridos y estacionamientos; y la intervención en los casos de accidentes**”.

Con respecto a sus reglamentaciones internas, cabe indicar que todo el marco legal de la institución está regido por el “Reglamento de la Organización, Funcionamiento y Atribuciones de la Dirección General de Tránsito y las Jefaturas Provinciales”, expedido el 31 de diciembre de 1963, determina la siguiente conformación de la Dirección de Tránsito:

- El Director General de Tránsito.
- El Ayudante General.
- La Asesoría Jurídica.
- Los Departamentos de: Personal.
- Informaciones e Investigaciones: Operaciones, Servicios.

La vigencia Ley de Tránsito y su Reglamento fue el 2 de agosto de 1996 se promulga la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, actualmente vigente. Según esta ley, la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres “es un organismo del sector público con personería jurídica, presupuesto y patrimonio propios, de organización, planificación, ejecución y control de las actividades de tránsito y transporte terrestres a nivel nacional, a excepción de la provincia del

Guayas. El Director será nombrado conforme a las leyes Orgánica y de Personal de la Policía Nacional”.

Es así que actualmente en la sociedad, el proceso de cambio a que se ven sometidos en la actualidad las entidades y organismos de todo tipo social, produce cada vez la necesidad de emprender el control de envergadura u operaciones especiales. Estas operaciones por tener características diferentes de las que se presentan en las actividades habituales, son difíciles de gestionar eficazmente. En la actualidad los contadores de casi todas las instituciones y organismos están preparados para dominar en su totalidad la contabilidad, como en este caso el control de bodegas e inventarios dentro de la gestión de las actividades cotidianas y de rutina.

En nuestro país en los últimos años se ha visto una creciente atención intelectual, académica y empresarial en torno a la gestión de control de bodegas y de inventarios, argumentando con excesiva frecuencia, que el control de bodegas en las instituciones sufren numerosos problemas a lo largo de su ejecución, desembocando en resultados insatisfechos, problemas de coordinación y confianza entre instituciones y proveedores, un bajo nivel de cumplimiento de las metas y calidad, costos muy superiores a lo presupuestado, incumplimiento de las especificaciones iniciales, etc.

Con respecto a la Ley de Régimen Tributario, a la entidad le corresponde: según el Art. 16.- Entidades del sector público.- Están exentos de la declaración y pago del impuesto a la renta las entidades y organismos del sector público conforme a la definición de la Constitución Política de la República. Sin embargo, están obligadas a la declaración y pago del impuesto a la renta las empresas públicas distintas de las que prestan servicios públicos que compitiendo o no con el sector privado explotan actividades comerciales, industriales, agrícolas, petroleras, mineras, de energía, turísticas, transporte y de servicios en general.

De acuerdo con el Código de Trabajo, la entidad tiene como responsabilidad: La responsabilidad solidaria que consagra el Art. 36 del Código de Trabajo le permite al trabajador demandar aquel que ejerce funciones de dirección y administración y no necesariamente al representante legal.

1.2 Estructura de la institución, organización y niveles de responsabilidad.

Para ilustrar de mejor manera lo que corresponde a la estructura y organización de la entidad, a continuación se expone el **PROYECTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS Y REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DEL TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, que se desarrolla en los siguientes términos:

EL DIRECTORIO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, considerando:

Que, el Pleno de la Asamblea Constituyente en ejercicio de sus facultades y atribuciones expidió la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 398 de agosto 07 del 2008;

Que, esta Ley en su Art. 37 crea la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Nacional, encargada del Control del Tránsito y la Seguridad Vial a nivel nacional, la misma que depende orgánica y administrativamente del Ministerio de Gobierno y, operativamente de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Que, el Artículo 38 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, estipula que la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial, contará con unidades operativas, administrativas y asesoras necesarias para el desempeño de su función;

Que, el Art. 872 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, promulgada en el Registro Oficial No. 368 del 24 de julio de 1998, establece que la estructura interna y las funciones de cada una de las unidades administrativas constarán en los correspondientes orgánicos funcionales;

Que, es necesario que la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial en el ejercicio de las funciones propias de su servicio alcance los mejores índices de eficiencia profesional conforme lo estipulado en el Art. 52 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional; y,

Que, en conformidad con lo que determina el Art. 20, num. 17, de la Ley Orgánica de Control del Tránsito y Seguridad Vial, corresponde al Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL POR PROCESOS

Art. 8.- DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.- La Estructura de la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial, estará conformada por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Ministerio de Gobierno y Policía

Ministerio del Sector

Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Comandancia General de Policía.

GESTION ESTRATÉGICA

Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial

Subdirecciones Nacionales:

Subdirección Administrativa; y,

Subdirección Operativa de Control del Tránsito y Seguridad Vial.

2. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Unidad de Planificación, Gestión y Desarrollo, Compras Públicas, Seguros.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Ingeniería de Tránsito

Educación Vial

Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito

Comunicación Social y Relaciones Públicas

4. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Asesoría Jurídica

Auditoría Interna

Asesoría General.

DE APOYO

Recursos humanos

Financiero

Tecnológico, Programación e Informática

Construcciones

Bienes y Servicios Generales

Secretaría, Información y Archivo

Asuntos Internos.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Según el Art. 15 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial, son funciones de la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus reglamentos y las resoluciones emanadas de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y su correspondiente normatividad legal;
- b) Ejecutar las regulaciones de la Comisión Nacional de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestres Tránsito y Seguridad Vial, en el ámbito de su jurisdicción;
- c) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades operativas y de control del tránsito y seguridad vial que le corresponde en el ámbito de su competencia, con sujeción a las regulaciones de la Comisión Nacional;
- d) Acatar las disposiciones que provengan del Ministerio del sector y de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

- e) Sugerir la aplicación de normas, manuales y otros instrumentos técnicos para optimizar el control del tránsito y seguridad vial;
- f) Planificar y ejecutar programas dirigidos a la ciudadanía, con la finalidad de difundir y promover el conocimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su correspondiente reglamento; y,
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne la referida ley y sus reglamentos.

1.3 Visión, misión y objetivos de la DNCTSV.

Visión institucional.

En los próximos años la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial - DNCTSV, será un modelo de la planificación, control y seguridad vial del tránsito a nivel nacional.

Misión institucional.

La Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial - DNCTSV, es un organismo especializado de la Policía Nacional, encargada de la planificación y ejecución de las actividades de control del tránsito y seguridad vial a nivel nacional.

Objetivos institucionales.

- Alcanzar el más alto grado de eficiencia y eficacia en el control del tránsito y seguridad vial a nivel nacional;
- Establecer y ejecutar políticas con la finalidad de administrar eficientemente los procesos de seguridad vial, en su jurisdicción;
- Fomentar y concienciar una cultura de servicio al ciudadano;
- Coadyuvar a la preservación del medio ambiente y disminución de los índices de accidentes de tránsito;
- Procurar la modernización constante de los sistemas de control del tránsito, brindando seguridad y confianza a la ciudadanía.

1.4 Políticas y estrategias de la institución.

1.4 Políticas.- La política en la institución DNCTSV, cuenta con departamentos o áreas importantes y con personal profesional calificado para desempeñar sus diferentes funciones dentro de las áreas designadas al servicio y bienestar de la comunidad.

La Dirección canaliza planes y programas para cumplir los objetivos propuestos por el mando, orientando programas de trabajo dando órdenes claras y precisas, incentivando al personal por lo que mejora su disciplina dentro del trabajo designado.

Dentro del personal operativo, es preciso conocer el papel que desempeña en el procedimiento de su actividad cotidiana de trabajo.

Estrategias.- Las estrategias de la DNCTSV, busca lograr cambios profundos para atender eficientemente a la sociedad, se busca el mejoramiento de la organización; además es una herramienta del Director Administrativo, debe ser un proceso interactivo y de comunicación, puesto que implica todos los niveles de la administración.

Debemos considerar que la estrategia no consiste en la toma de decisiones anticipada sobre situaciones futuras, pero sí en estimar los sucesos en el futuro podrían presentarse y que de alguna manera influirían en el cumplimiento de los planes propuestos.

1.5 Análisis FODA.

1.5.1 Fortalezas y debilidades.

Dentro de la DNCTSV están sus **fortalezas**, aspectos internos positivos de la organización que contribuye al logro de los objetivos propuestos, como por ejemplo: sus cualidades administrativas, operativas, financieras, ingeniería, etc., estos aspectos han contribuido de una manera eficaz con el pasar del tiempo de una manera positiva al engrandecimiento de la institución.

Entre las **debilidades** se pueden señalar: El espacio físico inadecuado, falta de material y equipos, falta de liderazgo, falta de capacitación al personal involucrado en las bodegas, no se tiene una base de datos con respecto a la gestión de bodegas.

1.5.2 Amenazas externas y oportunidades.

Amenazas externas.- Mediante este análisis la institución busca conocer su ambiente externo y diagnosticar qué ocurre en él. Las amenazas son los aspectos negativos del entorno, como por ejemplo: Escasez de recursos económicos, cambios políticos y sociales, etc.

Oportunidades.- En cambio las oportunidades, son los aspectos positivos del entorno, recalca la rapidez que tiene para atender al público, gracias a la tecnología del sistema computarizado, como por ejemplo: condiciones económicas, políticas y sociales favorables para la institución.

1.6 Actividad de la institución (servicio que presta)

La vigente Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial señala para la DNCTSV los siguientes deberes y atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir esta ley y sus reglamentos.
- Ejecutar las políticas, directivas y resoluciones del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.
- Planificar las actividades de tránsito y transporte terrestres en escala nacional, y ponerla en ejecución previa la aprobación del Consejo de Tránsito y Transporte Terrestres.
- Organizar y controlar el funcionamiento de sus respectivas dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y supervisar el cobro de pasajes y fletes, aprobados por el consejo Nacional de Tránsito dentro de la transportación terrestre de servicio masivo.
- Controlar y supervisar la instalación y correcta utilización del taxímetro en los vehículos denominados taxis, en las ciudades o lugares determinados por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.
- Efectuar el control de rutas y frecuencias del transporte público al igual que los permisos de operación de las cooperativas y empresas.
- Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Dirección Nacional de Tránsito, la de sus dependencias de funcionamiento y remitir al Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres para su aprobación.
- Ejecutar y liquidar anualmente el ejercicio presupuestario.
- Establecer controles de tránsito integrados y mantener el escuadrón policial de carreteras de conformidad con la planificación técnica en vías y carreteras y en

lugares estratégicos dispuestos por el Consejo Nacional de Tránsito.

