



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**ESTUDIO DE LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN
EL INVENTARIO DE LAS EVIDENCIAS RECUPERADAS
DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS PARA
IMPLANTAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS.**

AUTOR:

BARBA VALLEJO VÍCTOR GONZALO

DIRECTOR DEL PROYECTO:

MSc. MANUEL ANTONIO LARROCHELLI MUÑIZ.

Guayaquil, Septiembre del 2012

ECUADOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES CARRERA
DE INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA – CPA

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Investigación con el Tema “**Estudio de las deficiencias del control interno en el inventario de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para implantar nuevos procedimientos**”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de:

INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA – CPA

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo incidiría la aplicación de nuevos procedimientos en el inventario de la bodega de evidencias recuperadas por la Policía Judicial del Guayas, durante el periodo fiscal 2012?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por el Egresado:

Víctor Gonzalo Barba Vallejo

0603221672

MSc. Manuel Antonio Larrochelli Muñiz.
ASESOR

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Este proyecto, **“Estudio de las deficiencias del control interno en el inventario de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para implantar nuevos procedimientos”**, manifiesto que no hay investigación del tema en la Unidad educativa de Ciencias Administrativas y Comerciales, ni en ninguna otra biblioteca de la Universidad Estatal de Milagro sede Guayaquil.

Este proyecto se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la Policía Judicial del Guayas, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades. Dada su factibilidad podrá ser aplicado en las diferentes empresas del campo industrial, las estructuras en general, tienen la misma base de procedimientos, también mi proyecto es específico, porque se basa en la problemática presentada en su conjunto como organización empresarial, es de vital importancia para un material de consulta, un ejemplar a seguir para muchas otras compañías.

Víctor Gonzalo Barba Vallejo
C.I. # 0603221672.

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA – CPA**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones.

MEMORIA CIENTÍFICA []

DEFENSA ORAL []

TOTAL []

EQUIVALENTE []

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Me gustaría dedicar este Proyecto de Tesis a toda mi familia.

Para mis queridos padres, por su comprensión y ayuda en todo momento. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Para mi amada esposa, a ella por su paciencia, por su comprensión, por su empeño, por su fuerza, por su amor, por ser tal como es y además porque la quiero. Es la persona que directamente ha sufrido las consecuencias del trabajo realizado. Realmente ella me llena por dentro para conseguir un equilibrio que me permita dar el máximo de mí. Nunca le podré estar suficientemente agradecido.

Para mi querida y adorada hija, a ella especialmente ya que es lo mejor que nunca me ha pasado, y ha venido a este mundo para darme el último empujón para la culminación de mi carrera universitaria. Es sin duda mi referencia para el presente y para el futuro.

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar deseo expresar mis sinceros agradecimientos a todos los profesores de la Universidad Estatal de Milagro, por la dedicación y apoyo incondicional que me han brindado, por ser unos guías en mi preparación académica, con las sugerencias e ideas innovadoras, que ha facilitado la culminación de mi carrera universitaria. Gracias por la confianza ofrecida desde que llegué a esta unidad educativa.

Gracias a mi familia, a mis padres, porque son ellos los que me encaminaron para lograr mis metas propuestas, ya que con todos ellos compartí una infancia feliz, que guardo en el recuerdo y es un aliento para seguir preparándome y siendo un ser útil a la sociedad.

Gracias a mis amigos, que siempre me han prestado un gran apoyo moral y humano, necesarios en los momentos difíciles del diario vivir en esta culminación de mi carrera universitaria.

Pero, sobre todo, gracias a mi esposa y a mi adorada hija, por su paciencia, comprensión y solidaridad, robándoles el tiempo que se merecían. Sin su apoyo esta carrera universitaria nunca se habría realizado, por eso, este logro es también el suyo.

A todos, muchas gracias.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Licenciado.

Msc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo realizado como requisito para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“ESTUDIO DE LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE LAS EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS PARA IMPLANTAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS”** y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, Septiembre del 2012.

Víctor Gonzalo Barba Vallejo

C.C. 060322167-2

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS:	PÁGINAS
Página de carátula o portada.....	i
Página de constancia de aceptación por el tutor.....	ii
Página de declaración de autoría de la investigación.....	iii
Página de certificación de la defensa (calificación).....	iv
Página de dedicatoria.....	v
Página de agradecimiento.....	vi
Página de cesión de derechos del autor a la UNEMI.....	vii
Índice General.....	vii
Índice de cuadros.....	xi
Índice de figuras.....	xiv
Resumen.....	xvi
Abstract.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.1.1 Problematización.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	8
1.1.3 Formulación del problema.....	8
1.1.4 Sistematización del problema.....	9
1.1.5 Determinación del tema.....	10
1.2. OBJETIVOS.....	10
1.2.1 Objetivo general.....	10
1.2.2 Objetivos específicos.....	10
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	11
1.3.1 Justificación de la Investigación.....	11

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO.....	13
2.1.1 Antecedentes históricos.....	13
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	14
2.1.3 Fundamentación.....	14
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	77
2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	82
2.3.1 Hipótesis general.....	82
2.3.2 Hipótesis particulares.....	82
2.3.3 Declaración de variables.....	83
2.3.4 Operacionalización de las variables.....	84

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo y Diseño de investigación y su perspectiva General...	85
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	89
3.2.1 Características de la población.....	90
3.2.2 Delimitación de la población.....	90
3.2.3 Tipo de muestra.....	91
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	93
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	94
3.4 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	100

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de la Situación Actual.....	102
4.2 Análisis Comparativo, Evolución, Tendencia y Perspectivas....	117
4.3 RESULTADOS.....	118
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	120

CAPÍTULO V
PROPUESTA

5.1	TEMA.....	121
5.2	FUNDAMENTACIÓN.....	121
5.3	JUSTIFICACIÓN.....	124
5.4	OBJETIVOS.....	125
5.5	UBICACIÓN.....	126
5.6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	127
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	134
5.7.1	Actividades.....	134
5.7.2	Recursos, análisis financiero.....	135
5.7.3	Impacto.....	136
5.7.4	Cronograma.....	138
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta.....	139
	CONCLUSIONES.....	140
	RECOMENDACIONES.....	141
	BIBLIOGRAFÍA.....	143
	ANEXOS.....	144

Anexo 1 Carta de Autorización.

Anexo 2 Formato de Encuesta.

Anexo 3 Manual de Procedimientos de Bodega.

Anexo 4 Fotografías de las Instalaciones.

Anexo 5 Certificado de Gramatología.

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDOS:	PÁGINAS
Cuadro 1.	
Operacionalización de Variables.....	84
Cuadro 2.	
Tipos de Investigación.....	88
Cuadro 3.	
Población de la Policía Judicial del Guayas.....	90
Cuadro 4.	
Técnicas de investigación.....	96
Cuadro 5.	
Funciones de los Encuestados.....	104
Cuadro 6.	
Nivel de estudios de los Encuestados	105
Cuadro 7.	
Tiempo de trabajo en el Área.....	106
Cuadro 8.	
Personal Capacitado	107
Cuadro 9.	
Cadena de Custodia	108
Cuadro 10.	
Revisión de evidencias	109

Cuadro 11.	
Codificación de evidencias.....	110
Cuadro 12.	
Clasificación de las Evidencias.....	111
Cuadro 13.	
Evidencias perecibles o de fácil descomposición.....	112
Cuadro 14.	
Entrega de evidencias recuperadas	113
Cuadro 15.	
Documentos analizados por asesoría jurídica	114
Cuadro 16.	
Instalaciones adecuadas	115
Cuadro 17.	
Seguridades de las Instalaciones de las Bodegas.....	116
Cuadro 18.	
Verificación de Hipótesis.....	120
Cuadro 19.	
Actividades realizadas en el área de Bodega.....	130
Cuadro 20.	
Puntos débiles en el área de Bodega.....	130
Cuadro 21.	
Políticas y Actividades.....	131

Cuadro 22.

Plan de Ejecución..... 133

Cuadro 22.

Costos del Diseño de Control Interno..... 136

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDOS:	PÁGINAS
Figura 1.	
Función de los Encuestados.....	104
Figura 2.	
Nivel de Estudios de los Encuestados.....	105
Figura 3.	
Años que Laboran en la Empresa.....	106
Figura 4.	
Personal Capacitado.....	107
Figura 5.	
Cadena de Custodia.....	108
Figura 6.	
Revisión de Evidencias.....	109
Figura 7.	
Codificación de Evidencias.....	110

Figura 8.	
Clasificación de Evidencias.....	111
Figura 9.	
Evidencias perecibles o de fácil Descomposición.....	112
Figura 10.	
Entrega de Evidencias Recuperadas.....	113
Figura 11.	
Documentos analizados por Asesoría Jurídica.....	114
Figura 12.	
Instalaciones Adecuadas.....	115
Figura 13.	
Seguridad de las Instalaciones de las Bodegas.....	116



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES SEDE GUAYAQUIL**

TÍTULO DEL PROYECTO

“Estudio de las deficiencias del Control Interno en el Inventario de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para implantar nuevos procedimientos”

AUTOR: Víctor Gonzalo Barba Vallejo

RESUMEN DEL PROYECTO

El objetivo de la presente investigación comprende un análisis del control interno de los inventarios de la bodega de evidencias de la Policía Judicial del Guayas, siendo esto el tema sensible y preocupante por la administración de esta unidad, ya que a diario ingresan bienes recuperados, y no cuenta con una buena planificación y gestión; tampoco cuenta con personal capacitado, o un manual de procedimientos de bodega, generando un problema grave por la falta de un adecuado control interno de inventarios que genere las garantías necesarias en la administración, manipulación y almacenaje de los bienes ingresados. El tema propuesto se relaciona con la aplicación del control interno de los inventarios de las evidencias recuperadas, el estudio realizado detalla la situación actual de esta área, realizando una propuesta para mejorar su funcionamiento. La investigación se enmarca dentro de una investigación de campo. La población está representada por la totalidad de los trabajadores involucrados en este proceso. La técnica utilizada fue la encuesta que permitió definir la situación real del control de inventario. Se dio cumplimiento a los objetivos específicos propuestos. De todo lo analizado se hace necesario y urgente que se implementen los nuevos procedimientos de bodega, siendo beneficiados la Institución, el personal que laboran en este departamento y la ciudadanía en general, pues se optimizan todos sus recursos y los bienes serán administrados, custodiados y manipulados por personal altamente capacitado y especializado evitando la destrucción o pérdida de todos los bienes.

CONTROL INTERNO	AREA BODEGA	INVENTARIOS	PROCEDIMIENTOS
------------------------	--------------------	--------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES SEDE GUAYAQUIL

TÍTULO DEL PROYECTO

“Estudio de las deficiencias del Control Interno en el Inventario de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para implantar nuevos procedimientos”

AUTOR: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

ABSTRACT

The objective of this research includes an analysis of the internal control of the warehouse inventory evidence Guayas Judicial Police, this being the sensitive issue and concern for the administration of this unit as admitted assets recovered daily, and not have good planning and management, nor has trained staff, or a winery procedures manual, a serious problem generated by the lack of adequate internal control inventory to generate the necessary safeguards in the administration, handling and storage admitted assets. The proposed theme is related to the implementation of internal control of inventories of evidence recovered, the study outlines the current situation in this area, making a proposal to improve its functioning. The research is part of a field investigation. The population is represented by all the workers involved in this process. The technique used was the survey which defined the true situation of inventory control. It complied with the specific objectives proposed. From everything analyzed it is necessary and urgent to implement the new procedures winery, being benefited the institution, the staff who work in this department and the general public, as they optimize their resources and assets will be managed, guarded and handled by highly trained and specialized preventing the destruction or loss of any property.

INTERNAL CONTROL

CELLAR AREA

INVENTORIES

PROCEDURES

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo que me permito poner en consideración es previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, cumpliendo con los requisitos establecidos en los reglamentos de la Universidad Estatal de Milagro, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales, sede Guayaquil, ya que la sociedad actual exige un mejor desempeño del ser humano en cada uno de los frentes de trabajo.

El hombre al ser capacitado tiene la amplia posibilidad de desarrollar sus capacidades y aflorar sus cualidades lográndolo con dedicación y esmero; que se convierta en un ser productivo para la sociedad, con iniciativas propias, con el fin de ayudar con sus conocimientos adquiridos, cumpliendo con responsabilidad, capacidad y eficiencia todas las actividades a desarrollar en su propia función, saber lo que quiere y llega al éxito por su propio esfuerzo.

La evolución del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de las entidades de derecho público frente a la gestión. Es necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía a todos los procesos.

Las instituciones públicas en todos los procesos que desea diseñar e implementar los sistemas de control interno, tienen que preparar todos los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar fundamental para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las aéreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de

seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función de la entidad.

La problemática planteada en la unidad de análisis, es determinar cuáles son las causas que hacen necesario que la Policía Judicial del Guayas, ubicada en la ciudad de Guayaquil, realice la evaluación de la aplicación del control interno, en los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas, para poder analizar y determinar si los mecanismos de control de los inventarios, funcionan adecuadamente en este departamento, haciendo necesario que se implemente un sistema de control interno administrativo y contable, para lograr orientar y capacitar a todo el talento humano involucrado en este trabajo, de esta forma que sea más eficiente, sencillo y proporcione la información oportunamente cuando esta sea requerida.

Esta investigación se encuentra constituida en cinco capítulos los mismos que para su mejor ilustración se detallan a continuación:

En el Capítulo I El Problema: En este capítulo se plantea el problema y se lo ubica en el contexto administrativo, destacando todos los aspectos e importancia que amerita esta investigación, teniendo todos los beneficios de planificación, estructura y procedimientos desarrollados para el funcionamiento de este departamento, planteando toda la problemática existente, para poder delimitar en el área, campo, aspecto, funcionamiento y determinar las variables a investigarse, en los objetivos planteados. Así evaluar todos los procedimientos que se realizan actualmente, para aplicar un buen control interno, justificando y determinado sus principales beneficios y beneficiarios.