- Establecer normas para el funcionamiento en controles y terminales de tránsito.
- Preparar y ejecutar planes y programas de prevención de accidentes de tránsito, señalización y semaforización de conformidad con el Plan Nacional aprobado por el Consejo Nacional de Tránsito.
- Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados y distribuidos en las dependencias de tránsito del país.
- Previa autorización y delegación del Consejo Nacional de Tránsito, podrá efectuar contratos con sujeción a la Ley de Contratación Pública.
- Podrá efectuar y suscribir contratos hasta por un monto de mil salarios mínimos vitales generales, de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública.
- Planificar, organizar y poner en funcionamiento el archivo, el cual servirá para sancionar las suspensiones momentáneas o definitivas en la conducción de vehículos terrestres a moto.
- Podrá efectuar contratos para la adquisición de los recursos materiales que servirán para planificar, controlar, supervisar, señalar el tránsito y transporte terrestres de acuerdo a la Ley de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

**MARCO REFERENCIAL DEL CONTROL DE BODEGAS Y DE INVENTARIOS DE LA
DNCTSV.**

2. MARCO REFERENCIAL DEL CONTROL DE BODEGAS Y DE INVENTARIOS DE LA DNCTSV.

2.1 Infraestructura del bodegaje.

2.1.1 Definición de bodega.- Es la capacidad que tiene una institución para almacenar sus productos en base a una planificación, organización.¹

2.1.2 Clases de bodegas.- Existen cuatro clases de bodegas dentro de una institución, que son:

Bodega de materia prima.

Bodega de productos en proceso.

Bodega de productos terminados, y

Bodega de suministros y materiales.

Bodega de materia prima.- En esta bodega se almacena todos los productos considerados como parte de la materia prima que van a ser procesados después.

Gráfico No. 1

Bodega de papel.



Fuente: <http://www.cediquim.com/QUIENES%20SOMOS>.

Bodega de productos en proceso.- Aquí se almacena todos los productos que se encuentran ya procesados en alguna etapa de producción, pero no son considerados como productos terminados.

Gráfico No. 2

Bodega de papel en proceso.



Fuente:http://www.csasevilla.org/tecnocuarto/4ESO_A_06/Trabajo%20tecnolog%C3%ADa.htm

Bodega de productos terminados.- Se almacena todos los productos que son considerados como productos terminados, los mismos que hayan pasado la última etapa de producción. Para ser considerados como producto terminado, tiene que haber pasado por una inspección de calidad, eficiente.

Gráfico No. 3

Bodega de cuadernos.



Fuente: http://frsegueros.com/web/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=11

Bodega de suministros y materiales.- Se almacena todos los materiales que son considerados como productos que no están disponibles para los procesos de producción; se almacena en esta bodega: materiales de oficina, equipos de oficina, herramientas, repuestos, stock de desechos para dar de baja.

Gráfico No. 4

Bodega de varios suministros de oficina.



Fuente: <http://mcintro.wordpress.com/2010/12/03/cd2010/>

2.1.3 Definición y políticas de inventarios.- Dentro de una institución, el inventario es considerado como el activo representativo e importante que es el disponible que una institución mantiene para sus operaciones cotidianas; los inventarios tienen por objeto dar información razonable y confiables que refleje la realidad física de los diferentes artículos que se encuentran almacenados en las bodegas; se debe conocer las diferencias que existen entre los saldos contables y los saldos físicos por unidades, como por ejemplo, faltantes y sobrantes. También el objetivo de inventario es igualar los saldos contables en unidades y valores a los saldos físicos; por lo general en muchas instituciones o empresas los inventarios son parte fundamental de la inversión, por consiguiente su buen manejo de los inventarios surgen la reducción de los diversos costos vinculados a la tenencia comerciales acordadas con los proveedores.

La administración de los inventarios en igual forma origina conflictos que deberán resolver mediante sistemas de información y de instrumentos matemáticos.

La institución toma la política bien definida para controlar la inversión en inventarios, como por ejemplo: evitar la insuficiencia de materiales y satisfacer las necesidades de la institución.

Es importante examinar los diferentes costos incurridos por la tenencia de existencia de seguridad de inventarios, por cuanto a cada tamaño de inventarios corresponde proporcionalmente las categorías de costos que son:

- Costos de adquisición, que son fondos invertidos en los productos y materiales adquiridos a los diferentes proveedores.
- Costos de preparación, se refiere al trabajo físico llevado a cabo.
- Costos de formulación de pedidos, se involucra a todos los gastos administrativos y los consumos de suministros, para solicitar a los proveedores el abastecimiento de materiales, etc.

1 "Borja C., R. (2003). ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS, 2da. Edición, pp. 3-4

2.2 Planificación y organización de las bodegas.

La planificación de las bodegas, se refiere al almacenamiento de los productos, de acuerdo a la capacidad de compra se debe planificar la capacidad de almacenamiento.

La organización de bodegas, se refiere a la manera como se va a organizar los productos de acuerdo a la capacidad de almacenamiento por los encargados de las bodegas y de control. Al realizar esta función, a los productos se los tiene que clasificar por familias y luego por grupos para asignar un código de identificación de productos, por ejemplo: tóner para impresoras y equipo de computación.

CÓDIGO	PRODUCTO
1.3.1.01.04.0409	Tóner para impresora HP C8727A
141.01.07.415.17.001.01	Equipo de computación, marca HP.

Identificado los códigos se procede a almacenar y organizar los productos, para la ubicación inmediata. En algunos productos hay que tener en cuenta la fecha de caducidad especialmente con productos perecibles, con el propósito de hacer una rotación de los mismos.

2.2.1 Misión del encargado de las bodegas.- Su misión recae en los aspectos principales:

- a) En el lugar designado de trabajo de las bodegas, estar pendiente de la hora y fecha de la entrega recepción de los suministros y materiales que realizarán los proveedores, llevando a cabo el control cuantitativo por la comisión designada por el señor Directos de Tránsito.
- b) Cuidar y controlar los suministros y materiales, elementos y artículos existentes en las bodegas de la Institución.
- c) Entregar los suministros y materiales que solicitan los repartos policiales de Tránsito a nivel nacional, según las normas previamente establecidas.

2 "Borja C., R. (2003). ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS, 2da. Edición, pp. 35-37"

d) El encargado de bodegas inmediatamente registrará en el sistema computarizado kardex, los egresos e ingresos de los suministros y materiales.

2.2.2 Funciones del Jefe de las bodegas.- Son las siguientes:

- a) Llevar a cabo la recepción de los suministros y materiales.
- b) Efectuar el control cuantitativo de las mercaderías recibidas.
- c) Autorizar la distribución de los materiales y artículos que hayan sido aceptados a los diferentes repartos policiales.
- d) Llevar el control de las existencias en las bodegas mediante Kardex o sistema de computación.
- e) Vigilar el nivel de existencias reales en las bodegas y su comparación con los stocks mínimos y máximos, pasando a la Dirección la información oportuna en los momentos en que debe procederse a un reaprovisionamiento.
- f) Cuidar de que la existencia en kardex o sistema informático, coincidan con las existencias reales efectuando inventarios precisos.
- g) Control eficiente de las bodegas de suministros y materiales.

2.2.3 Requerimientos necesarios para una bodega.- Los requerimientos básicos para un bodegaje efectivo se destacan en los siguientes puntos:

- a) Espacios exclusivos, cerrados y totalmente seguros.
- b) Lugar de ubicación apropiada para los usuarios (entrega recepción).
- c) Condiciones climáticas adecuadas que proteja a los materiales del sol, lluvia, viento, humedad, etc.
- d) Sitios específicos para los materiales, aprovechar de la mejor manera el área de

3 "Borja C., R. (2003). Administración y control de bodegas, 2da. Edición, pp. 40"

bodegaje, lo cual implica el diseño de estanterías de varios tipos, con suficiente holgura para el manejo físico de los materiales.

- e) Para el manejo de materiales se requiere de equipo técnico, interno y externo para minimizar esfuerzos físicos del personal encargado de despachar y recibir los materiales.
- f) Además se requiere de: medios de transporte (montacargas), extintores y equipos de seguridad, iluminación suficiente, la temperatura adecuada, que exista buena ventilación en la bodega, mantener la limpieza, escaleras, cascos, mascarillas, guantes, delantales, etc.

2.2.4 Requerimientos humanos.- Cabe destacar los siguientes aspectos principales para el personal que laboran en las bodegas de la DNCTSV.

- a) Selección de personal apropiado que reúna las condiciones requeridas como: intelectual (conocimientos elementales en contabilidad), físicas (fuerza, salud), psicológicas (honorabilidad, carácter), etc.
- b) Conocimiento en sistema computarizado de kardex, sobre compras, almacenamiento, rotaciones, inventarios, conciliaciones, abastecimiento, stocks, etc.
- c) Tener conocimiento en seguridad.

2.2.5 Stock de materiales.- Para fijar el mínimo o stock de materiales, debemos tener en cuenta los parámetros siguientes que son:

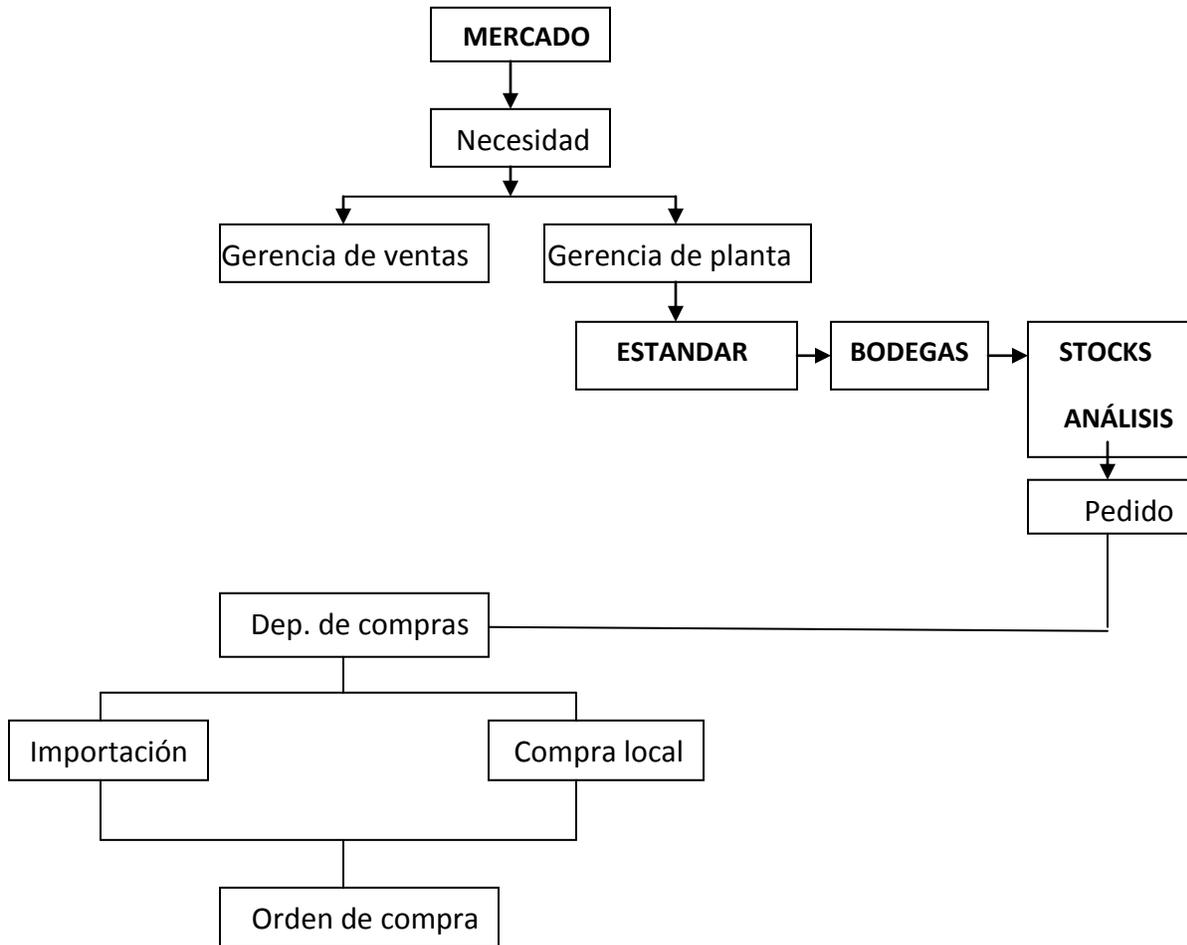
- Número de proveedores.
- El tipo de productos y materiales.
- Los recursos financieros.
- La relación institución y proveedores.
- El tiempo de resultado de los proveedores.
- Dificultad en exportación de los productos y materiales, etc.

el procedimiento para abastecer de stock a una bodega debe partir de una necesidad y a su vez debe canalizar con el departamento de compras a través de un verdadero análisis que permita abastecer los requerimientos necesarios de la institución. Esto se puede ilustrar de la siguiente manera:

4 "Borja C., R. (2003). ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS, 2da. Edición, pp. 42-51"

GRÁFICO No. 5

RELACIÓN STOK BODEGAS



Fuente: Burbano Ruiz, J. (1995). Enfoque Moderno de Planificación y Control de Recursos Aplicados a los Presupuestos. Santafé de Bogotá Colombia: Editorial Mc. Graw Hill.

Elaborado por: Hugo Ávila

2.2.6 Toma física de inventarios.- Consiste en verificar o establecer la consistencia entre los saldos contables de los productos y materiales, como resultado de los registros de los movimientos o transacciones y los saldos físicos de los materiales existentes.

Además nos permite comprobar que las transacciones realizadas hayan sido correctamente asentadas. Básicamente hay dos modalidades de toma de inventarios que son:

- a) **En forma selectiva.-** Son unos pocos ítems, a la vez por periodos variables según la importancia de los materiales y productos. Los inventarios globales se realizan a puerta cerrada, sin transacciones de ninguna clase, el tiempo es limitado. Los inventarios selectivos por ser permanentes tienen que coexistir con las transacciones pero con menor tiempo.
- b) **En forma global masiva.-** Los inventarios globales, requiere de una organización previa, son conocidos con antelación. Se lo realiza por periodos relativamente largos, semestrales o anuales, por categorías de materiales o por bodegas.

Para realizar un inventario, se considera los siguientes aspectos principales:

- a) La conformación de una delegación que preside el inventario, está compuesta por:
 - El Director Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial o (delegado).
 - Un delegado de la Contraloría General del Estado.
 - Un delegado de Auditoría Interna.
 - El Jefe de bodegas.
 - El encargado de bodegas.
- b) La organización por tipo de bodega, ya sea de suministros, de productos, etc.
- c) Los métodos de conteo que será utilizado.
- d) La identificación de los productos y materiales que estará sujetos a inventariarse.

5 “Borja C., R. (2003). ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS, 2da. Edición, pp. 55-62”

- e) Ubicación por medio de codificación de los artículos.
- f) Disponer de todos los recursos necesarios para el inventario.
- g) Proceso y validación de todos los movimientos incluyendo la fecha de inicio y de terminación del inventario.
- h) Realizar un cronograma de actividades para la constatación física de materiales.
- i) Entrega del informe final del inventario a las autoridades respectivas.

Previo al inventario los requerimientos necesarios son:

- a) Delegar a las personas para el control, indicando sus funciones.
- b) Tener actualizado al día en el sistema de tarjetas de kardex para el conteo.
- c) Todos los productos y materiales mantener bien organizado y clasificados de acuerdo a cada artículo en la bodega.

Antes del inventario, disponer de elementos necesarios que serán utilizados el personal designado como: fluxómetros, almohadillas, escaleras, guantes, esferográficos, marcadores, etc.

2.2.7 Seguridad externa de las bodegas de la DNCTSV.- La seguridad externa está dado por miembros de la institución policial, las veinticuatro horas diarias y relevos respectivos en la noche, para el buen funcionamiento utilizan armamento del estado y siendo los únicos responsables de la seguridad exterior.

2.3 Control de inventarios masivos.- Son aquellos que se realiza por categorías de materias o por bodegas, usualmente se realiza por periodos relativamente largos ya sea trimestral, semestral y anual.

Las funciones de cada área al realizar los inventarios masivos son:

- a) Durante la toma física mantener los artículos en las mismas condiciones que se encuentran ordenadas en las bodegas.
- b) Prestar su colaboración y coordinar con los delegados durante la toma física de inventarios.
- c) Durante la toma física procurar en lo posible el menor movimiento de los productos y artículos.

- d) Prohibir el ingreso a las bodegas a personas que no tengan nada que ver con el Inventario.
- e) Poseer todos los documentos de ingresos y egresos, antes de la toma física de inventarios.
- f) Firmar todos los delegados el informe de inventarios, etc.

Para llevar a cabo el inventario, los coordinadores tienen las siguientes funciones:

- a) Para la toma física de materiales, cumplir estrictamente las fechas y horarios definidos.
- b) Cumplir las instrucciones dadas por la delegación de inventarios y de control para llevar a cabo con éxito las actividades encomendadas a ellos.
- c) Informar a sus superiores sobre los inconvenientes encontrados en el trabajo de inventarios.
- d) Asesorar a los inventariadores en el momento del conteo físico y controlar el trabajo que sea eficiente cumpliendo el horario planificado.
- e) Entregar y recibir a la mesa de control las tarjetas de conteo kardex) en forma ordenada.
- f) Revisar los materiales que queden en las mismas condiciones de organización, después que se ha terminado el conteo físico.
- g) Recibir nuevas disposiciones encomendadas por los delegados de inventarios, para la buena marcha en las funciones encomendadas.

Diferentes obligaciones de los inventariadores son:

- a) Cumplir estrictamente las fechas y horarios definidos para realizar la toma física de los materiales y no abandonar el lugar de trabajo.
- b) Con responsabilidad seguir las instrucciones de los coordinadores y realizar las actividades diarias para el cual ha sido designado.
- c) Asimilar los conocimientos de entrenamiento de los procedimientos a seguir durante el tiempo que se lleve a cabo la toma física de los inventarios.
- d) Informar a los superiores de cualquier inconveniente encontrado con respecto al trabajo de inventarios.
- e) Revisar los materiales que queden en las mismas condiciones de organización, después que se ha terminado el conteo físico.
- f) Entregar y recibir a la mesa de control las tarjetas de conteo (kardex) en forma ordenada.

Diferentes responsabilidades de la mesa de control y de inventarios son:

- a) Cumplir estrictamente las fechas y horarios definidos para realizar la toma física de los materiales.
- b) Con responsabilidad seguir las instrucciones de los coordinadores y realizar las actividades diarias para el cual ha sido designado y no abandonar el lugar de trabajo.
- c) Informar a los superiores de cualquier inconveniente encontrado.
- d) Controlar el trabajo de los coordinadores de grupo.
- e) Recibir en la mesa de control las tarjetas de conteo (kardex) en forma ordenada de parte de los coordinadores revisando la integridad de los datos existentes.
- f) Inmediatamente comunicar al coordinador respectivo, después que se detecte las discrepancias entre los datos del primer conteo y del segundo conteo, con excepción de aquellos artículos cuya cantidad fue definida por el método de pesaje.
- g) Por seguridad archivar correctamente las tarjetas de conteo y los documentos de ingresos y egresos.

Procedimientos a seguir para los inventarios masivos o globales son:

- a) Las tarjetas de conteo debe existe una por cada producto diferente, estará colocada correctamente para poder visualizar. La tarjeta consta de tres cuerpos, significa que el artículo no ha sido contado una vez, dos cuerpos significa que el producto ha sido contado una vez, y un cuerpo significa que el producto ha sido contado dos veces.
- b) La información debe existir de la disponibilidad del artículo, el mismo que reposa en el sistema de computación, afín de poder constatar sobrantes o faltantes de los productos.
- c) Dado el caso de detectar una tarjeta fuera del lugar, en el suelo, de un artículo sin tarjeta, se comunicará al coordinador para que coloque la tarjeta de conteo en lugar designado del artículo.

Operaciones de conteo de inventario son:

- a) El delegado del inventario deberá ubicarse en el lugar designado para el conteo, solicitando los materiales necesarios a coordinador.
- b) Identificar a los artículos los mismos que van a ser contados de acuerdo a la tarjeta de conteo del producto.

6 "Borja C., R. (2003). ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS, 2da. Edición, pp. 79-87"

- c) El conteo de los productos debe efectuar siguiendo las instrucciones dadas por el coordinador.
- d) Debe anotar la cantidad contada con esferográfico los números grandes legibles.
- e) Luego ponga su sumilla en extremo izquierdo de la tarjeta.
- f) Si un caso de equivocarse al momento de anotar la cantidad contada, no borre ni repise los números, simplemente trace con una línea horizontal y luego anote el número que es correcto.
- g) Las tarjetas de conteo de los inventarios receptorá el Contralor, verificará la racionalidad de los datos contenidos en las tarjetas.
- h) En caso de discrepancias en la cantidad contada, la mesa de control entregará las dos tarjetas de conteo engrampadas al coordinador, quién es la persona encargada que deberá solucionar inmediatamente la cantidad correcta.
- i) Concluido el registro de todos los resultados y solucionado todas las discrepancias, deben firmar todas las hojas del listado del maestro de materiales y luego enviar a sus superiores encargados del inventario de materiales.