El Capítulo II Marco Teórico: Contiene todos los antecedentes de las investigaciones realizadas, en la que se destacan en este Centro Universitario, manifestando que no se ha presentado proyectos o tesis

similar al estudio o relacionado al tema de investigación; en la fundamentación teórica se detalla todos los datos recopilados en base a las técnicas, métodos utilizados sobre el control interno de los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, haciendo referencia el marco legal, hipótesis y variables, para la aplicación en la investigación que estamos desarrollando.

En el Capítulo III Metodología: En este capítulo se determina el diseño de la investigación, citando conceptos de investigaciones que serán utilizadas en nuestro estudio, seleccionaremos los modelos y tipos de métodos que serán empleados en la realización de este proyecto, determinando que las investigaciones debe ser descriptiva, exploratoria, participativa, analizado todos los procedimientos en el que se encuentra detallado las actividades ejecutadas desde la selección del tema hasta la ejecución en la bodega de evidencias físicas recuperadas de la policía judicial del Guayas.

En el Capítulo IV Análisis e Interpretación de Resultados: En este capítulo presentaremos las distintas informaciones e indagaciones recopiladas que nos servirán para ser analizadas y procesadas, valiéndonos del instrumento de investigación que es la encuesta, y así procesar, tabular y diagramar los resultados, realizando las respectivas recomendaciones y conclusiones que amerita el tema en estudio.

En el Capítulo V La Propuesta: En este capítulo que corresponde a la propuesta contiene todas las soluciones a la problemática del estudio que consta de la justificación, fundamentación, importancia, ubicación sectorial y física, factibilidad, plan de ejecución, impacto y evaluación, gráficos, anexos y documentación que nos permitirá observar detalladamente la información realizada en nuestra investigación, con el fin de poder dar una solución a todos los problemas existentes.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La Constitución Política de la República del Ecuador establece en el Artículo No. 219. **“Que el Ministerio Público prevendrá en el conocimiento de las causas, dirigirá y promoverá la investigación preprocesal y procesal penal y que para el cumplimiento de estas funciones organizará y dirigirá un cuerpo policial especializado”**.

Por lo anterior detallado debo manifestar que la Policía Nacional del Ecuador atribuye estas funciones a la Jefatura provincial de Policía Judicial acantonada en la capital de cada provincia del territorio ecuatoriano, por tal motivo recae esta responsabilidad a la Jefatura Provincial de la Policía Judicial del Guayas, siendo auxiliar del Ministerio Público, donde observará el absoluto respeto a la Constitución y leyes de la República que consagran los derechos de las personas, y en especial de las víctimas y de los imputados.

La Jefatura Provincial de la Policía Judicial del Guayas con sus elementos humanos especializados y todos sus medios logísticos, realizarán las acciones investigativas e indagatorias, bajo la dirección del Ministerio Público, para el esclarecimiento de hechos delictivos, los cuales se sustentan en una serie de procesos y métodos técnicos científicos orientados a la búsqueda de las evidencias que permitan identificar, localizar y capturar a los posibles infractores y así prevenir la impunidad en el cometimiento de los hechos ilícitos delictivos. .

El manejo de las evidencias físicas recuperadas, en la bodega de la Policía Judicial del Guayas, es por supuesto el tema perceptivo y concluyente para garantizar a la administración de justicia realice un proceso apegado a derecho, eficiente y efectivo.

Para ello con mucho cuidado y criterio de responsabilidad, se está diseñando un esquema de la administración, manipulación, almacenaje y custodia de todas las evidencias recuperadas u objeto y bienes, verificando el orden y estricto cumplimiento de los procedimientos en él indicados, será una patente de garantía en la administración de justicia de los infractores del orden jurídico establecido.

Aspiramos que su aplicación se ajuste a las necesidades existentes con todos los parámetros indicados, con el propósito de brindar a los administradores de la justicia los más eficaces instrumentos para hacer realidad la formulación del derecho, dentro de los principios de transparencia, igualdad y responsabilidad que inspiran la gestión pública.

❖ **Misión**

La Policía Judicial del Guayas, con todo su talento humano integrado por personal especializado de la Policía Nacional del Ecuador y con todos sus medios logísticos disponibles, siendo un Organismo Auxiliar del Ministerio Público, realizará indeleblemente operaciones policiales, para prevenir e investigar la comisión de los delitos; aprehender a los infractores o presuntos infractores de las normas establecidas; a través de medios y métodos técnico científicos, a fin de reunir o asegurar los elementos de convicción y evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos.

❖ **Visión**

La Policía Judicial del Guayas siendo un cuerpo auxiliar del Ministerio Público, con liderazgo en sus diferentes niveles de gestión, brindará un servicio efectivo a la ciudadanía, desde un enfoque humanista; con un

talento humano cuya actitud sea de protección y servicio a la comunidad en general, incrementando la capacidad técnica, científica, operativa y administrativa, alcanzando una imagen de excelencia, para mejorar y administrar el uso de los recursos disponibles y alcanzar la calidad total y excelencia de tal forma que esta institución policial, sea conocida y reconocida por su gestión, tanto en el contexto nacional como internacional, que cuente con credibilidad, confianza y aceptación de las autoridades, llegando objetivamente a la opinión pública, respecto de las atribuciones, responsabilidades, acciones y logros, en su afán de servicio a la comunidad.

❖ **Situación y Conflicto**

El principal conflicto que existe en esta institución policial se basa en la bodega de evidencias recuperadas, por no contar con políticas, técnicas y procedimientos que regulen y normalicen el control de los inventarios ocasionando un gravísimo problema, detallando a continuación algunos enunciados para mejor comprensión:

- ❖ El personal que administra la bodega no está totalmente preparado para llevar un adecuado control, el mismo no tiene la formación académica acorde a sus actividades que desempeña.
- ❖ No cuentan con las instalaciones adecuadas para la recepción almacenaje, manipulación, preservación y cuidado de todas las evidencias recuperadas.
- ❖ No llevan un control secuencial ni utilizan Kardex a todas las evidencias que ingresan a diario a la bodega de evidencias físicas.
- ❖ No existe un manual de procedimientos que normalice las actividades que tienen que realizar el personal que labora en este departamento.

La Policía Judicial del Guayas, para brindar un excelente servicio a la ciudadanía y ser una fuente de ayuda con los funcionarios que administran Justicia, deberán modernizarse, capacitando a todo su personal de acuerdo a los cambios que a diario se producen, en las leyes y reglamentos establecidos y así que tengan en claro los procedimientos, responsabilidades, sanciones que están sujetos en el desempeño de sus funciones.

❖ **Causas del Problema**

De acuerdo a las auditorías realizadas a los inventarios de las bodegas de evidencias recuperadas de las Policías Judiciales de otras provincias, se pudo notar que hay inconsistencias, en los procedimientos realizados para en la administración, manipulación y almacenaje de todos los elementos materiales y documentales, producido por un delito. Esto se puede dar de acuerdo a las siguientes circunstancias:

- ❖ Escases de controles Internos.
- ❖ Controles ineficientes y caducos.
- ❖ Procedimientos mal realizados y con errores.
- ❖ Talento humano sin capacitación.
- ❖ Falta de un manual de procedimientos.
- ❖ Lugares no aptos para el almacenaje de las evidencias.
- ❖ No brinda las seguridades a los objetos almacenados.

Estas son unas de las tantas causas más relevantes que se encuentran dentro de la administración de los inventarios de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

Consecuencias

- ❖ Pérdida, deterioro de las evidencias recuperadas.
- ❖ Mal almacenamiento de las evidencias recuperadas.

Motivos por el cual es necesario la evaluación del control interno para el ingreso y egreso de evidencias recuperadas. Con el fin de cumplir con los objetivos y metas impuestas por la superioridad, para el buen desarrollo de las actividades de este departamento asignadas.

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Bodega de Evidencias Recuperadas

Aspecto: Control Interno.

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué manera incide la aplicación de nuevos procedimientos de control interno en el inventario de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, durante el periodo fiscal 2012?

Variable independiente: control interno.

Variable dependiente: inventarios.

El trabajo que se debe evaluar los presentamos bajo los siguientes términos:

Delimitado: Porque sabemos que nuestra área está definida para lo cual encaminaremos nuestra investigación y así determinar las deficiencias en los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

Claro: Todos los procedimientos de control interno deben estar redactados en forma que todas las personas puedan comprender y se

tenga un fácil manejo, para poder reforzar todos los métodos inadecuados que se están realizando en este departamento.

Concreto: Se debe realizar los procedimientos eficientes y eficaces para la aplicación de un excelente control interno adecuado y acorde a las actividades a desarrollarse con el fin de realizar conteos y auditorías a todos los inventarios de las evidencias recuperadas.

Relevantes: Porque se debe realizar en base a la solución de todos los problemas o inconvenientes que se presenten en la administración, manipulación y almacenaje de los inventarios de evidencias recuperadas bajo la aplicación de métodos y procedimientos que nos permitan desarrollar eficientemente todas las funciones a desarrollarse.

Original: Todos los procedimientos deben ser realizados acorde a las responsabilidades que ameritan la administración, manipulación, almacenaje y transporte de todos los inventarios de evidencias recuperadas, para tener un mejor control de cada uno de las actividades a desarrollarse en la bodega.

Factible: Porque puede acatar los procedimientos establecidos a todas las personas involucrada en el proceso, así como a todas las personas que realicen las auditorias para controlar las verdaderas existencias que se encuentran en custodia del personal que administra la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

1.1.4 Sistematización del Problema

¿Cómo incide los niveles de satisfacción de los usuarios al acercarse a retirar las evidencias recuperadas de la bodega de la Policía Judicial del Guayas?

¿De qué forma los errores detectados en la bodega de evidencias recuperadas afectan en la credibilidad de la Policía Judicial del Guayas.

¿Qué efectos provoca la desactualización de los controles internos en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, a los niveles de las existencias almacenadas?

¿Cómo incidirá el diseño de un manual de procedimientos de control interno a los inventarios de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas?

1.1.5 Determinación del tema

Estudio de las deficiencias del control interno en el inventario de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para implantar nuevos procedimientos.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Generales

- ❖ Elaborar un diagnóstico de los procedimientos de control interno a los inventarios de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, para identificar la situación actual en la administración, manipulación y almacenaje de los bienes ingresados.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar los niveles de satisfacción de los usuarios que se acercan a retirar las evidencias recuperadas de la bodega de la Policía Judicial del Guayas.
- ❖ Evidenciar que los errores detectados en la bodega de evidencias recuperadas afectan la credibilidad de la Policía Judicial del Guayas.

- ❖ Actualizar los procedimientos de control interno de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, a los niveles de existencias almacenadas.
- ❖ Diseñar un manual de procedimientos de control interno para los inventarios de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la Investigación

El control interno en los inventarios es muy importante, para el progreso y desarrollo de todas las empresas comerciales, ya que son considerados como el aparato circulatorio del negocio por ende son empresas muy exitosas, las cuales tienen gran cuidado de salvaguardar y proteger sus inventarios.

Los elementos primordiales para un excelente control interno de los inventarios incluyen:

- ❖ El conteo físico de los inventarios por lo menos dos veces al año, sin tomar en cuenta que sistema se utilice para ello.
- ❖ No permitir el acceso a personas no autorizadas a lugares donde se almacenan nuestro inventario.
- ❖ El almacenamiento del inventario debe estar en lugares protegidos contra el robo, daño o descomposición.

Con estas indicaciones la Policía Judicial del Guayas, también se sujetará a las disposiciones contempladas en la Constitución Política de la Republica; en la Ley Orgánica del Ministerio Público; en la Ley Orgánica de la Policía Nacional; en el Código de Procedimiento Penal, teniendo como deberes y atribuciones, proteger, recolectar y preservar los objetos y bienes probatorios o evidencias, que constituyan vestigios de la escena

del delito, cuidando y manteniendo siempre el manejo eficaz de la cadena de custodia que se realiza a estos objetos recolectados.

Indudablemente, que el control interno de los inventarios de las evidencias recuperadas que se mantiene en la bodega es de gran importancia, como cualquier otra empresa ya que nos permite hacer un análisis y seguimiento de todos los procesos que se realizan a diario en este departamento con el fin de dotar con las herramientas de control sean idóneas para el logro y fines de esta unidad policial.

El manejo de las evidencias recuperadas, es por supuesto el tema sensible y determinante para garantizar la efectividad y eficacia en la administración de justicia. Motivo muy necesario e importante, evaluar los procedimientos de control interno de los inventarios de la bodega de la policía judicial del Guayas, permitiéndonos saber exactamente que procedimientos están realizados en la recolección, administración, manipulación y almacenaje de todos los elementos materiales y documentales, producido por un hecho delictivo.

Al concluir este proceso se podrá reforzar, incrementar y tecnificar todos los procedimientos de control interno que se ha está realizando, para poder garantizar a los administradores de la justicia que los elementos materiales de convicción recolectados en el lugar de los hechos, en la víctima o en el autor, durante las indagaciones policiales son los mismos, sin alteraciones, preservando su estado y forma, en el orden y estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Los controles a implementar en la bodega de evidencias recuperadas, servirán para que este departamento tenga en claro todos los métodos y procedimientos adecuados a seguir en la administración, manipulación y almacenaje de todos elementos de convicción.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO.

2.1.1 Antecedentes Históricos

Cumpliendo con las exigencias de la Universidad Estatal de Milagro, para la elaboración de este proyecto, se ha llegado a la decisión que no existe investigación parecida al que se va a realizar, ni se relaciona con ninguna trabajo familiarizado en este Centro Académico, o en la ciudad de Guayaquil, ya que los controles internos cambian continuamente para mejorar la administración de la bodega de evidencias recuperadas, donde se trata de aplicar todos los métodos, técnicas y procedimientos más efectivos para mejorar el desempeño de las personas involucradas en la administración de este departamento.

Al revisar varios textos de autores, que ha escrito sobre el control interno, manifiestan que tuvo sus orígenes con el surgimiento de la partida doble, pero fue a fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses, como consecuencia del aumento de la producción, imposibilitándoles continuar atendiendo los problemas productivos, comerciales y administrativos, delegando funciones dentro de la organización.