2.3.1 Control de inventarios selectivos.- Se realiza dentro de la bodega a unos pocos ítems de materiales, se realiza por periodos cortos para poder controlar los movimientos de los productos. Estos inventarios selectivos son seleccionados de acuerdo a la importancia de verificación del producto para realizar un seguimiento de rotación su disponible; esta clase de inventarios se realiza de manera sorpresiva sin hacer conocer al personal de bodega que se va realizar un chequeo aleatorio.

Una vez realizados los inventarios es necesario realizar un **análisis de discrepancias y ajustes de saldos de bodegas.**

La delegación de inventarios hará una **comparación** entre los datos del **inventario físico** y los **datos de disponibilidad** en las bodegas y evitar caer en los siguientes errores:

- a) Realizar ajustes contables sin hacer un análisis de las transacciones, las claves son: pueden haber dejado de registrar ingresos o egresos en bodega o en contabilidad, o pueden existir operaciones dobles, o registros erróneos. Casi siempre habrá diferencias numéricas por manipuleo de los materiales, no ameritan ajustes contables en las bodegas.

7 "Borja C., R. (2003). Administración y control de bodegas, 2da. Edición, pp. 93-101"

- b) Sumar bien los sobrantes y faltantes en unidades para saber el error neto falso, son errores que no se compensan.

- c) Por lo tanto deberá quedarse satisfecho con los ajustes y no tomar medidas preventivas y correctivas para evitar la repetición de los errores operativos causales de las diferencias. La gran ventaja de los inventarios selectivos es dedicarle el mayor esfuerzo a los materiales que tienen su costo, su movimiento o ambos lo justifiquen por la mayor probabilidad de errores.

2.3.2 Control de los ingresos, salidas, rotación, stock de seguridad.

a) Control de los ingresos.- Se debe efectuar de acuerdo con el análisis del listado actual de materiales existentes dentro de la bodega, originando los siguientes **pasos para el abastecimiento de la bodega** de productos.

- La necesidad de comprar, puede surgir de las distintas secciones de la institución y por diferentes sistemas de adquisición.

- Por orden de compras, por medio del análisis técnico de las ofertas como: calidad, precio, oportunidad, forma de pago, etc. Se debe escoger uno de ellos y se emite la orden de compras, es el origen de un contrato entre vendedor y comprador.

- Solicitud de compras, se da como consecuencia del examen de inventario y de la constatación física de la existencia o no del material pedido, luego se prepara la solicitud de compras o reposición de los productos.

- Solicitud de ofertas, de todo el banco de datos que reposa en la DNCTSV. de los proveedores se escogerán por lo menos tres de ellos, para que presenten la cotización de los productos de acuerdo al listado.

- Control de calidad, Controlar el material que ingresa a la bodega de la institución

- Para constatar a través del departamento de almacén el bien adquirido cumple con las especificaciones o normas de la institución.

- La comprobación con facturas, se basa en el examen del pedido, del stock de inventarios, del análisis de costos y de la factura.

8 "Borja C., R. (2003). ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGAS, 2da. Edición, pp. 110-111"

- El control de los ingresos de productos tanto en calidad, cantidad, precio se los hace cuando los documentos citados han de llegar al momento de la comprobación de facturas, en el caso de que todos se encuentren en orden, se procede al pago del pedido.
 - El encargado de las bodegas debe controlar la calidad de los productos y las cantidades en base a una guía de remisión de parte del proveedor, de no existir novedades inmediatamente puede cargar al sistema sus inventarios y archivar sus respectivos documentos de respaldo de ingresos.
- b) Control de salida.-** Es la verificación física del producto a ser despachado por el encargado de bodegas junto con la guía de remisión procede a la verificación del despacho, tanto en calidad como en cantidad los productos; a su vez procede a firmar los documentos de soporte la, persona quien entrega el producto como la persona que recibe conforme los productos que se encuentran en las bodegas. Una vez que se ha despachado los productos, el encargado de bodegas debe proceder a registrar en sus kardex de control los documentos del listado de egresos de los productos.
- c) Control de rotación.-** Es la razón de rotación de inventarios; el encargado de las bodegas tiene que tener mucha precaución con la rotación de los inventarios, debe identificar los productos predecibles y no predecibles para que así se pueda realizar un control adecuado a la rotación de los productos.
- d) Control de stock de seguridad.-** Se puede controlar pedidos ocasionales o proteger los productos de eventuales incumplimientos de los proveedores, menores cantidades despachadas o mayores tiempos de entrega; suelen recomendar inventarios de seguridad con la cual se amortigua el impacto de las actitudes de ventas irregulares.

El encargado de bodegas es el que tiene que realizar estos cálculos en base a los análisis de tarjetas de kardex de control de inventarios, en base a los movimientos realizados de cada producto.

2.3.3 Control de devoluciones en compras, transferencias, bajas.

- a) Devoluciones en compras.-** Son retornos de inventarios que se realiza a los proveedores por acuerdo establecido previamente por no estar de acuerdo con

9 “Burbano, J. (1995). PRESUPUESTOS DE PLANEACIÓN, 2da. Edición, pp. 158”

los materiales recibidos en la bodega; el respectivo control de los productos es el documento de respaldo de la devolución de las mercaderías, denominada nota de crédito comercial.

- b) **Transferencias.**- Se originan cuando existe el reabastecimiento de productos en otras bodegas de la misma institución. El control existe cuando el encargado de la bodega elabora un documento de egreso de bodega por transferencias el mismo que debe estar autorizado y firmado por la persona (s) que intervienen en las transacciones respectivas.
- c) **Bajas.**- Existen productos que no están disponibles, deteriorados por diferentes causas son considerados productos desechos para dar de baja y estos hay que sacarlos inmediatamente del inventario kardex. El control de estos productos se da cuando por medio de documento de egreso de bodega se los disminuye del total de los productos, por estar considerados desechos y dar de baja.

2.3.4 Documentos de respaldo y control.- Es aquellos que son muy importantes, ayudan a respaldar las operaciones que se realizan diariamente en las bodegas.

A continuación se citan los más importantes:

- a) **Requisición de materiales.**- Se lo realiza cuando las personas encargadas de las bodegas, en base a un análisis de productos necesitan abastecer las bodegas; este documento debe ser solicitado por la persona encargada de la bodega autorizado por el jefe de bodega y aprobado por el Director Nacional de Tránsito.
- b) **Orden de compra.**- Se lo emite cuando el documento de requisición de materiales es aprobado. Al respecto la orden de compra es enviado al proveedor para que este proceda al despacho inmediato de los productos solicitados por la institución.
- c) **Inspección de recepción de materiales.**- Se lo emite una vez que han llegado los materiales de los proveedores controlando la calidad de cada uno de los productos y notificando la inspección de los materiales.

10 "Burbano, J. (1995). PRESUPUESTOS DE PLANEACIÓN, 2da. Edición, pp. 120-124"

- d) Ingreso de bodega.-** Son documentos para enlistar todos los productos que se reciben en óptimas condiciones ya sea de los proveedores y que deben registrar inmediatamente en los kardex de inventarios de la bodega.
- e) Egreso de bodega.-** Son documentos que se emiten cuando se procede a la entrega recepción de materiales a terceros, para la utilización interna de las dependencias, previa la autorización de la máxima autoridad competente de la institución.

La guía de remisión que es entregada al cliente cuando compra sus productos junto a la factura, especifica cada uno de los productos a ser despachados y este documento sirve de soporte para el respectivo despacho. Además es un documento de control interno para saber cuándo, cuanto y a quién fueron vendidas ciertas mercaderías.

2.3.5 Aplicación de normas de control a los inventarios.

Los controles que aseguran la valoración apropiada de los inventarios se encuentran en el ciclo de compras o adquisiciones; estos controles incluyen los procedimientos para la selección de proveedores o distribuidores, pedidos o compras de mercancía o materiales, inspección de bienes recibidos, registro de la obligación frente a los proveedores y autorización de los desembolsos de efectivo.

Los inventarios han recibido bastante atención en la literatura de contabilidad y auditoría.

Las razones para la importancia especial atribuida a los inventarios son bien claras:

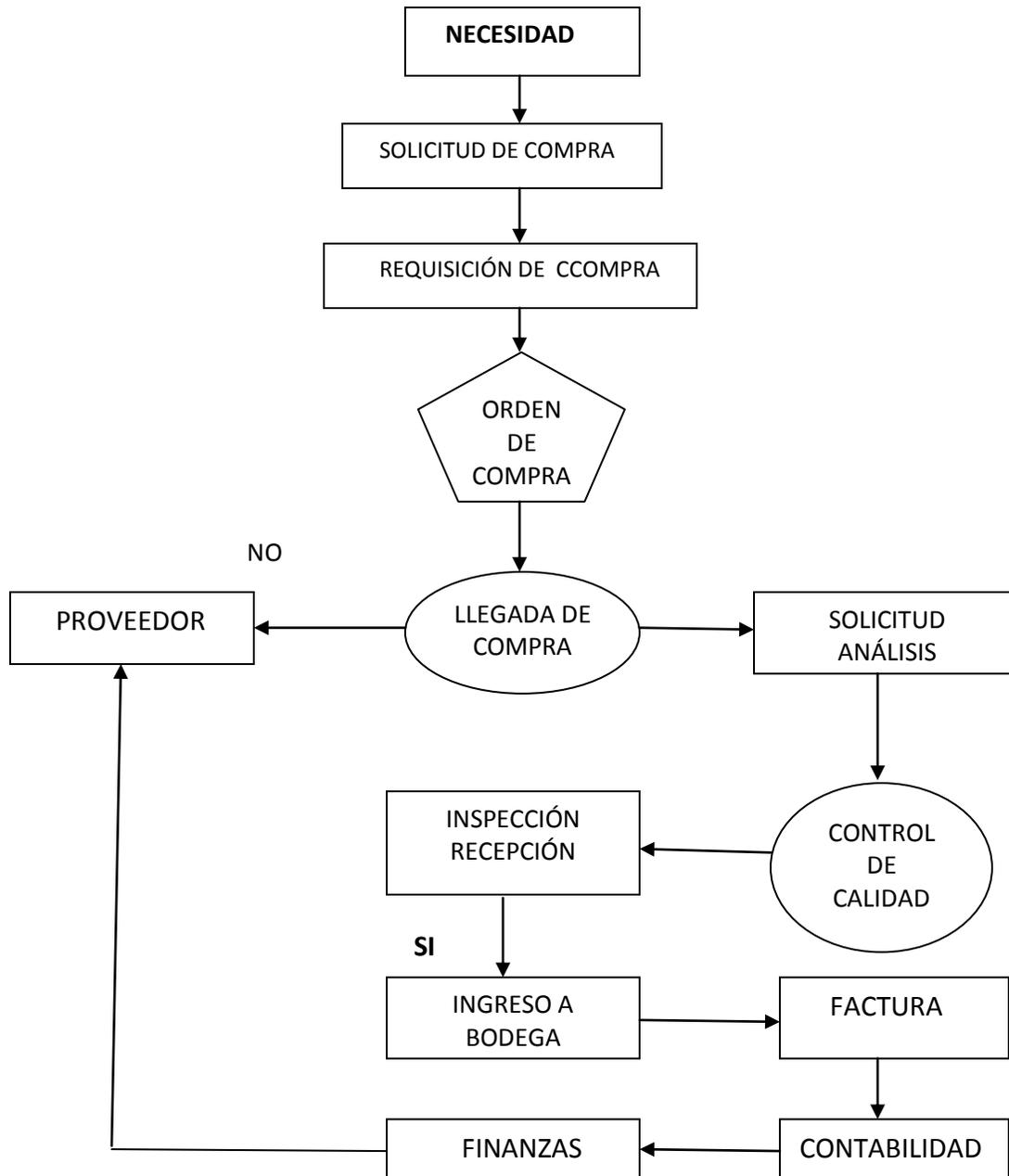
- a)** Hoy en día con frecuencia los inventarios constituyen el activo corriente más representativo de una institución y son muy susceptibles de grandes errores y en especial de fraudes.
- b)** Los profesionales de contaduría, aprueban diversos métodos alternos de valuación de inventarios y pueden utilizar diferentes métodos para las diferentes clases de inventarios.
- c)** La determinación del valor del inventario afecta directamente al costo de los bienes vendidos, teniendo un grande impacto en la utilidad neta durante el periodo.

- d)** En igual forma la determinación de la calidad, condición y valor del inventario es inherentemente una labor más compleja y difícil, que acompaña a la mayoría de los elementos de la posición financiera.

¹¹ “Ray Whittington, (2000), AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL, 12va. Edición, pp. 397”

GRÁFICO No. 6

NORMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS



Fuente: Burbano Ruiz, J. (1995). Enfoque Moderno de Planificación y Control de Recursos Aplicados a los Presupuestos. Santafé de Bogotá Colombia: Editorial Mc. Graw Hill.

Elaborado por: Hugo Ávila

Objetivos del control en la auditoría de inventarios y del costo de los bienes, son los siguientes:

- a) Determinar la existencia de los inventarios.
- b) Establecer si el cliente tiene derecho sobre los inventarios registrados.
- c) Se considerará el control interno sobre los inventarios y el costo de los bienes vendidos.
- d) Establecer la inclusión completa de los inventarios.
- e) Establecer la precisión numérica de los respectivos registros.
- f) Determinar si la presentación y la revelación de los inventarios y el costo de los bienes vendidos son adecuados.
- g) Determinar si la valuación de los inventarios y del costo de los bienes vendidos se ha hecho mediante los métodos apropiados, etc.

Compra.- El control interno sobre las compras exige una estructura organizacional, delegando al departamento de compras, autoridad exclusiva para efectuar todas las compras de suministros y materiales; la función de compra que se realiza, recibo y registro deben estar en departamentos separadas, pero dentro de la institución generalmente es factible responsabilizar a una persona como jefe, para que supervise el movimiento de las transacciones de compra, la misma que empieza con la emisión de una solicitud de compra o pedido aprobada por el jefe director de la institución y su comisión de adquisiciones; se enviará copias de la orden de compra al departamento de contabilidad y de recepción, en igual forma las cantidades que aparecen en la copia deben estar resaltadas para que el personal que recibe efectúe conteos independientes de los suministros y materiales recibidos.

Recepción de compra.- Los bienes recibidos por la institución sin excepción, deberán pasar por el departamento de inventarios de consumo y la comisión de entrega recepción; el mismo que responderá por: la verificación de cantidades de bienes recibidos, mercaderías dañadas, preparar un informe de entrada, etc.

Almacenamiento de suministros y materiales.- Cuando los bienes se envían al almacenamiento o depósitos, éstos son contados, inspeccionados y notificados como recibidos; estas funciones al realizar el departamento de almacenamiento hace una contribución importante al control global de inventarios y al notificar el departamento de contabilidad acerca de los bienes almacenados realmente, éste proporciona una verificación del trabajo del departamento.

Distribución.- El departamento de almacenamiento al ser responsable por todos los suministros y materiales que tiene bajo su control, tiene que emitir un egreso pre numerado que sirve como recibo, firmado por el jefe del departamento; por lo general los egresos se preparan por triplicado, una sirve como recibo para el departamento de almacenamiento, otra para el encargado de bodega y otra para el departamento de contabilidad.

Despacho.- Se debe hacerse solamente después de haber recibido la autorización apropiada; normalmente el despacho preparará manualmente o mediante el sistema de computador un documento prenumerado indicando los bienes despachados, una copia del documento de despacho para el departamento de despacho debe conservar como evidencia del envío, la segunda copia debe ser enviada al departamento de facturación donde será utilizada y la tercera copia debe ser incluida como un volante de empaque con los bienes cuando son despachados. Todo esto facilitará a la auditoria, mediante la agrupación de los documentos que muestran que los despachos fueron autorizados.

Control interno.- Es un sistema de que facilita al encargado de bodega el control de inventarios, las compras y el proceso de manufactura computarizado; el sistema de compras del cliente puede estar vinculado al sistema de sus proveedores; el sistema por computador mantiene registros de responsabilidad de todos los bienes. El buen control interno en los sistemas por computador exige la separación de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, procesamiento y despacho.

El control interno sobre los inventarios es importante al obtener una comprensión del control interno sobre el inventario, por lo que los auditores deben familiarizarse completamente con los procedimientos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de bienes. Además se debe considerar también la protección física de los inventarios, cualquier deficiencia en las instalaciones de almacenamiento en el manejo físico que puede conducir a pérdidas por riesgos de clima, incendio, robo, etc., pueden ser llamado la atención del director de la institución.

Mediante los siguientes aspectos pueden ser investigados sobre los controles en el inventario que están bien identificados por las siguientes preguntas que son:

12 "Ray Whittington, (2000), Auditoria un Enfoque Integral, 12va. Edición, pp. 398-402"

¿Llevan registros de inventario permanente mediante inventarios físicos por lo menos dos veces al año? Procedimientos para inventarios físicos el uso de etiquetas o tarjetas pre numeradas donde se controla que todas las tarjetas estén completas? ¿Son investigadas las diferencias entre los conteos de inventario físico y los registros de inventario contable? ¿Se mantiene todos los materiales y suministros bajo custodia y son entregados solamente mediante recibo de solicitudes aprobadas?, etc.

Control interno sobre inventarios y costos.- Es importante desde el punto de vista de la gerencia y de los auditores, difícilmente puede ser sobre enfatizada. En algunas compañías, la gerencia enfatiza los controles sobre el efecto y los títulos de valores, pero presta poca atención al control de inventarios. La forma de pensar ignora a la gente de que el hecho de los controles de los inventarios afecta casi todas las funciones involucradas en la producción y disposición de los productos de la compañía. Generalmente las compras, recepción, almacenamiento, distribución, procesamiento y despacho, son las funciones físicas conectadas directamente con los inventarios.

2.3.6 Conciliaciones.

En este caso el jefe de bodega trabajará en conjunto con el personal, cuando tiene que ver con disminución de cantidades de los inventarios, en vista que en el área puede existir problemas, originando un desequilibrio en las cantidades de stock de las bodegas. Como por ejemplo: Mal digitado la cantidad, el código de los productos, doble registro, etc..

El jefe de bodega debe llevar su propio control y verificar siempre sus inventarios todos los días si es posible; al existir discrepancias en el inventario debe realizar un seguimiento para detectar dónde se originó el problema y poder corregir inmediatamente.

2.3.7 Verificación de fortaleza y debilidades en las bodegas que posee la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

La verificación de fortalezas y debilidades en las bodegas, se comienza con la revisión y evaluación del control interno, que es el plan de organización adoptados para salvaguardar los recursos; el control interno tiene cinco componentes:

www.dnctsv.policiaecuador.gov.ec

Ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y vigilancia y monitoreo.

Dentro del control interno, el objetivo de evaluar es:

- Obtener una comprensión de cada uno de los componentes que conforman el control interno, identificar los factores de riesgos.
- Evaluar la efectividad del control interno de la institución y los resultados.
- Evidencias que se persigue en el control de inventarios en la institución de la DNCTSV son:
 - **Evidencia física.**- Permite constatar la existencia real de todos los inventarios contables, especificar la cantidad y calidad de los productos.
 - **Evidencia documental.**- Se obtiene a través del examen de los documentos importantes, de los registros contables y documentos bases que se presenten en el registro.
 - **Evidencia verbal.**- Se obtiene a través del contacto personal con los responsables encargados de las bodegas de la institución.
 - **Evidencia de control interno.**- El control interno eficaz, constituye evidencia válida del correcto funcionamiento que se lleva a cabo dentro de la institución, investigando una adecuada separación de funciones de los mismos.
 - **Evidencia analítica.**- Se obtiene a través de procedimientos, que implica cálculos aritméticos y comprobaciones matemáticas, ejemplo: stock medio y de seguridad, valoración de costos, etc.

2.3.8 Conceptos básicos en el manejo de inventarios.

a) Planificación.- La planificación es el proceso de desarrollar objetivos empresariales e institucionales. Comprende: a) establecer los objetivos de la institución, b) desarrollar premisas acerca del medio ambiente en el cual han de cumplirse, c) elegir un curso de acción para alcanzar los objetivos, d) iniciar las actividades necesarias de los planes de acciones y e) planear sobre la marcha para corregir deficiencias existentes; el esfuerzo grupal debe basarse en el conocimiento adquirido por parte de las personas eficaces.

13 “Welsch, Glenn A. (2005), PRESUPUESTOS PLANIFICACIÓN Y CONTROL, Sexta Edición, pp. 04-166”

- b) Objetivos y metas.-** Las instituciones deben tener “objetivos y metas, como el cumplimiento de una misión dada, es esencial que los administradores de la institución, conozcan los objetivos y las metas, de lo contrario, será imposible la eficaz guía administrativa de las actividades. Son los fines que persiguen por medio de una actividad de una u otra índole, no solo representa el punto terminal de la planeación, sino también el fin que persigue mediante la organización, la integración de personal, el control y la dirección.
- c) Propósitos o misión.-** Se identifica la función o la tarea básica del departamento de inventarios que la institución les asigna. Ejemplo de propósito, el control adecuado de los materiales almacenados en las bodegas, clasificando a los productos, suministros y materiales.
- d) Políticas.-** Las políticas forman parte de los planes, que consisten en enunciados que orientan el pensamiento de la toma de decisiones; dentro de las políticas habrá que tomar decisiones y se garantiza que ésta sea consistente y contribuya a un objetivo, así mismo dentro de la institución ayuda a decidir asuntos importantes, antes que se conviertan en problemas al futuro.
- Por ejemplo:** Una política puede ser la sugerencia de los miembros de la institución que trabajan dentro del área administrativa, la cooperación de uno a otros en cada área administrativa para satisfacer las necesidades requeridas del personal.
- e) Estrategias.-** Debe entenderse como estrategia como la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de la institución, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para dar cumplimiento a las necesidades requeridas por la institución.
- f) Procedimientos.-** Son los planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades al futuro; consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas.