Con la creación de los sistemas, métodos y procedimientos para prevenir o disminuir los fraudes o errores, comenzó a hacerse sentir la necesidad de diseñar un control sobre la gestión de los negocios, reconociendo que es primordial crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento del desarrollo industrial y económico de los negocios.

Por eso es muy importante tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, incrementándose en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno es una herramienta que nos sirve para mejorar la eficiencia en los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, para cumplir con todos los objetivos trazados por la superioridad y así evitar procedimientos incorrectos o mal infundados que ocasionen más problemas a esta unidad policial.

El control interno para toda empresa o negocio es una necesidad administrativa de todo ente económico, empezando por nosotros mismos, los seres humanos; pues es el mayor drama humano, sin solución en el sistema económico, es que somos esclavos de nuestras necesidades, siempre insatisfechas e infinitas, mientras que la naturaleza es avara y cada día más limitados recursos; este desequilibrio, sin solución, nos impone que todo ente productivo y consumidor utilice instrumentos de control.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Fundamentación Teórica

Para apoyar nuestra investigación, tuvimos que basarnos en varios antecedentes de estudios previos, obras literarias, tesis de grado y opiniones de algunas conjeturas relacionadas a la implementación de controles internos de los inventarios. Los antecedentes citados, proporcionarán a nuestra investigación la base teórica que respalda el problema del estudio proyectado.

El tema en estudio se encuadra en la necesidad de realizar un eficiente y adecuado control interno de inventarios de las evidencias recuperadas con el fin de proporcionar una información eficiente y oportuna de todos los elementos materiales de convicción o evidencias físicas almacenados para el juzgamiento de los infractores por parte de los administradores de justicia.

Para realizar un adecuado y eficiente trabajo en las bodegas de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas debemos tener en claro todos los lineamientos y procedimientos de control interno que se debe realizar tratando de brindar una solución a cada uno de las interrogantes que surgen a diario.

Por los motivos nombrados anteriormente planteamos este tema muy sensible y de gran importancia como es el control interno de inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, con el fin de brindar las respectivas soluciones a cada uno de los inconvenientes que se presentan involucrando a todo el personal que laboran en estas oficinas.

El control interno de los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, se debe llevar un estricto cumplimiento de los métodos y procedimientos en la administración, manipulación y almacenaje de todos los bienes, además se revisaran los documentos de respaldo que justifiquen en caso de proceder a la devolución de los bienes, siempre y cuando se demuestre de ser los respectivos propietarios, previa autorización emitida por la autoridad competente.

Para una mejor comprensión y entendimiento y brindarle la debida importancia al tema en estudio a continuación citaremos los conceptos de control interno de varios catedráticos para llegar a determinar de qué forma nos pueden ayudar a nuestra investigación de nuestro proyecto.

Según Gustavo Cepeda (1999) en el libro de Auditoría y Control Interno, manifiesta lo siguiente de que es el control interno:

Control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados. El control interno incluye controles que se pueda considerar como contables o administrativos. Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la finalidad de los registros financieros; se deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que: 1) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración. 2) Las operaciones se registran debidamente para: a) Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. b) Lograr

salvaguardar los activos. c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones. 3) El acceso de los activos solo se permita de acuerdo con las autorizaciones de la administración. 4) La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tome medidas oportunas en caso de presentarse diferencias. Los controles administrativos se relacionan con las normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables. Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los riesgos contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a

las metas y objetivos previstos. Debe tenerse en cuenta que el sistema de control interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional mas bajo. El sistema de control interno es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en si mismo. El sistema de control interno provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado sistema de control interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada. El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y

aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación del personal . (pág. 4)¹.

En pocas palabras, el control interno está formado por los métodos, procedimientos y las medidas que se deben tomar para suministrar a la administración la seguridad y el respaldo de que todo funciona correctamente en todas las áreas de la empresa.

A continuación citaremos otro concepto de control interno el mismo que tomamos del acuerdo No. 039 de la Contraloría General del Estado, (2009) define al Control Interno de la siguiente manera:

El control interno² será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, a la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad

¹ Concepto de Control Interno según Gustavo Cepeda.

² Definición de control interno según la Contraloría General del Estado

razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (pág. 1).

El control interno según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección, por ende debemos tener en claro que control interno son las decisiones que toma la administración para proteger sus bienes y que todas sus operaciones se encuentren sin deficiencias o mal ejecutados.

El control interno no es más que una actividad que monitorea los resultados de una operación que nos permitirá tomar decisiones para hacer las correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. Igualmente tiene como propósito fundamental, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es aportar a lograr los resultados esperados.

❖ **Se puede afirmar por consiguiente que.-**

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar y preservar todos los activos que poseen y estos a su vez estén debidamente protegidos, que los registros contables sean reales y las actividades de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia, en atención a las metas, propósitos y objetivos trazados.

Entendiendo el concepto de lo que es el control interno, también podemos basarnos en su clasificación de acuerdo a lo que detallamos a continuación:

❖ **Clasificación del Control Interno³:**

Control Contable.- Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que, las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.

Para lo cual todas las operaciones realizadas se deberán registrar para:

- ❖ El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.
- ❖ Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas Internacionales de Contabilidad.
- ❖ Lograr salvaguardar los activos.

³ Clasificación del Control Interno según algunos catedráticos.

- ❖ Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- ❖ El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- ❖ La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Objetivos del control contable⁴.-

- ❖ La integridad de la información.
- ❖ La validez de la información
- ❖ La exactitud de la información
- ❖ El mantenimiento de la información
- ❖ La seguridad física

La integridad de la información.- Todas las operaciones generadas sean incluidas en los registros contables.

La validez de la información.- Las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.

La exactitud de la información.- Las operaciones que se registren por su cuantía correcta, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

El mantenimiento de la información.- Los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones realizadas, se sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.

La seguridad física.- Para el acceso a los activos y documentos que controlan sus movimientos se lo permita solo al personal autorizado.

⁴ Objetivos del Control Interno.

Elementos del control contable.-

- ❖ Definición de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Segregación de deberes.
- ❖ Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes.

Definición de autoridad y responsabilidad.- Todas las empresas o negocios deben contar con las definiciones y descripciones de las obligaciones, de todas las funciones contables, como las de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuestos, ajustadas a las normas realmente aceptadas y aplicables.

Segregación de deberes.- Las funciones de operación, registro y custodia deben estar segregadas y separadas, de tal manera que ningún funcionario pueda ejercer simultáneamente el control físico, el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio, con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes.- La comprobación interna recae en las disposiciones de los controles de las transacciones que aseguren una organización y un funcionamiento efectivo y eficiente para ofrecer protección contra fraudes.

Para lo cual debemos tener muy en cuenta los métodos y procedimientos de:

- ❖ La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- ❖ Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.

- ❖ Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

Control Administrativo⁵.- Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones. El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Elementos del control administrativo interno.

- ❖ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- ❖ Clara definición de funciones y responsabilidades.
- ❖ Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

El mantenimiento dentro de una empresa, organización o negocio para la actividad de evaluación independiente, está representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

Objetivos del Control Interno⁶.- El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

⁵ Concepto de Control Administrativo.

⁶ Objetivos del Control Interno.

- ❖ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- ❖ Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- ❖ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- ❖ Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- ❖ Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- ❖ Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

Características del Sistema de Control Interno.- Las principales características son las siguientes:

- ❖ Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operativos de la respectiva organización.
- ❖ Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- ❖ La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- ❖ El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas).
- ❖ Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- ❖ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- ❖ La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones.

Medidas para lograr un buen Control Interno.- El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer a las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- ❖ Establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción.
- ❖ Establecer líneas claras de responsabilidades.
- ❖ Diseño adecuado de los documentos y de los registros.
- ❖ Subdivisión de funciones.
- ❖ Realizar auditorías o comprobaciones interna.
- ❖ Las computadoras y el control interno.
- ❖ El costo del control.

El principal objetivo del control interno es, mantener a la entidad operando de acuerdo con los planes y políticas trazadas. De hecho, cada sistema depende directamente del otro y la evaluación de su confiabilidad.

Principios de Control Interno⁷.- El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

El principio de igualdad.- Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

El principio de moralidad.- Todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.

⁷ Principios del Control Interno.

El principio de eficiencia.- Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía.- Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad.- Consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad.- Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de valoración de costos ambientales.- Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.

El principio del doble control.- consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

Responsabilidad del Control Interno.- Debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada empresa, organización, o negocio. Desde el punto de vista del cumplimiento de la entidad social y todas las

funciones asignadas a las organizaciones, el control interno es responsabilidad de la gerencia en forma indispensable e indelegable, ya que la responsabilidad no termina con la formulación de objetivos y metas, sino con la verificación de que éstos se han cumplido.

Esta característica es fundamental, ya que permite que todos los niveles de la organización participen activamente en el ejercicio del control, la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados; las áreas administrativas a través del diseño de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del personal de la empresa u organización.

INVENTARIOS.-

Los inventarios son los bienes intangibles que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios son un puente de unión entre la producción y las ventas.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Según la página de internet www.mitecnologico.com definen al inventario de la siguiente manera:

El inventario⁸ es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente mas grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías.

(pág. 1)

Esto nos permite observar la magnitud e importancia de los inventarios en la empresa, ya que la mayoría de los negocios se enriquecen con la variedad que pudiere ofrecer la empresa a la sociedad en general.

⁸ Concepto de Inventarios.

Revisando mas definiciones conceptuales podemos citar otra definición de acuerdo a la página de internet www.Gestiopolis.com los cuales definen así:

Según, Finney- Miller, en su libro "Curso de Contabilidad Intermedia", Tomo II, Página 225, se definen los inventarios⁹ de una empresa como la compra de artículos en condiciones para la venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en los negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquieren para venderlos. Otro concepto fue extraído del boletín No. 1, Principios y Normas Contables sobre la auditoria de los Inventarios del Prof. Maldonado; y dice así: El Vocablo inventario se usa para nombrar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos

⁹ Definición de Inventarios según Finney Miller.

que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados. (pág. 1)

El tema de los Inventarios, en particular y como parte de un renglón tan vital en los activos de la empresa, posee mayor énfasis en algunos aspectos tales como: La concepción de lo que es un inventario, el papel que desempeña en la empresa, su real importancia, los diferentes tipos de inventario que existen o pueden aplicarse, la utilidad que se deriva al aplicarlos correctamente y con la rigurosidad requerida por cada caso particular.

Registro de Inventario¹⁰.- Existen dos métodos o sistemas de registros de los inventarios, esto quiere decir que cuando compramos los artículos que van a componer nuestros inventarios, estos pueden ser registrados de dos maneras diferentes, que son las siguientes:

- ❖ Sistema de registro de Inventario Periódico o Físico.
- ❖ Sistema de registros de Inventario Perpetuo.

En el sistema de inventario periódico.- La mercancía que entra se registra en la cuenta de compra con el objetivo de realizar un solo asiento de ajuste para acumular el costo de venta en una cuenta separada.

En el sistema de Inventario Perpetuo.- La mercancía que entra se registra a la cuenta de inventario directamente. En este método de inventario se lleva un registro de tal forma que muestra a cada momento cual es la existencia y el importe o valor de los artículos en existencia, es

¹⁰ Registro de los inventarios

decir, los cargos o créditos, o más bien, las compras y las ventas de inventarios se registran según vayan ocurriendo las transacciones o movimientos.

Métodos de Valuación de los Inventarios.- Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los estados financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con estados financieros de otras entidades económicas.

Las bases principales de valuación para los inventarios son las siguientes:

- ❖ Costo
- ❖ Costo o Mercado, al más bajo
- ❖ Precio de Venta

Base de Costo para la valuación de los inventarios.- El costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros, mientras los artículos y/o materias primas son transportados o están en almacén, y los gastos ocasionales por cualquier periodo de añejamiento.

Base de Costo o Mercado, el más bajo.- El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

- ❖ Base de compra o reposición: esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.
- ❖ Base de Costo de reposición: se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.
- ❖ Base de realización: para ciertas partidas de Inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado el probable precio de venta, menos todos los posibles costos en que ha de incurriese para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

Teniendo como premisa lo anteriormente dicho podemos decir que los principales métodos¹¹ de valuación de Inventarios son los siguientes:

- ❖ Costo identificado
- ❖ Costo promedio
- ❖ Primero en entrar, primero en salir o "PEPS"
- ❖ Último en entrar, primero en salir o "UEPS"
- ❖ Método detallista.

Método Costo Identificado.- Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.

Costo Promedio.- Tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

¹¹ Métodos de los Inventarios.

Método primero en entrar, primero en salir.- Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir del.

Método último en entrar, primero en salir o "UEPS".- Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir.

Método detallista.- Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- ❖ Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- ❖ Agrupación de los artículos homogéneos.
- ❖ Control de los trasposos de artículos entre departamentos o grupos.
- ❖ Inventarios físicos periodos para la verificación de el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que se producen.

Selección del sistema de valuación.- Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación más adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares.

Para la modificación del sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios

en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

Costo o valor de mercado, el que sea menor, excepto que.- El costo o valor de mercado no debe exceder el valor de realización, o el valor de mercado no debe ser menor que el valor de realización.

Inventario de ventas.- Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con éste fin. Por otro lado también tenemos devoluciones en venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aun no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: mercancías en tránsito.

Por otro lado tenemos la cuenta llamada mercancía en consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en consignación, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

El Inventario actual (Final).- Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las ganancias o pérdidas brutas en ventas de ese período.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Funciones de los inventarios.-

Algunos inventarios son inevitables.- Todo o cuando menos una parte del inventario de manufactura en proceso es inevitable. Al momento de llevar a cabo el recuento del inventario, parte de él estará en las máquinas otra parte estará en la fase de traslado de una máquina a otra, o en tránsito del almacén de materias primas a la línea de producción o de ésta, al almacén de artículos terminados.

Si vamos a tener producción es inevitable tener inventarios en proceso. Sin embargo, frecuentemente podemos minimizar este inventario mediante una mejor programación de la producción, o bien mediante una organización más eficiente de la línea de producción, o bien mediante una organización más eficiente de la línea de producción.