En la Dirección Nacional de Control de Tránsito Seguridad Vial, existe procedimientos departamentales como por ejemplo: Procedimiento de tramitar pedidos en base a un análisis de inventario y mediante orden de pedidos, éste pedido involucra directamente al departamento de (almacén).

g) Presupuestos.- El presupuesto debe concebir como una formulación de resultados, expresada en términos numéricos; al presupuesto financiero operacional se le denomina plan de utilidades, al presupuesto se debe expresarse en términos financieros y de horas hombre, en unidades de productos y horas máquina. Se refiere a las operaciones de presupuesto de egresos, refleja desembolsos de capital como el presupuesto de inversiones de capital, indica el flujo de efectivo como el presupuesto en efectivo, etc.

El presupuesto debe entenderse como el instrumento de planeación, obligando a realizar una recopilación numérica de sus expectativas de flujo de efectivo, ingresos y egresos, desembolsos de capital o a su vez utilización de horas hombre y máquina, el presupuesto es necesario para el control.

h) Programas.- Dentro de la institución, los programas deben ser un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, recursos por emplearse y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción, un programa es importante para la adquisición de suministros y materiales. Estos programas demandan coordinación y oportunidad, una falla de cualquier programa de apoyo, representaría demora, así como pérdidas respectivamente.

i) Reglas.- Las reglas exponen acciones u omisiones específicas, son por lo general el tipo de planes más simples, por ejemplo: no beber ni fumar puede ser una regla que no permita ninguna desviación: la esencia de una regla es reflejar una decisión de una acción realizada, como ejemplo: dentro de la institución puede darse el caso que el jefe de bodegas debe reunirse todos los días obligatoriamente para poder organizar los egresos de importancia y poder satisfacer las necesidades al personal a nivel nacional.

Organización.- La organización implica una estructura de funciones, en primer lugar las personas que trabajan en común deben cumplir ciertas funciones, en segundo lugar las funciones que se pide cumplir a las personas deben diseñarse intencionalmente para garantizar la realización de las actividades requeridas y la adecuada correspondencia entre estas, a fin de de que los individuos puedan trabajar fluida, eficaz y eficientemente.

Como uno de los aspectos de la organización de la institución, es el establecimiento de departamentos designados a un área, sobre la cual un jefe posee autoridad del desempeño de sus funciones a él encomendadas.

Por lo general la organización dentro del departamento de las bodegas consiste en:

- a) La identificación y clasificación de las actividades que se requiere.
- b) La agrupación de las actividades necesarias para cumplir los objetivos propuestos.
- c) La asignación de grupo de actividades a un jefe dotado de autoridad para controlar.
- d) La designación de coordinación horizontal y vertical.

Por ejemplo: La estructura organizacional se diseña para determinar quién realizará las tareas y la responsabilidad de los resultados.

Dirección.- En la institución, la dirección es una función administrativa, que consiste influir a las personas para que contribuyan en el cumplimiento de las metas.

Un departamento para que funcione eficientemente, debe existir una dirección, encaminada a crear y mantener las condiciones adecuadas para que los individuos trabajen en conjunto para cumplir las funciones encomendadas; por medio de esta función de dirección, los jefes de cada departamento de la institución, ayudan a las personas a darse cuenta de que si pueden satisfacer sus necesidades y utilizar su potencial para contribuir al mismo tiempo al cumplimiento de los propósitos de la institución.

Control.- La función de control es de todos los departamentos de la institución, desde el director hasta los jefes supervisores de las bodegas de la responsabilidad primordial que tienen sobre el ejercicio del control que recae por igual a todos los jefes de área. El proceso básico de control implica tres pasos a seguir:

- a) El establecimiento de normas.
- b) Medición del desempeño con base a esas normas.

a) Corrección de las variaciones de normas y planes en general.

Establecimiento de normas.- Los planes son el punto de referencia para la creación de controles por parte de los jefes, como primer paso de proceso de control es establecer planes, puesto que los planes varían en lo que se refiere al detalle y complejidad que por lo general los jefes no pueden vigilarlo a todos, por ello es preciso establecer normas, las mismas que son planeación en su totalidad, los cuales habrán que tomar medidas de desempeño para que los administradores de cada área de la empresa puedan recibir señales de cómo marchan las cosas a fin de que no tengan que vigilar cada paso la ejecución de los planes propuestos.

El establecimiento de normas en el departamento de bodegas de la institución debe ser el control de entrega recepción de los suministros y materiales, así como también el control de los inventarios existentes.

CAPÍTULO III

MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA DNCTSV.

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA BODEGA GENERAL E INVENTARIOS DE LA DNCTSV.

3.1 Antecedentes

En la Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial es necesario establecer procedimientos a seguir para regular la actuación de todos los miembros de la institución; los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario; los procedimientos en inventarios son muy importantes ya que regulan todas las actividades que realizan los empleados de este departamento y que deben estar soportados por diferentes conocimientos.

Los procedimientos se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

- Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
- Reglamentación de la actuación de los miembros policiales.
- Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

3.2 Objetivos

1. Diagnosticar la situación actual de la institución policial, analizando el ciclo completo de los bienes desde su compra hasta el despacho, conociendo su registro.
2. Identificar los problemas actuales en el área de inventario, en base al diagnóstico de la situación actual de la institución.
3. Reconocer y analizar los procedimientos de las operaciones de inventario dentro de la institución.
4. Desarrollar el manual de procedimientos para el control de inventarios de la institución, detallando las actividades, responsables, registros, etc.
5. Implementar el manual de procedimientos para el control de inventarios dentro de la institución.
6. Plantear el seguimiento de la implementación del manual de procedimientos para que ejerza su función constante de control de inventarios.
7. El objetivo final de un manual de procedimientos de control para el departamento de bodega, será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y el menor costo posible.

3.3. Alcance

Alcance de los procedimientos de control para bodega e inventarios. Se refiere a dónde inicia y dónde termina la acción que contiene el procedimiento.

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de bienes por bodega, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho a las unidades o a las áreas usuarias de las jefaturas de tránsito a nivel nacional.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios en las oficinas y en las unidades policiales, los responsables del proceso son los administradores a través de los encargados de los recursos materiales y en cargados del almacén de bodega.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los suministros y materiales, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Las **políticas** contenidas en este manual son disposiciones de aplicación obligatorias, por que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas mientras observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual.

3.4 Manual de procedimientos.

3.4.1 Importancia de la elaboración de un manual de procedimientos para el control de inventarios.

El control de las actividades de inventario puede llevar a cabo fácilmente aplicando manuales de procedimientos que detallan la forma en que se realizan las actividades, dónde y quién la ejecuta, qué registros se lleva a cabo y demás información importante relacionada con los procedimientos.

3.4.2 Estructura de un manual de procedimientos.

La estructura recomendable para un manual de procedimientos debe ser sencilla para su fácil consulta y aplicación.

a) Partes que conforman el manual de procedimientos:

Introducción: En la introducción se presenta y da a conocer el manual al lector, indicando su función y los procedimientos que en él se detalla; así como demás información que genere un conocimiento básico de lo que se puede encontrar en el manual.

Objetivos del manual: Presenta la finalidad del manual.

Normas de aplicación: Se refiere a las normas que se aplican dentro del manual.

Características de los procedimientos: Se dan a conocer las peculiaridades y particularidades de los procedimientos.

Instrucciones para el uso del manual: Se dan las instrucciones, tales como abreviaturas y símbolos necesarios para la comprensión y uso del manual.

b) Diseño de un manual de procedimientos.

El diseño para un manual de procedimientos debe ser simple y factible para la institución que lo implanta, es decir que la presentación sea agradable a la vista y que los costos que se generen en la materialización de manual no sean altos. El formato para los procedimientos debe presentar información clave que describa el título del procedimiento, así mismo quién la elaboró, la fecha en que se realizó, quién lo autorizó y demás información que se considere necesaria para comprender mejor el procedimiento.

c) Formatos.

Formas empleadas para registrar la información que desprende de las actividades.

A continuación se describen las normas y procedimientos a aplicar en la entidad para el control de inventarios:

CONTROL DE BODEGAS

ASUNTO: Descripción de los procedimientos

Pag. No: 01 de 1

PUNTO: Sección departamento de inventarios.

Fecha: 06/11/2011

OBJETIVO: Explicar los métodos correctos para el debido control de los inventarios.

PROCEDIMIENTO: Control de bodegas de inventario de suministros y materiales.

CODIFICADOR: MP-CC-DOO1

RESPONSABLES: Jefe de bodegas, asistente de bodegas, ayudante de bodegas.

ACCIONES:

- Salvaguardar su valor como activo.
- Sólo deben entregar o recibir inventarios o productos con autorización emanadas por funcionarios autorizados que garantice su respaldo.
- La entrega de inventarios se debe efectuar en base a documentos pre numerados, establecidos por la institución.
- Debe existir en este proceso registro de inventarios continuos, inmediatamente.
- Todas las transacciones de inventario deben ser hechas tomando y midiendo las cantidades entregadas y recibidas.
- Controlar la calidad, cantidad de las devoluciones en compra, por medio de inspecciones físicas y documentos de respaldo.
- Archivar toda la documentación resultante de las operaciones de las bodegas en carpetas que brinden mayor seguridad para los respectivos controles y respaldos, (ingresos, egresos, devoluciones, bajas, etc.).
- Realizar seguimientos a los inventarios cuando exista diferencias significativas.

ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS

ASUNTO: Descripción de los procedimientos

Pag. No: 01 de 1

PUNTO: Sección departamento de compras.

Fecha: 06/11/2011

OBJETIVO: Explicar los procesos de compra para las operaciones de la institución.

PROCEDIMIENTO: Actividades que se deben desarrollar con respecto a la adquisición de bienes para la institución.

CODIFICADOR: MP-CC-DOO2

RESPONSABLES: Jefe del departamento de compras, jefe de bodegas.

ACCIONES:

El proceso de compras dentro de la institución se inicia con la necesidad de un bien o servicio y culmina con la adquisición y pago de éstos; esta necesidad es planteada por el departamento o unidad que la requiere; de esta forma, las solicitudes de bienes y servicios dependen de un departamento diferente al de compras, de acuerdo con esto los procedimientos de compra dentro de la institución comprenden:

- Recepción de la solicitud de requisición.
- Constatar en los inventarios cantidades reales de existencia.
- Emisión de la orden de compra. (Descripción de los bienes, cantidad, costo unitario y total, fechas de solicitud y entrega).
- Aprobación de la orden de compra.
- Envío de la orden de compra a los proveedores.
- Recepción de los bienes.
- Registro de la entrada de los bienes.
- Pago del bien recibido.

INGRESO DE BIENES A BODEGA

ASUNTO: Descripción de los procedimientos

Pag. No: 02 de 2

PUNTO: Sección departamento de compras.

Fecha: 06/11/2011

OBJETIVO: Explicar los procedimientos de ingreso de bienes a la institución.

PROCEDIMIENTO: Actividades que se deben desarrollar con respecto a los ingresos de bienes a las bodegas.

CODIFICADOR: MP-CI-DOO3

RESPONSABLES: Jefe de bodegas, asistente de bodegas, ayudante de bodegas.

ACCIONES:

Los procedimientos para el ingreso de productos comprenden las siguientes etapas:

- Recepción de la guía de emisión por parte del proveedor, cuando se trata de compra interna dentro del territorio ecuatoriano.
- Control de calidad y verificación física de los productos. Para realizar la comparación acerca de lo que se recibe versus guías de remisión.
- Conteo, medición, pesaje de los productos para verificar cantidades exactas de lo que se recibe.
- Registro de ingreso de los productos en documentos de respaldo y control.
- Registro de los productos en los kardex de control de los inventarios.
- Enviar una copia del documento de ingreso al departamento de contabilidad para que proceda al pago del bien y registro del mismo.
- El departamento de bodegas debe receptor este documento y proceder a verificar cantidades y calidad de los productos.
- El departamento de inventarios debe proceder a registrar los ingresos de productos al stock de bodega por medio de los kardex de control.

EGRESO DE BIENES DE BODEGA

ASUNTO: Descripción de los procedimientos

Pag. No: 02 de 2

PUNTO: Sección departamento de inventarios.

Fecha: 06/11/2011

OBJETIVO: Explicar los procedimientos de egreso de bienes de la institución.

PROCEDIMIENTO: Actividades que se deben desarrollar con respecto a los egresos de bienes a las bodegas.

CODIFICADOR: MP-CE-DOO4

RESPONSABLES: Jefe de bodegas, asistente de bodegas, ayudantes de bodegas.

ACCIONES:

El proceso de egresos de bienes comprenden las siguientes etapas:

- Recepción de la guía de remisión proveniente de facturación.
- Proceder al despacho de productos según la guía de remisión.
- Control de calidad, cantidad y orden de los productos a ser despachados.
- Verificación de los productos despachados por medio de un filtro de control.
- Registro apropiado de las salidas de los productos.
- Registro en los egresos de bodega que son utilizados en el consumo interno de la institución, previa la autorización del jefe de bodegas.
- Todo egreso debe estar respaldado con documentos de control de las salidas de los productos de bodega.
- Todo producto que se encuentre en mal estado dentro de las bodegas, debe ser inmediatamente dado de baja del inventario.

DEVOLUCIONES EN COMPRA DE INVENTARIOS

ASUNTO: Descripción de los procedimientos

Pag. No: 02 de 2

PUNTO: Sección departamento de inventarios.

Fecha: 06/11/2011

OBJETIVO: Explicar los procedimientos para devoluciones en compras.

PROCEDIMIENTO: Actividades que se deben desarrollar con respecto a las devoluciones en compras de la institución.

CODIFICADOR: MP-CD-DOO5

RESPONSABLES: Jefe de bodegas, asistente de bodegas, ayudantes de bodegas.

ACCIONES:

Los procesos de devoluciones en compras comprenden las siguientes etapas:

- Detención de los materiales a ser devueltos.
- Inspección de los materiales receptados en cantidades y calidad.
- Realización del egreso de bodega por devolución en compras, notificando la razón por que devuelve los productos, ya sea por equivocación, porque no está conforme con el producto, etc.
- Devoluciones de productos no conformes realizado en la compra.
- Registro apropiado en documentos de egreso de bodega.
- Descargue de la devolución en compras del stock de los inventarios.
- Comunicar estas novedades al departamento de compras.
- Enviar los documentos de soporte al departamento de contabilidad.

BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, sólo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicarán los siguientes procedimientos básicos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DESCRIPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p data-bbox="695 344 938 369">CUSTODIO O USUARIO</p> <p data-bbox="748 411 1398 632">1. Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto o abigeato (semovientes) comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso, copia retiene para archivo, copia para jefe de la unidad administrativa y, copia envía a la Dirección Nacional de Tránsito.</p>
NIVEL EJECUTIVO	<p data-bbox="789 699 1146 724">MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR</p> <p data-bbox="703 766 1398 919">2. Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y la Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.</p>
DEPARTAMENTO JURÍDICO	<p data-bbox="789 989 837 1014">JEFE</p> <p data-bbox="703 1056 1398 1241">3. Recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.</p>
AUDITORIA INTERNA	<p data-bbox="789 1318 837 1344">JEFE</p> <p data-bbox="703 1381 1398 1629">4. Recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad, en el informe correspondiente.</p>
NIVEL EJECUTIVO	<p data-bbox="719 1766 1073 1791">MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR</p> <p data-bbox="703 1822 1040 1848">5. Recibe el informe y analiza:</p>

- Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

3.5 Descripción de funciones.

JEFE DE BODEGAS
<p>DEPARTAMENTO: Bodega general.</p> <p>RESPONSABLE: Jefe de bodega.</p> <p>OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir y controlar las bodegas de bienes, inventarios de suministros y materiales, así como también mantener la eficacia y eficiencia en los despachos y la recepción de bienes en cada área de las bodegas.</p>
<p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar los materiales recibidos en lo que se refiere a su calidad, cantidad, unidades físicas, peso, códigos, por medio de la orden de compra y guías de remisión del proveedor.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los subalternos con respecto a la segregación de funciones que tiene que ver con la recepción, almacenaje y despacho de productos, así como también el control de los inventarios.- Realizar chequeos físicos de los productos existentes.- Analizar diferencias existentes en los inventarios que maneja la institución por medio del sistema, con los registros propios que maneja el jefe de bodegas.- Calcular el stock de seguridad para cada uno de los productos en base al nivel de rotación, que se originan en base al análisis de los kardex.- Controlar los despachos realizados por los subordinados de bodega.- Realizar chequeos aleatorios de los inventarios, de alta y baja rotación para su debido control.- Controlar las devoluciones que se originan en compra.- Realizar la documentación respectiva para la entrada, salida, transferencias de materiales.- Mantener reuniones con el personal bajo su mando, para conocer acerca de las novedades encontradas con los despachos realizados anteriormente.- Organizar los inventarios globales según disposiciones de Auditoría de la Contraloría General del Estado.- Participar de un modo personal en la educación, la capacitación, respeto y el reconocimiento de los méritos de su gente, siendo accesible con su gente que está bajo su mando.

ASISTENTE Y AYUDANTE DE BODEGA

DEPARTAMENTO: Bodega general.

RESPONSABLE: Asistente y ayudante de bodega.

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir y controlar las bodegas de productos, inventarios de suministro y materiales, así como también mantener la eficacia y eficiencia en los despachos y la recepción de bienes en cada área de las bodegas.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Salvaguardar los productos existentes en cada una de las bodegas.
- Obedecer a las funciones designadas por el jefe de bodega.
- Ayudar a controlar el ingreso de materiales en lo que se refiere a su calidad y cantidades físicas.
- Conocer los límites de los inventarios en máximo y mínimo.
- Avisar inmediatamente al jefe de bodega cuando un producto sobrepase el stock de seguridad.
- Realizar los despachos respectivos que ordena el jefe de bodega.
- Despachar los productos solicitados, en base a la lista de egresos que está autorizado por el jefe de bodega de la institución.
- Sobre todo, tener eficacia y eficiencia en su puesto de trabajo designado, ya que está bajo su responsabilidad la bodega de la institución policial.

3.6 Documentos fuente.

Para el abastecimiento de un bien en la institución es el proceso de compras, el cual se inicia con la necesidad de un bien o servicio y culmina con la adquisición y pago de los bienes; esta necesidad es planteada por el departamento o unidad policial que la requiere; de esta manera la solicitudes de pedidos depende del jefe encargado de las bodegas. Los procesos de compras comprenden las siguientes etapas que son:

- a) La solicitud de requerimiento de los bienes.
- b) La emisión de la orden de compras.
- c) La aprobación de la orden de compras.
- d) Envío de la orden de compras a los proveedores.
- e) La recepción de los bienes.
- f) El registro de recepción de los bienes a la bodega.

FORMATO 1**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL					
REQUISICIÓN DE MATERIALES					
COMPRA		No. 0001			
		FECHA: 03/01/2011			
TRANSFERENCIA:		No. 0001			
DE: bodega		A:			
		Adquisiciones			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO	C/SOLICITADA	RECIBIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
OBSERVACIONES:					
Solicitado por:		Autorizado por:		Aprobado por:	
Bodeguero		Jefe de bodega		Director	

FORMATO 2

INGRESO DE BODEGAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL					
INGRESOS DE BODEGAS					
No. 001			Lugar de origen:		
Nombre del proveedor:			Factura No.		
Orden de compras:			Guía de remisión No.		
Fecha de ingreso No.			Bodega No.		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA	CÓDIGO	COSTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
OBSERVACIONES:					
Solicitado por:		Inspeccionado por:		Realizado por:	
Jefe de bodega		Bodeguero		Dpto. de contabilidad	

FORMATO 3
ORDEN DE COMPRAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL					
ORDEN DE COMPRAS					
No. 0001		Fecha de compras:			
PERIODO A:		Código del proveedor:			
DE: bodega		Guía de remisión:			
		Fecha de remisión:			
Sírvasse despacharnos los suministros y materiales que solicitamos a continuación:					
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	U. MEDIDA	VALOR	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
OBSERVACIONES:					
Elaborado por: Jefe de bodega		Aprobado por: DNCTSV.		Proveedor:	
				Recibido por: bodeguero	

ACTAS DE BAJAS

Los bienes de la institución podrán hallarse en uno de estos grupos:

- a. Baja de bienes es por pérdida. Tiene lugar cuando determinados bienes se contabiliza como egreso contable, debido a su falta absoluta o desaparición, en manos del responsable de su manejo o tenencia.
- b. Baja de bienes inservibles. En este caso, el egreso físico y contable se produce cuando cierto bien, por sus condiciones inherentes actuales, ha dejado de servir los fines para los cuales se adquirió, por desgaste, fatiga del material o pérdida de sus excelencias, sin que pueda de ninguna manera ser reutilizado con eficiencia por la institución a la que estaba asignado.