Como una alternativa, podríamos pensar en subcontratar parte del trabajo, de tal manera que la carga de llevar dicho inventario en proceso fuera para el subcontratista. En ocasiones conviene acumular inventario en proceso para evitar problemas relacionados con la programación y planeación de la producción. Si se trata de una política bien pensada, esta bien; sin embargo frecuentemente resulta ser un camino fácil para obviar una tarea difícil.

El resto del inventario que se tenga en accesorios, materias primas, artículos en proceso y artículos terminados simplemente se mantiene por una razón básica. Principalmente se tiene inventarios porque nos permite realizar las funciones de compras, producción y ventas a distintos niveles.

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las

funciones principales de la empresa. Cada función tiene a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente.

Producción.- se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.

Compras.- las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

Financiación.- los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

Propósitos de las políticas de inventarios

- ❖ Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- ❖ A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas y producción.

Las Funciones Que Efectúa El Inventario.- En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de maquina a maquina y que estas se preparen para producir una sola parte.

- ❖ Eliminación de irregularidades en la oferta
- ❖ Compra o producción en lotes o tandas
- ❖ Permitir a la organización manejar materiales perecederos

- ❖ Almacenamiento de mano de obra.

Tipos de inventarios¹².- Los tipos de los inventarios se detallan a continuación:

Inventario Intermitente.- Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

Inventario Final.-Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

Inventario Inicial.- Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.

Inventario Físico.- Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos.

Calculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber:

- ❖ Manejo de inventarios (preparativos)
- ❖ Identificación

¹² Tipos de los Inventarios.

- ❖ Instrucción
- ❖ Adiestramiento.

Inventario Mixto.- Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

Inventario de Productos Terminados.- Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

Inventario en Transito.- Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

Inventario de Materia Prima.- Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

Inventario en Proceso.- Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

Inventario en consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

Inventario máximo.- Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es: $X > I_{max}$.

Inventario mínimo.- Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

Inventario disponible.- Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

Inventario en línea.- Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

Inventario agregado.- Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

Inventario en cuarentena.- Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

Inventario de previsión.- Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

Inventario de seguridad.- Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

Inventario de mercaderías.- Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.

Inventario de fluctuación: Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los

stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

Inventario de anticipación.- Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

Inventario de lote o de tamaño de lote.- Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.

Inventario estacionales.- Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir mas económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

Inventario intermitente.- Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

Inventario permanente.- Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

Inventario cíclico.- Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la

vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

Control interno sobre inventarios.- Es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- ❖ Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice
- ❖ Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- ❖ Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición
- ❖ Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
- ❖ Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
- ❖ Comprar el inventario en cantidades económicas
- ❖ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas
- ❖ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios

Los inventarios son un puente de unión entre la producción y las ventas. En una empresa manufacturera el inventario equilibra la línea de producción si algunas máquinas operan a diferentes volúmenes de otras, pues una forma de compensar este desequilibrio es proporcionando inventarios temporales o bancos. Los inventarios de materias primas, productos semiterminados y productos terminados absorben la holgura

cuando fluctúan las ventas o los volúmenes de producción, lo que nos da otra razón para el control de inventarios. Estos tienden a proporcionar un flujo constante de producción, facilitando su programación.

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

En el desarrollo del marco teórico de esta investigación se basa en el pragmatismo, el cual es una escuela filosófica nacida en los Estados Unidos a finales del siglo XIX por Charles Sanders Peirce y William James. Se caracteriza por la insistencia en las consecuencias como manera de caracterizar la verdad o significado de las cosas.

Como dice Oswaldo Pacheco Gil (2001)

Para los pragmáticos¹³ hay una estrecha relación entre teoría y práctica inclusive para los pragmáticos no puede haber producción de conocimientos sino están presentes simultáneamente los elementos de la teorías y prácticas. Los pragmáticos critican el divorcio entre la teoría y la práctica que según ellos ha caracterizado la historia del pensamiento europeo. Considera que esto ha impedido el desarrollo de la ciencia. (Pág. 134)

Veamos las respuestas pragmáticas de las preguntas epistemológicas en su esfuerzo de unir la teoría con la práctica.

¿Cómo produce el hombre el conocimiento?

¹³ Teoría de los Pragmáticos.

Para los pragmáticos, el hombre produce el conocimiento comenzando con sus problemas prácticos. El conocimiento no es un fin en si mismo, sino un medio para resolver los problemas prácticos que enfrenta el hombre. Los valores son conceptualizados como aquellos elementos que resuelven los problemas prácticos. Aquellos elementos que resuelven nuestros problemas prácticos son valorados positivamente, mientras aquellos que constituyen que constituyen problemas o que no resuelven problemas están valorados o negativa o naturalmente. Es decir la base de valores es su relación o problemas prácticos.

¿Qué son las teorías? Teorías son ideas que tienen potencialidad de resolver nuestros problemas prácticos. Cuando la pragmática habla de teoría no se refiere a la teoría especulativa ni a teoría que no es susceptible a ser traducida a la práctica la teoría, para el pragmático, tiene que traducirse en la acción práctica. La teoría científica no es más que las acciones por realizarse. Ideas son acciones en potencia. las teorías guían en la acción; si una teoría no se traduce a la acción no hay posibilidad de producir o justificar el conocimiento. Se puede apreciar que el pragmático rechaza rotundamente la teoría especulativa y solo acepta la teoría ligada a la actividad práctica. Esta actividad práctica tiene necesariamente consecuencias.

La cadena de producción del conocimiento es el siguiente: Para los pragmáticos la producción del conocimiento comienza con un problema práctico por resolverse. Los valores son aquellos elementos que resolverían ese problema práctico. La teoría son ideas, que no son más que acciones en potencia que van a operacionalizar. La resolución del problema práctico. La teoría tiene que ser operación operacionalizada. La teoría tiene que traducirse a la acción y esa acción tiene consecuencia.

¿Cómo justifica el hombre el conocimiento? Una teoría es justificable si las consecuencias de la acción que la guían cumplen con las predicciones de la teoría, maximizan el valor en cuestión y resuelven el problema que dio origen a la investigación en un principio.

Si tiene otro criterio de justificación del conocimiento. Para el empírico el criterio es correspondencia con la realidad. Para el positivista lógico el criterio de justificación del conocimiento es método, mientras que para el pragmático el criterio es utilidad si las consecuencias de la acción son útiles para resolver el problema práctico, entonces una teoría constituye conocimiento justificado.

Para el pragmático el conocimiento se produce y justifica mediante la unión de teoría operacional con la acción instrumental para producir consecuencias que resuelvan problemas prácticos

FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Como es de saber; la base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Algunas personas que tengan relación principal con los costos y las finanzas responderán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material. Los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General.

Los inventarios desde le punto de vista financiero mientras menos cantidades mejor (la conclusión correcta por razones equivocadas y una forma extraña de tratar un verdadero activo). Los que ven los inventarios como materiales de producción tiene una miopía similar.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Toda investigación debe contar con bases legales para que garantice su aplicación y ejecución del proyecto que se esta realizando, para lo cual enunciaremos las siguientes:

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador ¹⁴ aprobada en referéndum del 28 de Septiembre del 2008, manifiesta lo siguiente.

SECCIÓN 3ª

FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL

Art. 158 (Fuerzas Armadas y Policía Nacional).- Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos.

La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privadas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional.

Art. 163.- (Misión de la Policía Nacional).- La policía nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es

¹⁴ Constitución de la República del Ecuador Art. 158.

atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y 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 su tarea la Policía nacional coordinara sus funciones con los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados.

Sistema De Control, Fiscalización Y Auditoría Del Estado

Capítulo 1

Fundamentos, componentes, marco normativo y objeto del sistema

Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado¹⁵.-

Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo.

2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;

¹⁵ Contraloría General del Estado Sistema De Control, Fiscalización Y Auditoría Del Estado

3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,

4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

Art. 6.- Componentes del sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1.- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el Art. 2 de esta Ley;

2.- El control externo que comprende:

a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y,

b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art. 7.- Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1.- Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

2.- Políticas de auditoría gubernamental;

3.- Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;

4.- Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales;

5.- Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores.

En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

Capítulo 2

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1

CONTROL INTERNO

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno¹⁶.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que

¹⁶ Contraloría General del Estado Sistema De Control, Fiscalización Y Auditoría Del Estado

se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10. - Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11. - Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12. - Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Este proyecto también utilizara las Normas Internacionales de Contabilidad ya que nos permite conocer el tratamiento que se debe dar a los inventarios que tiene las empresas la importancia y el cuidado que se debe llevar.

Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (NIC 2)

Existencias.-

La Norma Internacional de Contabilidad n° 2 Inventarios (NIC 2) sustituye a la NIC2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. La Norma también reemplaza a la SIC-1 Uniformidad – Diferentes Fórmulas para el Cálculo del Costo de los Inventarios.

Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (NIC 2)¹⁷ Existencias

Objetivo.-

1. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Alcance.-

2. Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

¹⁷ Norma Internacional de Contabilidad.

(a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11, Contratos de Construcción);

(b) los instrumentos financieros; y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

3. Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

4. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

5. Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Definiciones.-

6. Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

7. El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto

realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

8. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (véase la NIC 18 Ingresos Ordinarios).

Medición de los inventarios.-

9. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Costo de los inventarios.-

10. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición.-

11. El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Costos de transformación.-

12. Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

13. El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

14. El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a

subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total, entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, o cuando se complete el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo. Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo esa cantidad del costo del producto principal.

Como resultado de esta distribución, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

Otros costos.-

15. Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

16. Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

(a) las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;

(b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;

(c) los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y

(d) los costos de venta.

17. En la NIC 23 Costos por Intereses, se identifican las limitadas circunstancias en las que los costos financieros se incluyen en el costo de los inventarios.

18. Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

Costo de los inventarios para un prestador de servicios.-

19. En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido.

Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

20. De acuerdo con la NIC 41 Agricultura, los inventarios que comprenden productos agrícolas, que la entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, se medirán, en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, considerados en el momento de su cosecha. Este será el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de la presente Norma.

Sistemas de medición de costos.-

21. Los sistemas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

22. El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

Fórmulas del costo.-

23. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

24. La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas

circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

25. El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

26. Por ejemplo, dentro de la misma entidad, los inventarios utilizados en un segmento del negocio pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de inventarios, en otro segmento del negocio. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación geográfica de los inventarios (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de costo diferentes.

27. La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

Valor neto realizable.-

28. El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

29. Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados. Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación con cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

30. Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

31. Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios, se basa en el precio que figura en el contrato en cuestión. Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en inventarios, el valor

neto realizable del exceso se determina sobre la base de los precios generales de venta. Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes. Estas provisiones o pasivos contingentes se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes.

32. No se rebajarán las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de inventarios, para situar su importe en libros por debajo del costo, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo. Sin embargo, cuando una reducción, en el precio de las materias primas, indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable, se rebajará su importe en libros hasta cubrir esa diferencia. En estas circunstancias, el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

33. Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.

Reconocimiento como un gasto.-

34. Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las

demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

35. El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. El valor de los inventarios asignado a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

Información a revelar.-

36. En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y

(h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

37. La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso.

38. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

39. Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del periodo donde presentan importes diferentes a la cifra de costo de los inventarios que ha sido reconocida como gasto durante el periodo. Según este formato, la entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costos reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costos de mano de obra y otros costos, junto con el importe del cambio neto en los inventarios para el periodo.

Además para que nuestro proyecto se base en las leyes y reglamentos que rigen el territorio ecuatoriano, citaremos lo que esta publicado en el Registro Oficial No. 79 publicado el día lunes 12 de Mayo del 2003, donde se publica la norma de los "Remates de las Evidencias Recuperadas"¹⁸ manifestando lo siguiente:

¹⁸ Reglamento de Remate de Evidencias Recuperadas de la Policía Judicial-

El Consejo Directivo de la Policía Judicial

Considerando:

Que el Art. 10, inciso tercero del Reglamento de la Policía Judicial, publicado en el Registro Oficial No. 368 del viernes 13 de julio de 2001, establece: "...Si en el plazo de un año contado desde la exhibición pública de los bienes muebles que no fueren reclamados, serán objeto de remate cuyo producto se destinará al equipamiento y al fortalecimiento técnico científico de la Policía Judicial"

Que según examen especial de Auditoría Interna de la Comandancia General de la Policía Nacional, e informe No. 18-DA- 1-2001 de la Contraloría General del Estado, recomiendan la elaboración de un Reglamento interno para los remates de vehículos, enseres y más especies, que establezca los procedimientos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del Art. 16 del Reglamento de la Policía Judicial,

Resuelve:

Expedir el Reglamento Interno De Remates De La Dirección Nacional De La Policía Judicial e Investigaciones.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1. Procedencia de remate.- La Dirección Nacional de la Policía Judicial, procederá al remate de bienes muebles, recuperados y ocupados por las diferentes jefaturas y subjefaturas a nivel nacional y puestos a órdenes de los fiscales del país; cuyos legítimos propietarios no hayan reclamado legalmente en el plazo de un año contado desde la exhibición pública, a excepción de aquellos bienes y valores que permanezcan como evidencias en las indagaciones previas o procesos penales y de aquellos que no tengan relación con el hecho investigado.

Art. 2. Exhibición pública.- Las jefaturas y subjefaturas de Policía Judicial a nivel nacional, que hayan recuperado bienes por las funciones

propias del servicio, procederán luego de la publicación por la prensa a exhibir al público, tratándose de vehículos en los patios de retención vehicular y los demás enseres en las bodegas de bienes recuperados.

Para el cumplimiento de la exhibición se facilitará el acceso al público en horarios establecidos, previa presentación de denuncia o título o factura de propiedad pertinentes.

Art. 3. Avisos al público.- Las jefaturas y subjefaturas de Policía Judicial, procederá a dar aviso al público de todos los bienes recuperados, cuyos propietarios se desconoce, mediante avisos en los periódicos de mayor circulación nacional o provincial en forma mensual y por tres veces consecutivas.

En las dependencias de la Policía Judicial de todo el país, así como en las bodegas de bienes recuperados se exhibirá al público el listado mensual de bienes recuperados cuyos propietarios se desconozca.

Art. 4. Colaboración de los medios de comunicación social.- Los jefes y subjefes de la Policía Judicial solicitarán a los diferentes medios de comunicación social la colaboración para difundir a la ciudadanía los boletines de prensa del listado de bienes recuperados.

Art. 5. Registro de avisos al público.- Es obligación de las jefaturas y subjefaturas de la Policía Judicial llevar un registro y control cronológico de los avisos publicados en la prensa, mismos que constituirán base fundamental para el remate, luego de haber transcurrido un año de su última publicación, una copia de estas publicaciones se remitirá mensualmente al Departamento de Coordinación del Ministerio Público con la Policía Judicial.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE REMATES

Art. 6. (Integración de la Junta de Remates).- previo a realizarse un remate, el Director Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones; como

máxima autoridad conformará la Junta de Remates, que estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Director Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, quien actuará como Presidente de la misma.
2. El Jefe Provincial de la Policía Judicial del lugar al que pertenezcan los bienes a rematarse.
3. El Jefe Financiero de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.
4. Un delegado de la Contraloría General del Estado, quien actuará como observador.
5. Un delegado del Ministerio Público.
6. El Asesor Jurídico de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, quien actuará como Secretario, con voz informativa.

CAPÍTULO III

De las comisiones que intervienen en el proceso de remate

Art. 11. (Comisiones especiales).- La junta previa al remate de bienes, procederá a requerir el asesoramiento de comisiones especiales, como son:

1. Comisión de Verificación e Inspección Previa.
2. Comisión Técnica de Avalúos.
3. Comisión de Asuntos Judiciales.

Art. 12. (Comisión de verificación).- La Comisión de Verificación e Inspección Previa, estará integrada por un delegado de la Jefatura Financiera y uno de Activos Fijos de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, el Jefe o Subjefe Provincial de la Policía Judicial donde se efectuará el remate, el encargado de los patios y/o bodegas, y un delegado de Auditoría Interna de la Comandancia General de la Policía Nacional, que actuará como observador.

Art. 13. (Deberes y atribuciones de la comisión).- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Verificación e Inspección Previa:

1. Cumplir a cabalidad las disposiciones de la Junta de Remates.
2. Elaborar el informe detallando la verificación e inspección previa de los bienes susceptibles de remate; informe que deberá contener los siguientes puntos:
 - 2.1. El listado completo con determinación de series, número, color, marca, año de fabricación, modelo y tipo, de los bienes susceptibles de remate.
 - 2.2. Determinación de fecha, hoja de ingreso y código, que justifique el ingreso del bien según los libros de registro y boletines de aviso al público.
 - 2.3. Los bienes deben ir ordenados en secuencia y de acuerdo con las mismas características.
 - 2.4. Observaciones o novedades determinadas en cuanto a estado, bienes no ubicados y otras a criterio de la comisión sobre los bienes susceptibles para remate.
 - 2.5. Presentar un informe de los bienes susceptibles de baja.
 - 2.6. Fotografías de los bienes a rematarse.
 - 2.7. La firma y rúbrica de los miembros de la comisión.
3. De ser necesario podrán agrupar en lotes los bienes a rematarse, considerando su grado de relación entre cada uno de ellos.

Art. 14. (Comisión de avalúos).- La Comisión de Avalúos estará integrada por dos peritos, nombrados por la Junta de Remates, quienes tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

1. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

2. Realizar la toma de improntas y remarcación de motor y chasis en caso de automotores, elaborando a la vez la hoja de identificación con todas sus características; en caso de joyas tomarán en cuenta el peso y calidad, en los demás bienes su estado físico y de funcionamiento.
3. Realizar y asignar el avalúo a los bienes susceptibles de remate, para lo cual se considerará el valor comercial actual y el valor comercial de bienes similares en el mercado.
4. Revisar con los números de motor y chasis de cada vehículo, en el Centro de Cómputo de la Dirección Nacional de Tránsito, en el caso de la provincia del Guayas en la Comisión de Tránsito del Guayas, con la finalidad de verificar el alío, modelo, tipo y cilindraje del automotor; de no existir esta información, verificarán en las casas comerciales importadoras de estos vehículos los datos requeridos.
5. Colocar sellos de seguridad en cada una de las puertas, capot y otros lugares de acceso de los automotores evaluados y en el caso de otros bienes se tomarán las debidas medidas de seguridad.
6. Elaborar el informe detallado con las indicaciones antes señaladas.
7. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la Policía Judicial.

Art. 15. (Comisión Jurídica).- La Comisión Jurídica estará integrada por el Asesor Jurídico de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones y el encargado de activos fijos; tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar el asesoramiento jurídico en el proceso de remate, a la junta y a las comisiones.
2. Realizar el seguimiento ante las autoridades competentes, de los procesos judiciales donde se vean involucrados bienes susceptibles de remate, e informar la factibilidad o no de someterlos a remate, de lo cual informará a la junta por escrito.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE REMATE

Art. 16. **(Diligencias previas).**- Previo a iniciarse un remate y una vez conformada la junta, ésta recopilará toda la información emitida por las jefaturas y subjefaturas de la Policía Judicial del país, sobre los bienes que han cumplido más de un año de su aprehensión y exhibición pública, y que no hayan sido reclamados legalmente por sus propietarios, a excepción de aquellos que sean considerados evidencias en la indagación previa o en los procesos penales o de otra naturaleza.

El Jefe de la Policía Judicial del lugar a efectuarse el remate será responsable de la información proporcionada.

Art. 17. (Plazo para emisión de informes).- Designadas las comisiones, éstas remitirán la documentación e informes requeridos por la Junta de Remates, en un plazo máximo de 30 días.

Art. 18. (Ubicación de bienes para remate).- La Junta de Remates, analizados y aprobados los informes de las comisiones, dispondrá que singularizados los bienes a rematarse con el respectivo avalúo, sean ubicados en un lugar específico donde se lleve a cabo el remate.

Art. 19. (Señalamiento de remate).- La Junta de Remates procederá a señalar el lugar, día, fecha y hora del remate, para lo cual comunicará al público mediante tres avisos previos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación nacional o de la provincia en que fueren a efectuarse el remate y además en avisos que se publicarán en las dependencias de la Policía Judicial.

Art. 20. (Publicaciones).- Las publicaciones de remate se realizarán con tres días de intervalo entre una y otra.

El remate se hará en el plazo no menor de ocho días posteriores a la última publicación, en el lugar que la junta designe para el efecto.

Art. 21. (Contenido del aviso de remate).- El aviso de remate contendrá:

1. La denominación de la entidad que realizará el remate.
2. El lugar, día, fecha y hora del remate.
3. La descripción original de los bienes a rematarse, incluyendo su avalúo.
4. El lugar, días y horas en que los bienes serán exhibidos al público.
5. La prohibición de intervenir en el remate a los miembros activos de la Fuerza Pública y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
6. El lugar, días y horas en que los interesados puedan inscribirse consignando en efectivo o cheque certificado a nombre de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, el 20% de la base de los avalúos.
7. El pié de firma de la Junta de Remates en el que constará el nombre de sus integrantes.

Art. 22. (Remisión de listados al martillador).- La Junta de Remates en un plazo no menor a los 15 días antes de la fecha del remate, remitirá el listado de bienes a rematarse con sus respectivos avalúos y características al martillador público designado, a fin de que confeccione las papeletas de adjudicación, las mismas que contendrán:

1. Encabezamiento.
2. Descripción del bien adjudicado.
3. Valor del remate.
4. Nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía, dirección y número telefónico del adjudicatario.
5. Fecha de la adjudicación.
6. Firmas del martillador y Presidente de la junta.

En el caso de vehículos la papeleta de adjudicación será provisional, constando en original y dos copias, debiendo destinarse la original para la

Secretaría de la Junta, y las dos copias para el adjudicatario con el fin de que con la primera retire el vehículo y con la segunda copia obtenga el acta final de remate.

Art. 23. (Remate).- La Junta de Remates siendo el día y hora señalado para el remate, se constituirá en el lugar, siendo el Presidente quien dé inicio al acto, disponiendo al martillador que informe a los interesados la base del remate que será el avalúo y los bienes a rematarse se entregarán en la condición y estado en que se encuentren; acto seguido empezarán las pujas, adjudicando el bien al mejor postor.

Las posturas se presentarán verbalmente y serán debidamente registradas conteniendo los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta.

Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga, de acuerdo con lo dispuesto por el "Reglamento de las operaciones que se verifican en subasta pública, como las del martillo".

El propietario de los bienes podrá presentar hasta el momento mismo del remate una orden judicial que impida el remate de los mismos. En ese caso, el martillador procederá a excluirlo.

Art. 24. (Adjudicación y cobro del precio del bien).- El martillador declarará el cierre del remate y adjudicará el bien al mejor postor.

Efectuada la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido en efectivo o cheque certificado a nombre de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

Art. 25. (Quiebra del remate).- Si dentro de las veinte cuatro horas el adjudicatario, no efectuare el pago del precio ofrecido, la junta declarará la quiebra del remate y en el mismo acto adjudicará el bien en orden de precedencia de postores.

La diferencia entre la primera y segunda y entre ésta y la tercera postura, si fuere el caso, y así sucesivamente pagarán el postor o postores que

hubieren provocado la quiebra. Los valores de la diferencia serán cobrados reteniendo de los valores entregados para la inscripción.

Art. 26. (Segunda convocatoria).- Si en el primer señalamiento, las ofertas no cubren la base del avalúo, la junta señalará una segunda convocatoria con el 50% del valor del avalúo.

Art. 27. (Entrega de bienes).- Los bienes rematados serán entregados previa presentación de la papeleta de adjudicación y pago total del precio.

Una vez entregados los bienes rematados; los adjudicatarios por ningún concepto podrán presentar reclamos en lo referente a sus condiciones y características.

Art. 28. (Acta de remate).- El Secretario de la Junta de Remates levantará el acta de remate en el término máximo de ocho días hábiles; en la misma que constará: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, identificación de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la junta y el martillador público que intervino en el remate, se archivará en Secretaría de la junta, siendo el Secretario quien otorgue las copias que soliciten los interesados.

A cada adjudicatario se le entregará copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos. La misma que constituirá título de propiedad del bien adjudicado.

Art. 29. (Nueva identificación de vehículos rematados).- Los vehículos rematados por la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, obtendrán nueva identificación vehicular, la misma que se sujetará a los seriales asignados de conformidad a la presente disposición.

La Junta de Remates dispondrá al personal capacitado de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, proceda a la remarcación inmediata de los vehículos adjudicados, con los nuevos seriales de identificación asignados por la Comisión de Verificación e Inspección, cuya denominación será: **DNPJeI**, correspondiente a Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones; **V**, en caso de vehículo; **M** en caso de motocicleta; **01**, dígitos correspondiente al numeral de orden de remate; **M**, de motor o **CH** de chasis, **01**, los dos últimos dígitos del año de remate; - **01**, dígitos de numeración del comando provincial del bien rematado; por lo tanto, al tratarse de una serie del motor de un vehículo quedará de la siguiente manera: **DNPJeIV01 M01-01**.

La remarcación será responsabilidad de la Subdirección Técnica Científica de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

Los vehículos adjudicados mediante remate de la Dirección Nacional de la Policía Judicial, en ningún caso mantendrán los seriales de identificación vehicular originales.

CAPITULO V

De las Recaudaciones del Remate

Art. 30. (Destino del producto de remate).- Los valores producto del remate de bienes que efectúe la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, se destinará al equipamiento y fortalecimiento técnico científico de la Policía judicial, para cuyo efecto el Jefe Financiero abrirá una cuenta especial denominada "equipamiento y fortalecimiento Policía Judicial", en una entidad bancaria de reconocida solvencia de la ciudad de Quito.

Del producto de los remates se pasará los exámenes periciales dispuestos por el Fiscal competente, autopsias entre otras, en los lugares donde no exista el Departamento Médico Legal de la Policía Nacional, en los casos que se demuestre la indigencia del ofendido.

Art. 31. (Funciones de Administrador de Caja).- La Junta de Remates designará al Administrador de Caja de la Dirección Nacional de la Policía Judicial como recaudador del remate, el mismo que tendrá las siguientes funciones:

1. Emitirá los recibos correspondientes por el 20% de la inscripción de los postores, efectuado en dinero efectivo o cheque certificado a nombre de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, valores que serán depositados inmediatamente en la cuenta destinada para el efecto.
2. Recaudará los valores provenientes del remate en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones y procederá a depositar en la cuenta destinada para el efecto en el término de veinticuatro horas.
3. Procederá a la devolución del valor de inscripción a quienes no fueren adjudicatarios de los bienes dentro de las setenta y dos horas posteriores al remate, mediante cheque de la Dirección Nacional de la Policía Judicial.
4. Retendrá el 20% de la inscripción a quienes provocaren la quiebra del remate y notificará inmediatamente al Presidente de la Junta de Remates.
5. Consolidará la información tanto del martillador como del delegado de Auditoría Interna, para cuadrar los valores de los bienes rematados con los valores a depositarse, luego de lo cual presentará el informe a la Junta de Remates, dentro de los tres días siguientes al remate.
6. Liquidará y pagará al martillador el porcentaje de la subasta pública mediante cheque, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO VI

De la Venta Directa Y Venta Especial

Art. 32. (Bienes corruptibles o de rápida destrucción).- Se consideran bienes corruptibles o de rápida destrucción aquellos que por su naturaleza

fueren de rápida descomposición o su custodia o conservación dispendiosa.

Art. 33. (Venta directa).- Los bienes corruptibles o de rápida destrucción aprehendidos o recuperados por las jefaturas y subjefaturas de la Policía Judicial del país, serán adjudicados en venta directa dentro de las cuarenta y ocho horas de su aprehensión o recuperación, previo avalúo y aprobación del Fiscal que conozca el caso.

Art. 34. (Bienes perecibles).- Se consideran bienes perecibles, aquellos cuyo cuidado y alimentación requiere de infraestructura y forraje especial.

Art. 35. (Venta especial).- El Jefe o Subjefe Provincial de la Policía Judicial, con la aprobación del Fiscal que conozca el caso, podrá dar en venta especial los bienes perecibles que hayan sido aprehendidos en su jurisdicción y que no hayan sido reclamados legalmente por sus propietarios, dentro del plazo de cuatro días de la recuperación.

Si el avalúo de los bienes aprehendidos supera los mil dólares, se publicará por una sola vez, en uno de los diarios de mayor circulación, efectuándose la venta con posterioridad a las 48 horas de la publicación.