ACTA DE BAJA NO. 001

POR RETIRO DEFINITIVO DE BIENES

Clase de reunión: Delegados autorizados..

Fecha: 15/02/2011

Hora: 08H00

Lugar: Bodegas de Conocoto de la DNCTSV.

ANTECEDENTES: Baja de inventarios de las bodegas de suministros y materiales de la DNCTSV.

En la Parroquia de Conocoto, a los 15 días del mes de febrero de 2011, se reunieron en las instalaciones de las bodegas de la Dirección Nacional de Control de Tránsito Seguridad Vial, los señores funcionarios delegados de la institución con el propósito de dar de baja los siguientes elementos que por su desgaste, deterioro, obsolescencia o destrucción física, no son útiles, aptos o adecuados para el servicio.

No.	CANTIDAD	DETALLE	ELEMENTO	REFERENCIA	VALOR
TOTALES:					

VALOR TOTALE EN LETRAS DE LA BAJA: _____

La presente acta se firma por quienes intervinieron en ella:

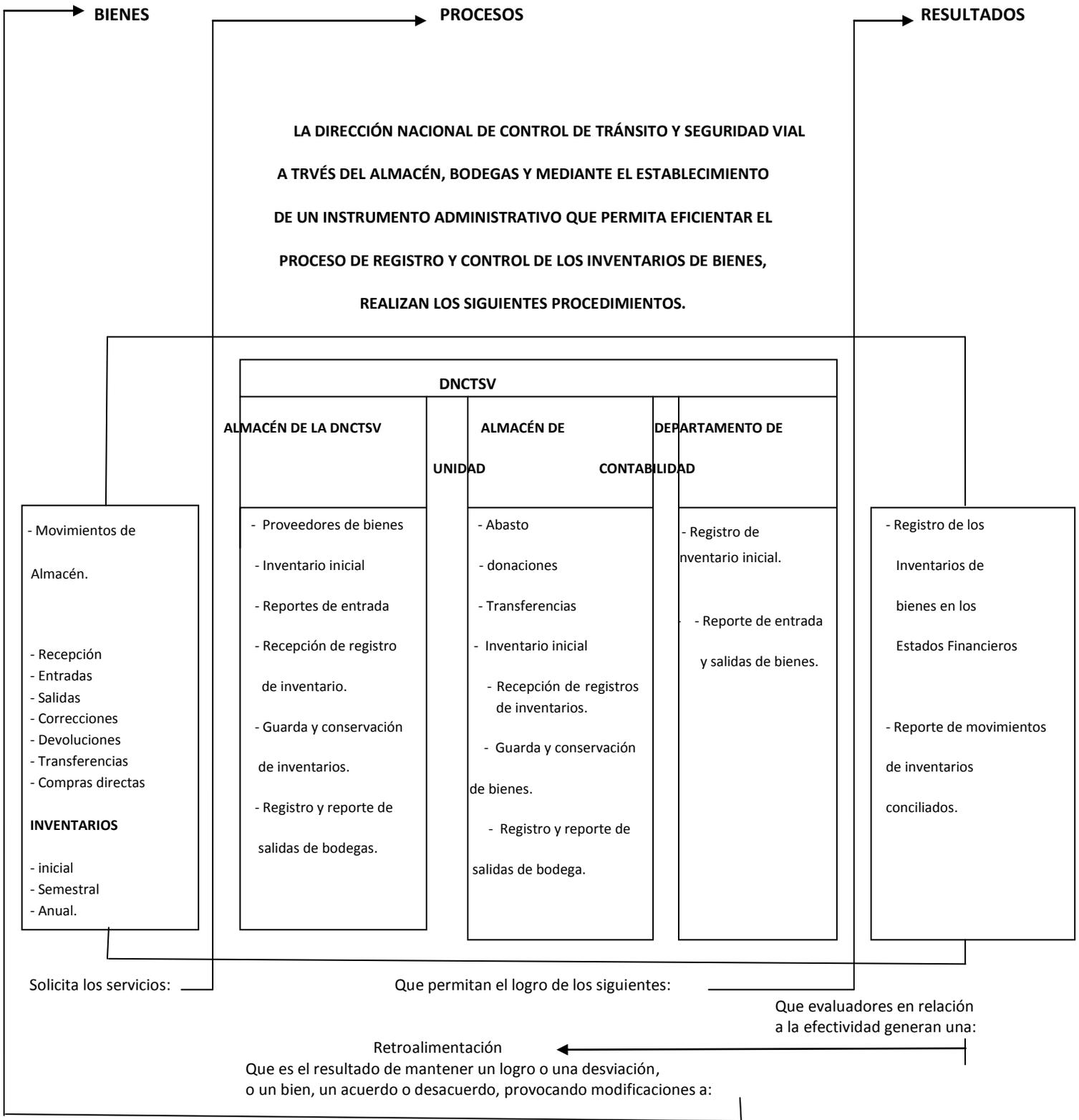
Subdirector DNCTSV

Jefe de almacén de bodega

Encargado de bodega

Responsable de inventario

3.6 flujogramas de procesos.



CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

Conclusiones.

- a) Las bodegas de la DNCTSV requiere contar con un manual para el almacén de bodegas que considere una correcta administración y control de inventarios, capacitación del personal, riesgo y seguridad del personal y lograr mayor eficiencia en los procedimientos que se presentan.
- b) En las bodegas de la institución es necesario contar con un sistema de información computarizado automatizado e integrado; que cuente con módulos para el manejo de los inventarios, lo cual servirá de mucha ayuda al personal encargado en cuanto al tiempo y la seguridad de la información que proporciona un sistema.
- c) Los controles que se realizan actualmente en las bodegas de la DNCTSV no son eficientes ni completos, se descuidan ciertas partes del proceso del manejo de inventarios, lo cual no permite tener seguridad en los inventarios reales existentes en bodega.
- d) El flujo de información entre el departamento de almacén, con el departamento de contabilidad no es óptimo, por lo tanto no se pueden reflejar financieramente los saldos del inventario.
- e) Las exigencias de la comunidad moderna exigen procedimientos claros y precisos, con el propósito de agilizar los procesos y operaciones realizados en las bodegas, sustentándose en documentos fuente.
- f) El estudio realizado sirve para mejorar los procesos del departamento de bodegas de la DNCTSV.
- g) No basta que el equipo de trabajo sirva sólo la documentación del proceso, sino que es necesario que físicamente recorra cada uno de las áreas del proceso verificando lo documentado y escuchando directamente de cada uno de los gestores del proceso las actividades que realizan y las posibles mejoras a implementar.
- h) Con el levantamiento de procesos se puede evidenciar que existe una eficiente comunicación entre las áreas involucradas.

Recomendaciones.

- a) Se recomienda a las autoridades de la institución poner en vigencia el presente manual de procedimientos y de funciones, para garantizar que las actividades relacionadas con el manejo de bodegas se realicen con eficiencia.
- b) Mantener control de todas las operaciones que se realizan dentro de las respectivas bodegas de la DNCTSV, en base a la documentación de respaldo y cumplimiento de los procedimientos descritos.
- c) Es necesario implementar un sistema de información computarizado automatizado e integrado, para el manejo de los inventarios.
- d) Dentro del aspecto administrativo se recomienda a la institución, contar con un jefe de bodega, que tenga la habilidad y la formación necesaria, dentro de la planificación, organización, dirección y control de todas las operaciones que se ejecutan en las bodegas.
- e) Se recomienda la realización periódica de inventarios mediante muestras aleatorias para comprobar la existencia real de inventarios en las bodegas, el estado de los mismos y su conformidad con los registros contables de la entidad.
- f) A las autoridades de la entidad se les recomienda realizar las adecuaciones y dar mantenimientos a las instalaciones de las bodegas donde se almacenan los inventarios.
- g) Fortalecer la Gestión del Talento Humano y mejorar los niveles de formación, cultural y técnica de los miembros que desempeñan sus funciones como encargados de las bodegas.
- h) Fortalecer la capacidad operativa del servicio de guardia de seguridad permanente en las bodegas de la institución.

BIBLIOGRAFIA

Borja C., R. (2003). Administración y control de bodegas. Lima: Editorial MacGrawHill.

Burbano, J. (1995). Enfoque moderno de planeación y control de recursos aplicados a los presupuestos. Santafé de Bogotá, Colombia: Editorial Mc. Graw Hill.

Catacora C., F. (1999). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela: Editorial McGrawHill.

Cisneros, C. (2005). Manual de Usuario ADFIACT. Administración de Activos Fijos. Fundación CAMINAR, Seminario “Manejo de Activos Fijos aplicables al Sector Público.

Scott B., (2000). Fundamentos de Administración Financiera. México: Editorial McGrawHill.

“Welsch, Glenn A. (2005), Presupuestos Planificación y control. México: Editorial Pearson”

ANEXOS

Quito, a 05 de Mayo de 2010

Señor Coronel de Policía de E.M.

CALERO GAIBOR PEDRO JOSÉ

DIRECTOR NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRES

En su despacho.-

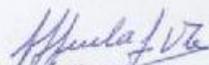
De mis consideraciones:

Por medio del presente, me permito expresarle un cordial y respetuoso saludo, a la vez solicito de la manera más comedida se digne autorizar realizar un proyecto de tesis previo a la obtención del Título de Licenciado CPA de Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica Particular de Loja.

El tema a desarrollar es "Control de bodegas y de inventarios de la DNT", para lo cual se me brinde toda la información y apoyo que se requiera; ya que será de vital importancia para el desarrollo de las actividades del representado.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, anticipo mis debidos agradecimientos de Ud.

Atentamente,


Hugo Ávila Vásquez

Suboficial Primero de Policía Nacional

C.I. 170325684-0





**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DEL TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL**



MEMORANDO No. 6680/DNCTSV/10

FECHA: 05 de mayo de 2010
PARA: Sr. Sbos. de Policía
Hugo Ávila Vásquez

ASUNTO: Autorización

En atención a su Oficio S/N, de fecha 05 de mayo del 2010, el suscrito autoriza su pedido, referente a realizar un proyecto de tesis previo a la obtención del Título de licenciado CPA de Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica Particular de Loja.

Abg. Pedro Calero Gaibor
Coronel de Policía de E.M.
**DIRECTOR NACIONAL DE CONTROL
DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

PC/As:
DISTRIBUCION:
Dest:
Copia: Arch. DNCTSV
Ab. Lo instruido

“EN TU APOYO ESTA NUESTRA FUERZA”

Ramírez Dávalos OE1-90 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2557 900 / 901 Fax 2529 170