Art. 36. (Destino del producto de venta directa y especial).- Los valores recaudados por venta directa o especial serán depositados dentro de las veinticuatro horas siguientes, en la cuenta especial de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones designada para el efecto de lo cual se notificará de inmediato al Fiscal o Juez competente.

Si en el plazo de un año contado a partir de la venta directa o especial, no existiere reclamo legal por parte del propietario de los bienes vendidos; estos valores pasarán a constituir patrimonio de la Policía Judicial.

Art. 37. (Acta de venta).- De la venta directa y venta especial se sentará un acta en la que constará: Lugar, día y hora de la diligencia, descripción de los bienes vendidos, valor de la venta, con indicación de las tres mejores ofertas con los datos de filiación de los oferentes.

Acta que será firmada por el adjudicatario, el encargado de la custodia y el Jefe o Subjefe Provincial de la Policía Judicial, copia del acta será remitida al Fiscal o Juez que conozca el caso.

2.2 MARCO CONCEPTUAL.

Definiciones conceptuales¹⁹.

Adulteración.- Adulteración con fines fraudulentos.

Alteración.- Modificación de una evidencia por adición o supresión de elementos.

Actividades de Control.- Son los procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de la dirección se lleven a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Análisis.- (del griego analysis, descomposición). Descomposición de un cuerpo en sus principios constitutivos.

Activo.- Corresponde a todos los bienes y derechos que posee una empresa, susceptibles de ser valorados en dinero, tales como bienes raíces, automóviles, derechos de marcas, patentes, cuentas por cobrar, entre otros.

Abastecimiento.- Acción o efecto de abastecer o abastecerse con bastimentos u otras cosas necesarias.

Alfanumérico.- Combinación de cifras, letras y a veces de símbolos que se utilizan en informática y como claves para el tratamiento de documentos.

Almacenamiento.- Guardar las cosas en un almacén.

Ambiguos.- Que puede entenderse de varios modos.

¹⁹ Definiciones Conceptuales de los términos.

Burocrática o Burocracia.- Influencia excesiva de los funcionarios públicos en los negocios del Estado.

Categoría.- Distintos apartados de una clasificación.

Bodega. - Son aquellos lugares adecuados, que prestan las condiciones óptimas y seguras para guardar existencias.

Bodega de Reserva.- Es aquella que se utiliza para guardar o almacenar grandes cantidades de los artículos que llegaron vía transporte a la bodega.

Bodega de Movimiento.- Es donde se almacenan los materiales o artículos que van a ser distribuidos o entregados, por lo tanto debe estar lo más cerca posible de la zona de despacho.

Bodegas Generales o Centralizadas.- Son aquellas en donde se tienen todo tipo de materiales dentro de un mismo local.

Bodegas Especializadas o Descentralizadas.- Son aquellas en las cuales se almacenan un solo tipo de producto.

Cadena de Custodia.- Disposición reglamentaria de investigación técnica policial y judicial que consiste en la permanente y actual relación de las personas que tienen en custodia las evidencias hecha con el fin de establecer responsabilidades y precautelar su integridad. Es un procedimiento que permite garantizar la seguridad, preservación y la integridad de esos elementos materiales que constituyen la parte tangible de la investigación, dirigida a prevenir modificaciones sustracciones y la pérdida por acción u omisión.

Control.- 1. m. Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Control contable.- (Control financiero). Es el examen que se realiza con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones

y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control de Regularidad.- (Control de legalidad). Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Conservación.- Mantener algo o cuidar de su permanencia.

Coordenadas.- Sistemas de referencia empleados en diferentes ciencias para fijar la posición de un punto.

Custodiar.- Guardar las cosas con cuidado y vigilancia.

Custodio.- Persona que custodia algo.

Declinación.- Caída, descenso o bajada.

Degradación.- Privación a una persona de las dignidades, empleos y privilegios que tiene. Humillación.

Demanda.- Es la cantidad de bienes o servicios que el consumidor está dispuesto a adquirir a un precio dado y en un lugar establecido.

Estabilidad.- Consiste en el derecho de un trabajador a conservar su puesto de trabajo indefinidamente, de no incurrir en faltas previamente determinadas.

Flexibilidad.- Es la capacidad que tiene una persona, objeto o cosa de adaptarse a una nueva situación.

Fundamentación.- Establecimiento o aseguramiento de algo, ejemplo: la fundamentación de una teoría.

Fundamentar.- Establecer, asegurar y hacer firme una cosa.

Identificación.- Es el establecimiento de la identidad de personas u objetos a base de tal o cual rasgo. Es el reconocimiento y comprobación de que una persona es la misma que se supone o se busca.

Eficiencia.- Uso de la totalidad de recursos para llegar a la productividad.

Fricción.- Rozamiento de dos cuerpos que están en contacto.

Gerencia.- Proceso para alcanzar las metas de las organizaciones, trabajando con y por medio de la gente y de otros recursos organizacionales

Instancia.- Cada uno de los grados jurisdiccionales que tiene la Ley para juzgar delitos o infracciones.

Manipuleo.- Operar con las manos.

Manutención.- Conjunto de operaciones de almacenamiento o aprovisionamiento de piezas.

Indicio.- Viene del latín “INDICIUM” que significa “signo aparente y probable de que existe una cosa” y a su vez sinónimo de seña, muestra o indicación, señal de que algo es o existe. En criminalística es toda huella, marca, señal, rastro o vestigio que se produce y usa en la comisión de un hecho. Todo lo que el sospechoso deje o se lleve del lugar del delito, o que de alguna manera pueda conectarse con este último.

Obsolencia.- Se dice de un objeto que es Inadecuado a las circunstancias actuales.

Precautelar.- Cautela para prevenir o cortar los inconvenientes.

Preservación.- Proteger o resguardar anticipadamente algún daño a personas o cosas.

Planificación.-1. f. Acción y efecto de planificar.

2. f. Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo

armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.

Precarias.- Con escasa estabilidad, seguridad o duración; que carece de los recursos y medios económicos suficientes.

Promover.- Impulsar la realización o el desarrollo de una actividad, iniciándola, si está paralizada o detenida.

Punible.- Castigable.

Prueba pericial.- Medio de prueba legal que consiste en los análisis científicos que realizan los expertos en las diferentes ciencias, disciplinas y artes que aplican a la investigación criminal.

Racionalizar.- Organizar el trabajo de manera que aumente la productividad y reduzca los costos.

Reserva.- De lo que se tiene dispuesto para suplir alguna necesidad.

Sistema.- Conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí, realizando una actividad para alcanzar un objetivo.

Sistemáticamente.- Que sigue o se ajusta a un sistema.

Sensores.- Instrumento o sistema capaz de sentir una señal.

Tabulación.- Expresar por medio de tablas, valores o magnitudes los datos.

Traslado.- Es el movimiento que se hace de los elementos materia de prueba o evidencias físicas de un sitio a otro.

Traspaso.- Es el acto por el cual un custodio entrega la guarda y responsabilidad de la escena del crimen o los elementos materia de prueba o evidencias físicas a otro custodio.

Variable Independiente.- Variable que se mide para determinar el valor correspondiente de la variable dependiente en cualquier tipo de estudio.

Las variables independientes definen las condiciones bajo las cuales se examinará la variable dependiente.

Variable Dependiente.- Cuando la variable en investigación es descrita en términos de otra(s) variable(s), llamadas predictoras, la llamamos variable DEPENDIENTE (VD). En general, la variable del desenlace de interés en cualquier tipo de estudio. El desenlace o resultado que uno pretende explicar o estimar.

2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES.

2.3.1 Hipótesis General.

La aplicación de controles internos incidiría positivamente en los inventarios de las evidencias recuperadas de la Bodega de la Policía Judicial del Guayas durante el año 2011.

2.3.2 Hipótesis Particulares

- ❖ La presencia de controles internos en la bodega de evidencias recuperadas mejoraría los niveles de seguridad de los objetos almacenados para la devolución a sus propietarios.
- ❖ Los niveles de satisfacción de los propietarios de las evidencias recuperadas se incrementarían al contar con una buena administración, manipulación y almacenaje de los inventarios.
- ❖ El diseño de un manual de procedimientos de control interno de inventarios incidirá en las actividades diarias de la bodega de evidencias recuperadas.
- ❖ La ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a los colaboradores de bodega se hace necesario la capacitación continua para que realicen un trabajo eficiente y sin cometer errores.

2.3.3 Declaración de Variables.

Variables Independientes: Control Interno.-

Definición Conceptual.- El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

Definición Operativa.- Para la operatividad de nuestra variable nos basarnos con la técnica de la encuesta utilizando el instrumento del cuestionario con el fin de evaluar los procedimientos usados en el ingreso y egreso de las evidencias recuperadas.

Variables Dependientes.- Inventarios.-

Definiciones Conceptuales.- El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente mas grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Definición Operativa.- Para la operatividad de esta variable, utilizaremos como técnica la encuesta aplicando un cuestionario para la recolección de la información permitiendo tener una visión de las dimensiones, indicadores e índices de nuestras variables propuestas.

2.3.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1. Operacionalización de las variables

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICES
<p>Variable Independiente</p> <p>Control Interno</p> <p>El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.</p>	<p>Bodegas de evidencias recuperadas</p> <p>Procedimientos</p> <p>Organización</p>	<p>Inventario De Evidencias Recuperadas</p> <p>Libros</p> <p>Manual de Procedimientos</p> <p>Directivas Resoluciones</p>	<p>Encuesta Cuestionario</p> <p>Bueno</p> <p>Muy Bueno</p> <p>Excelente</p> <p>Encuesta Cuestionario</p> <p>No Cumple</p> <p>No Cumple</p>
<p>Variable dependiente</p> <p>INVENTARIOS</p> <p>Es el conjunto de mercaderías o artículos que tiene la empresa para la venta o fabricación, en un periodo económico definido.</p>	<p>Almacenados Perchas</p> <p>Personal De Bodega</p>	<p>Ingreso Egreso de Evidencias</p> <p>Encargados O Custodios</p>	<p>Encuesta Cuestionario</p> <p>Vigente</p> <p>Encuesta Cuestionario</p> <p>Diarios</p>

Fuente: Hipótesis
 Autor: Víctor Barba Vallejo.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.

La investigación que se realizó en este proyecto se lo va a aplicar en los inventarios de evidencias físicas recuperadas de la bodega de la Policía Judicial del Guayas, debiendo manifestar que el estudio en mención es factible por cuanto son situaciones que sucede actualmente en este departamento, se llevó a cabo una investigación de campo con la aplicación de técnicas como la encuesta la misma que fue dirigida específicamente al personal involucrado en la área de bodega con los que cuenta la esta institución.

Debiendo tener claro la etimología de investigación, revisando algunos textos los mismos que manifiestan que proviene del latín in que significa (en) y (vestigare) que significa (hallar, indagar, seguir vestigios, inquirir), lo que permite una conceptualización elemental como es "averiguar o descubrir alguna cosa"

Por lo cual nuestro diseño se basa en la investigación aplicada, según manifiesta OSWALDO, Pacheco, Gil (2001), en el libro fundamentos de la investigación.

"Es aquella que sirve de los adelantos de la investigación básica. Le interesa la aplicación inmediata en el desarrollo de la ciencia. En particular, llega a la ejecución de amplias generalizaciones y está orientada a la solución de problemas". (pág. 57)

Esta investigación es de gran ayuda para nuestro proyecto que nos encontramos desarrollando, ya que está orientada a dar solución de los problemas que pretendemos resolver para tener un eficiente control interno.

De igual forma nuestra investigación también se basa en la investigación bibliográfica por cuanto nuestra investigación se basa a respaldos de documentos según nos indica OSWALDO, Pacheco, Gil (2001), en su libro fundamentos de la investigación:

“Consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas etc. El investigador busca la información en las bibliotecas donde guardan ordenadamente los diccionarios, manuales y toda clase de libros escritos. (pág. 58)”

Esta investigación nos permite realizar nuestro proyecto ya que podemos utilizar todos los medios y materiales para desarrollar todas las hipótesis que se encuentran involucradas en nuestro problema.

También es documental por lo que comenta OSWALDO, Pacheco, Gil (2001), en su libro fundamentos de la investigación:

“Utiliza fuentes: históricas, estadísticas, informes material cartográfico, archivos, documentos personales la prensa y objetos materiales”. (pág. 58)

Con esta investigación podemos tener más argumentos para fundamentar el desarrollo de nuestro proyecto, utilizando todos los elementos documentales que nos servirá de soporte para dar respuestas concretas a todas nuestras inquietudes en el desarrollo de todas las hipótesis planteadas en nuestro desarrollo del proyecto en estudio.

De igual forma para dar una idea de lo que abraza la investigación documental detallaremos a continuación todas las ramas y campos en que actúa esta importante investigación:

Investigación Documental hemerográfica.- Se lo realiza en las hemerotecas que son lugares donde se guardan y clasifican diarios, revistas, publicaciones periódicas, igualmente artículos de interés que se editan en la prensa nacional.

Investigación Documental Audiográfica.- se lo realiza mediante el uso de documentos grabados por medio del registro electrónico de sonidos de discos, CD, cintas magnéticas o en cassette.

Investigación Documental Videografía.- Se realiza gracias al uso de documentos fílmicos, que consisten en impresiones de imágenes fotográficas, cinematográficas, o televisiva. Las filmotecas son los establecimientos donde se conservan las películas o los videos que sirven para difundir y proyectar acciones de tipo sociales, culturales y científicas.

Investigación Documental Iconográfica.- Consiste en la descripción y explicación de las representaciones figuradas, tales como retratos, cuadros, imágenes, estatuas y demás representaciones pictóricas, esta investigación puede referirse a las representaciones de un personaje histórico o legendario de una idea o de una identidad, o bien a imágenes relativa a una época, una civilización, una religión etc.

Investigación de Campo.- Continuando con la elaboración de nuestro proyecto podemos manifestar también utilizamos la investigación de campo ya que actuaremos directamente en el lugar donde se suscita el problema referente a nuestro estudio.

De acuerdo a lo que define OSWALDO, Pacheco, Gil (2001), en su libro fundamentos de la investigación manifiesta el siguiente argumento de lo que es la investigación de Campo.

“Es la que se realiza en el mismo lugar donde se desarrolla o se produce los acontecimientos, en contacto con quien o quienes son los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtiene la información de primera mano en forma directa (pág. 59)”.

Esta investigación de campo estamos aplicando desde el momento que seleccionamos nuestro tema de proyecto ya que estamos involucrados en el desarrollo de la investigación con el fin de determinar la problemática de nuestra unidad policial.

TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

Cuadro 2. Tipos de Investigaciones

EXPLORATORIA	DESCRIPTIVA	CORRELACIONAL	EXPLICATIVA
<p>Es una especie de sondeo con el cual se alcanza a obtener una idea general muy orientadora de algo que interesa al investigador. Constituye una investigación preliminar en la que realizamos la observación inmediata del área y de los elementos constitutivos de lo que vamos a investigar, esto incluye toda clase de fuentes bibliográficas. Los contactos directos nos aproximan al problema y nos dan la posibilidad de contar con elementos objetivos.</p>	<p>Consiste fundamentalmente en describir un fenómeno o una situación, mediante su estudio, en una circunstancia temporal espacial determinada. Se caracteriza por enfatizar aspectos cuantitativos y aspectos de categorías bien definidas del fenómeno observado. Nos ayuda a conocer características externas del objeto de estudio, puede referirse a personas, hechos, procesos, relaciones naturales y sociales, debe realizarse en un tiempo y lugar determinado con el propósito de reunir argumentos fundamentales para identificar un problema específico.</p>	<p>Las investigaciones descriptivas e históricas proveen una imagen de un evento que acontece actualmente o que ocurrió en el pasado. Los investigadores muchas veces quieren desarrollar algo más que una descripción y comienzan a analizar las relaciones que ciertos eventos tienen con relación a otros. Esto es lo que hace la investigación correlacional. Provee algunas indicaciones de cómo dos ó más cosas están relacionadas entre sí.</p>	<p>Es aquella que determina la relación entre la causa y efecto, entre antecedente y consecuente de hechos y fenómenos socio naturales. En este tipo de investigación las hipótesis se encuentran con la intervención de dos o más variables: dependientes e in-dependientes.</p>

Fuente: Investigaciones.

Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo-

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Para realizar nuestro proyecto utilizaremos la estadística considerando que por si no tiene sentido si no se considera o se relaciona dentro del contexto donde se desarrollan todas las actividades diarias.

Para tener más fundamentos claros debemos definir lo que es población y muestra, para lograr comprender mejor su significado en la investigación que estamos realizando.

Población o universo: Grupo de personas, u organismos de una especie particular, con caracteres comunes que viven en un espacio y tiempo determinado, y cuyo número, se determina normalmente por un censo sobre el cual se pueden realizar observaciones.

Pacheco (2001) nos indica:

“Población o Universo es el conjunto del número de elementos, con caracteres comunes, en un espacio y tiempo determinado sobre los cuales se puede realizar observaciones.” (pág.64)

Se refiere a la población como un grupo de seres humanos que poseen unas características en común en el diario vivir en la comunidad.

Homogeneidad.- Que todos los miembros de la población tengan las mismas características.

Tiempo.- Se refiere al periodo de tiempo donde se ubicaría nuestra población de interés. Esto puede ser en el instante de nuestra investigación en estudio, como también del pasado o futuro según basemos nuestro proyecto en mención.

Espacio.- Aquí nos referimos al lugar donde se ubica nuestra población de interés. El estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo en un área o comunidad en específico.

Cantidad.- Esto se refiere al tamaño de una población. El tamaño de la población es de gran importancia ya que en nuestro estudio determinará o afectará el tamaño de nuestra muestra que se vayamos a seleccionar, además la falta de recursos y tiempo nos limita la extensión de la población que investigaremos.

Tamaño de la Población.- Es la cuantía de los elementos que integran la población es decir de dos clases:

- ❖ **Población Finita.-** Es aquella que está delimitada y conocemos el número de elementos que integran.
- ❖ **Población Infinita.-** Es aquella donde no está delimitado el número, pero cuando nos referimos a poblaciones inmensamente grandes, también nos referimos a la población infinita desde el punto de vista estadístico. Ej.: número de enfermos de la población ecuatoriana.

3.2.2 Delimitación de la población

A continuación cuadro correspondiente a la Población de la Policía Judicial del Guayas.

POBLACIÓN

Cuadro 3. Población

ELEMENTOS	NÚMEROS
DIRECTIVOS	2
ADMINISTRATIVOS	6
AUXILIARES	4
EXPERTO	1
TOTAL	13

Fuente: Población de la Policía Judicial del Guayas.
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

3.2.3 Tipo de muestra

Concepto.- Una muestra es un subconjunto representativo de elementos, casos o individuos de una población.

El número de sujetos que componen la muestra suele ser inferior que el de la población, pero suficiente para que la estimación de los parámetros determinados tenga un nivel de confianza adecuado. Para que el tamaño de la muestra sea idóneo es preciso recurrir a su cálculo.

Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo.

El Muestreo según Pacheco (2001) en el libro de Fundamentos de la investigación nos manifiesta:

“El muestreo se fundamenta en el principio de que el todo está constituido por las partes y que las partes representan el todo” (pág.65)

Pacheco nos explica que muestreo es un proceso mediante el cual se calcula el tamaño de la misma y se determina los sujetos u objetos de la población que la integra.

Tamaño.- debe ser suficientemente amplio para que permita deducir el valor futuro de una variable en función de sus valores anteriores de una manera correcta.

Representatividad.- Los diferentes elementos que componen una población tienen que encontrarse comprendidos proporcionalmente en la muestra.

Una muestra debe ser representativa si va a ser usada para estimar las características de la población. Los métodos para seleccionar una muestra representativa son numerosos, dependiendo del tiempo, dinero y

habilidad disponibles para tomar una muestra y la naturaleza de los elementos individuales de la población. Por lo tanto, se requiere un gran volumen para incluir todos los tipos de métodos de muestreo.

El muestreo es la actividad por la cual se toman ciertas muestras de una población de elementos de los cuales vamos a tomar ciertos criterios de decisión, el muestreo es importante porque a través de él podemos hacer análisis de situaciones de una empresa o de algún campo de la sociedad.

Los métodos de selección de muestras pueden ser clasificados de acuerdo a:

- ❖ El número de muestras tomadas de una población dada para un estudio.
- ❖ La manera usada en seleccionar los elementos incluidos en la muestra. Los métodos de muestreo basados en los dos tipos de clasificaciones son expuestos en seguida.

Aleatoria.- Una muestra se dice que es extraída al azar cuando la manera de selección es tal, que cada elemento de la población tiene igual oportunidad de ser seleccionado. Una muestra aleatoria es también llamada una muestra probabilística son generalmente preferidas por los estadísticos porque la selección de las muestras es objetiva y el error muestral puede ser medido en términos de probabilidad bajo la curva normal.

Estratificada.- Es aquella que cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar.

Sistemática.- Cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra.

El muestreo es de gran importancia para los investigadores ya que es imposible tratar de entrevistar a todos los miembros de una población

debido a diferentes factores tales como tiempo, esfuerzo y recursos económicos.

Al seleccionar una muestra lo que se pretende estudiar es una parte o un subconjunto de la población, tomando en cuenta que dicha población sea lo suficientemente representativa par poder generalizarse con seguridad el estudio de toda la población en general teniendo en cuenta un pequeño margen de error.

3.2.4 Tamaño de la muestra.

Es el número de absoluto de unidades muéstrales seleccionadas del universo, para calcular el tamaño de la muestra se toman en cuenta los siguientes términos que integran la fórmula correspondiente.

Fórmula.-

$$n = \frac{NPQ}{(N - 1) \left[\frac{E^2}{K^2} + PQ \right]}$$

Simbología

n tamaño de la muestra

PQ constante de la varianza poblacional (0,25)

N tamaño de la población

E error máximo admisible (al 2% 0.02; 3% 0.03; 4% 0.04; 5% 0.05, etc.)

a mayor error probable, menos tamaño de la muestra.

K coeficiente de corrección del error (2)

Otra fórmula para calcular el tamaño de la muestra es la siguiente:

Fórmula.-

$$n = \frac{m}{e^2 (m - 1) + 1}$$

Simbología

n tamaño de la muestra

m tamaño de la población

e Error admisible.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Este proyecto se desarrollará utilizando el método científico, por ser un conjunto de procedimientos lógicamente sistemáticos, que nos ayudarán en nuestro estudio de los diferentes casos, hechos o fenómenos particulares o singulares que se presentan en los trabajos diarios del departamento de bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, con el fin de llegar a la presentación de definiciones de conceptos, principios, reglas a partir de las cuales se analizan, comparan, generalizan o se demuestran todos los datos recopilados de nuestra investigación.

Revisando el libro de fundamentos de la investigación de OSWALDO, Pacheco, Gil (2001), manifiesta lo siguiente:

“Método Científico es un conjunto de procedimientos lógicamente sistematizado que el investigador utiliza para descubrir y enriquecer las ciencias”. (pág.74)

Nosotros definimos al método científico como un conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación y se resume en las siguientes etapas:

❖ **Planteamiento del problema.-** Es el inicio, cuando se hace el planteamiento general del problema.

- ❖ **Formulación de hipótesis.-** Es cuando se presenta la propuesta que se pretende comprobar.
- ❖ **Levantamiento de información.-** Es la recopilación de antecedentes con los métodos e instrumentos diseñados para esta fase.
- ❖ **Análisis e interpretación de datos.-** Se refiere a la tabulación, análisis e interpretación del levantamiento de información.
- ❖ **Comprobación de la hipótesis.-** En este paso se comprueba o desaprueba la hipótesis planteada.
- ❖ **Difusión de resultados.-** Es la presentación de los resultados obtenidos en el proceso de investigación.

Según CÉSAR, Augusto, Bernal en el libro de Proceso de la Investigación Científica nos manifiesta:

“Método deductivo es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (pág. 56)”

Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal. Determina los hechos más importantes en el fenómeno en analizar, se observa la realidad para comprobar hipótesis.

De igual forma define al método inductivo, CÉSAR, Augusto, Bernal en el libro e Proceso de la investigación científica de la siguiente manera:

“Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de los hechos particulares aceptados como validos, para llegar a una conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.(pág.56)”

Este método utiliza la observación directa de los fenómenos, la experimentación y el estudio de las relaciones que existen entre ellos,

separa los actos más elementales para examinarlos en forma individual, se observan en reacción con fenómenos similares, se formulan hipótesis y a través de la experimentación se contrastan.

Técnicas e instrumentos de investigación

La forma más conocida de operativizar una tarea investigativa, es mediante las técnicas de investigación que nos permiten alcanzar un fin o resultado propuesto.

Para tener una mejor comprensión vamos a definir la palabra técnica de acuerdo al diccionario básico Criminalístico del Dr. Gustavo, Zarate Barreiros que nos manifiesta lo siguiente:

“Es el conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte, pericia o habilidad para usar esos procedimientos y recursos” (pág. 125).

Se entiende entonces por técnica aquellos medios e instrumentos de carácter formal, que emplean procesos sistemáticos para estudiar y analizar un hecho o fenómeno, con el propósito de hacer posible la mayor objetividad en el conocimiento de la realidad.

Existen diferentes técnicas de investigación:

Cuadro 4. Técnicas de la Investigación.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Guía de Observación
Entrevista	Formularios
Encuesta	Cuestionarios

Fuente: Policía Judicial del Guayas
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

La observación.- Es el primer paso para toda investigación, esta técnica la ha utilizado la humanidad en todos los tiempos y lugares como una forma de adquirir conocimientos.

La observación se utiliza fundamentalmente para obtener información primaria de los fenómenos que se investigan y para comprobar los planeamientos formulados en el trabajo.

Según lo que manifiesta Dr. Simón Illescas, (2005) en su libro Métodos y Técnicas de la Investigación

“La observación es el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar” (pág.102)

La observación es un proceso de exanimación hacia ciertos acontecimientos que suceden a nuestro alrededor y que dan paso a la apertura de una exhaustiva investigación.

Modalidades de la Observación.- la observación tiene dos grandes modalidades de forma directa y de forma indirecta.

Directa.- Consiste en interrelaciones directas con medio y con las personas que lo forman para realizar los estudios de observación de campo. El observador se sirve de determinados instrumentos de observación en los que se registran y valoran los comportamientos observados.

Indirecta.- La observación es indirecta cuando se emplean elementos que registren aspectos visuales y auditivos del problema de investigación (grabadoras, filmadoras etc.). Consiste en tomar nota de un hecho que sucede ante los ojos de un observador entrenado, midiendo el comportamiento externo del individuo en sociedad dentro de una organización.

La Entrevista.- Es una conversación, seria que tiene como propósito extraer la información sobre un tema determinado. Tres son sus elementos: Entrevistador, Entrevistado y la relación. Al entrevistador que es el que utiliza esta técnica, se le exige cualidades personales, actividades de aceptación y comprensión experiencias y conocimientos de técnica.

De acuerdo a lo revisado en el texto de Leiva (1988) nos ofrece la siguiente definición:

“La entrevista es una técnica para obtener datos que consiste en un diálogo entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de éste, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.(pág.30)”

Se entiende por entrevista a una conversación que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado. Sus elementos son entrevistador, entrevistado y la relación.

Modalidades de entrevista:

- ❖ Entrevista estructurada formal o con cuestionario.
- ❖ Entrevista no estructurada informal y sin cuestionario.

Entrevista estructurada.- Es un dialogo en el cual se plantean las preguntas en base a un formulario previamente elaborado, en un orden concreto y se dicen de la misma manera como están redactadas. Todo el proceso de la entrevista esta previamente preparado y no existe libertad para separarse de lo programado.

Entrevista no estructurada informal.- Este tipo de entrevista se le especifica al entrevistado el objeto de la investigación y los diversos aspectos que se desean investigar, queda a criterio del investigador el número y tipo de preguntas que va a realizar así como el orden y forma, como la formula. Dentro de esta encontramos a la entrevista focalizada o sociológica, clínica o psicológica y la no dirigida.

Principios directivos de la entrevista.-

- ❖ Preparar la entrevista previamente.
- ❖ Presentación del entrevistador en cuanto a sus objetivos
- ❖ Concretar la entrevista con anticipación
- ❖ Conocer previamente el campo a investigarse
- ❖ Seleccionar un lugar adecuado para entrevistar
- ❖ Presentación personal del entrevistador
- ❖ Establecer un clima adecuado al entrevistado
- ❖ Usar el cuestionario de manera informal
- ❖ Formular preguntas adecuadas
- ❖ Utilizar comentarios que mantengan la conversación.

Ventajas de la entrevista.-

- ❖ Da información más precisa y completa
- ❖ Mas veracidad de los datos
- ❖ Posibilidad de aclarar dudas
- ❖ Permitir recolectar información de personas de todo nivel cultural

La Encuesta.-

Según manifiesta PACHECO, Gil Oswaldo (2001) en su libro fundamentos de investigación.

“La encuesta es la técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario. Es una de las técnicas más generalizadas en el área social, económica, política, religiosa, educativa, etc. (pág. 88)”

Entonces, encuesta es una técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella.

Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario. Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos. Es una de las técnicas

más generalizadas en el área social, económica, política, religiosa, educativa, etc.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.

En este proyecto lo estamos realizando en base a elaborar un cuestionario para plasmar todas las observaciones que tienen las bodegas de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, realizando los seguimientos desde el momento que ingresan todas las evidencias, codificación, almacenaje y egreso de todos estos elementos.

Con la elaboración de este cuestionario nos daremos cuenta en sus respuestas las falencias que poseen en ese momento, para realizar los procedimientos de control interno adecuados para el mejor control de los inventarios de la bodega de evidencia recuperadas.

A continuación detallaremos los procedimientos de la investigación que realizamos en este proyecto:

1. Planteamiento del problema
2. Origen y descripción del problema
3. Ubicación del problema
4. Situación del problema
5. Causas del problema
6. Delimitación del problema
7. Formulación del Problema
8. Evaluación del problema
9. Sistematización de Problema
10. Determinación del problema
11. Objetivos Generales
12. Objetivos Específicos

13. Justificación e importancia

14. Aplicación de técnicas de investigación.

Recolección de la investigación

La recolección de información para este proyecto se canalizo mediante una encuesta a todo el personal que labora en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, utilizando un cuestionario en el cual constan algunas preguntas en cuanto al desempeño de sus funciones y el lugar que se desempeñan, así como su capacitaciones realizadas para la administración de este departamento.

Para realizar esta investigación me he valido de los métodos de investigación que se utilizaron en el presente proyecto son inductivo, deductivo, de síntesis, comparativo y estadístico; ya que nos permitirá evaluar la situación actual, contrarrestar las debilidades y poder tabular la información generando las respectivas recomendaciones

La Encuesta.- Siendo una técnica que nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. Se caracteriza porque la persona investigada llena un cuestionario formulado con preguntas acordes a su desempeño en la bodega de evidencias recuperadas.

El cuestionario se debe redactar con preguntas en una forma clara y sencilla para facilitar la tabulación y el análisis e interpretación de los resultados, realizando preguntas de carácter e importancia de todas las actividades que a diario realizan en la bodega siendo estas preguntas cerradas para que la contestación sea más confiable y tenga valides las respuestas de los encuestados proporcionadas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Para la tabulación de los datos obtenidos de la investigación que estamos realizando se utilizará la estadística, en la diagramación de la información. Los resultados obtenidos mediante la investigación cuantitativa efectuada a través de encuestas aplicadas al personal de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, información que estábamos requiriendo para concretar las falencias existentes en este departamento.

De la información obtenida la procesamos de la siguiente manera:

- ❖ Depuración de datos en base a la validación de las encuestas y al pilotaje realizado en el lugar de los hechos.
- ❖ Codificación de la información obtenida por medio de las encuestas realizadas a los involucrados en esa área.
- ❖ Elaboración de cuadros, gráficos e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas.

Para el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a las bodegas de evidencias físicas recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, vamos a detallar continuación:

Codificación de la información.- A este proceso también se le conoce como limpieza de instrumentos ya que en este punto se procede a revisar los resultados de los datos obtenidos para minimizar los errores, procediendo a ordenar los datos concretos para que facilite la tabulación de la información.

Operacionalización de las variables.- Es la que nos permitió tener una visión de las dimensiones, indicadores e índices de cada una de nuestras variables propuesta en este proyecto de investigación.

Tabulación de la Información recolectada.- Es el proceso en el cual se resumen todos los datos, en gráficos estadísticos los mismos que permiten comprender e interpretar rápidamente la información recolectada mediante la encuesta realizada al personal del departamento de bodega de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

Aquí se procedió a procesar toda la información del cuestionario realizado a los involucrados en la bodega, para ser representados en las tablas estadísticas y gráficos de tipo circular para su mejor comprensión y entendimiento.

Interpretación de los datos de Información recolectados.- De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta realizada a todo el personal de la área de bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, podemos concluir que no posee un eficiente control interno, ni tampoco un personal altamente capacitado en la manipulación y custodia de evidencias recuperadas, es decir que no se aplican todos los métodos, técnicas ni procedimientos adecuados para velar por la seguridad, integridad y cuidado de todos los elementos allí almacenadas.

Procesamiento de la información de acuerdo a la encuesta realizada por intermedio de un cuestionario a todas las personas involucradas en el departamento de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, arrojando los siguientes datos que se pone a continuación:

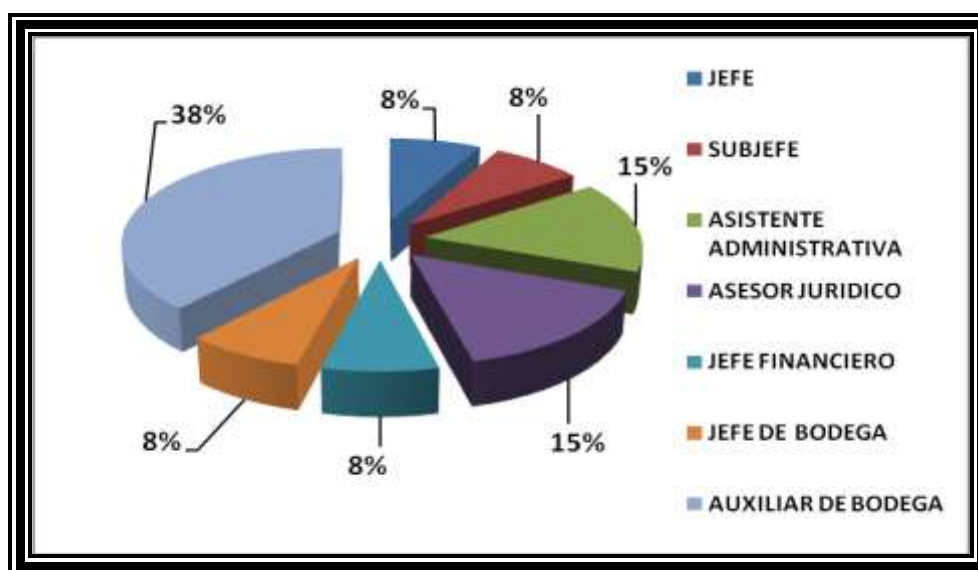
a).- ¿Qué función o cargo tiene en la empresa?

Cuadro 5. Funciones de los encuestados

PREGUNTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
JEFE	1	8%
SUBJEFE	1	8%
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	15%
ASESOR JURÍDICO	2	15%
JEFE FINANCIERO	1	8%
JEFE DE BODEGA	1	8%
AUXILIAR DE BODEGA	5	38%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo

Figura 1. Función de los encuestados



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta.-

Por lo que podemos apreciar a todos los encuestados se encuentran laborando en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, o forman parte de las responsabilidades existentes en este departamento afectándoles en una forma directa o indirecta.

b).- ¿Cual es su nivel de estudios?

Cuadro 6. Nivel de estudios

POBLACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
PRIMARIA		
SECUNDARIA	7	54%
SUPERIOR	6	46%
MAESTRÍAS OTROS	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 2. Nivel de estudios.



Fuente: Encuesta a colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta.-

Por lo que podemos apreciar tenemos el 54% de las personas que tiene educación media pero que no están acorde a las actividades que se encuentran desarrollando como sería de la carrera de contabilidad para llevar un correcto control teniendo inconvenientes por falta de conocimientos en esta área.

c).- ¿Cuántos años labora en esta área?

Cuadro 7. Años que labora en la empresa.

PERIODO	AÑOS	PORCENTAJE
MENOS DE 1 AÑO	2	15%
1 A 2 AÑOS	5	39%
3 A 4 AÑOS	4	31%
MAS DE 5 AÑOS	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo

Figura 3. Años que labora en la empresa.



Fuente: Encuesta a colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta.-

Podemos decir que la mayor parte del personal encuestado tiene más de un año trabajando en este departamento lo que podemos deducir que ya conocen el movimiento de esta área, siendo indispensable que se realicen cursos de capacitación para reforzar esos procedimientos que están realizando para evitar errores en el ingreso y egreso de evidencias recuperadas.

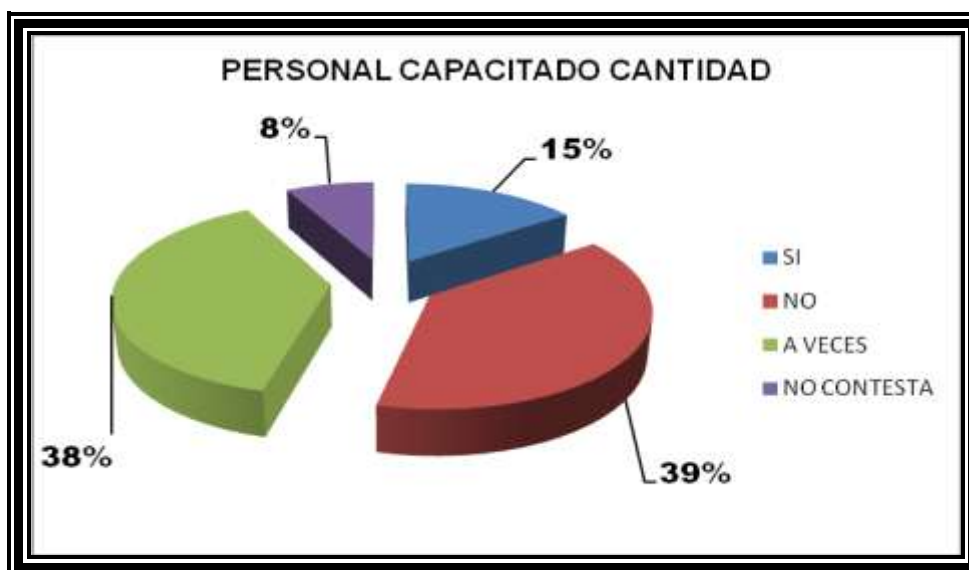
1.- ¿El ingreso y egreso de evidencias recuperadas es supervisado por un Jefe capacitado en el área?

Cuadro 8. Personal capacitado.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	16%
NO	5	38%
A VECES	5	38%
NO CONTESTA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo

Figura 4. Personal Capacitado.



Fuente: Encuesta a colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 1.-

Revisando la información que nos demuestra el gráfico podemos decir que la mayor parte del personal encuestado no manifiesta que haya una persona bien preparada para el ingreso y egreso de evidencias, implicando esto que muchas veces hagan mal su trabajo por falta de conocimientos de la forma de administrar las evidencias recuperadas.

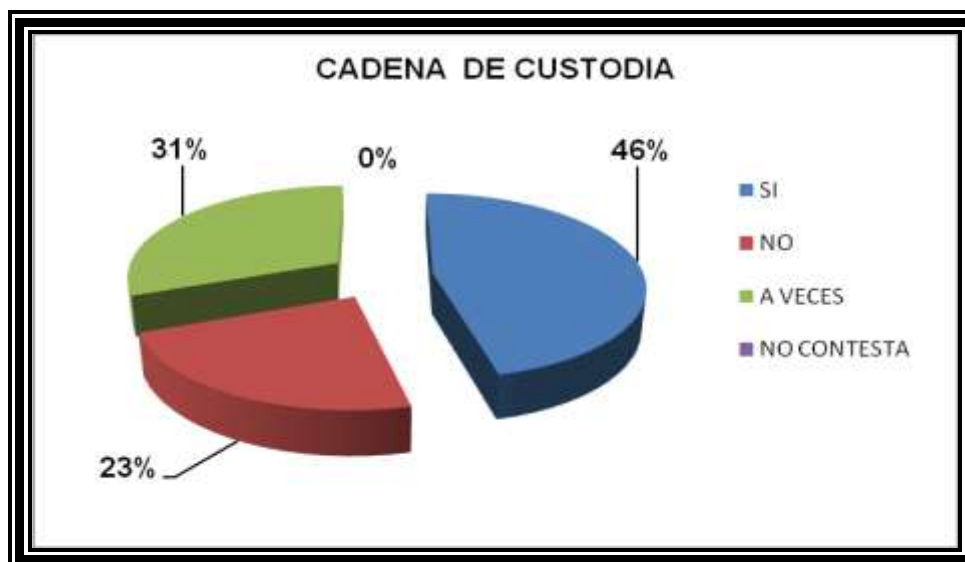
2.- ¿El personal que ingresan las evidencias recuperadas realiza un correcto uso de la cadena de custodia?

Cuadro 9. Cadena de custodia.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	47%
NO	3	23%
A VECES	4	30%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 5. Cadena de Custodia.



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 2.-

En esta pregunta el 46% del personal encuestado manifiesta que si realizan apropiadamente la cadena de custodia, pero el resto del personal piensa que hay deficiencias, en la manipulación de las evidencias recuperadas y puede ser por falta de capacitación al personal encargado de recolectar y trasladar hasta las bodegas de la Policía Judicial del Guayas las evidencias recuperadas, lo que hace necesario corregir estos malos procedimientos efectuados.

3.- ¿Las evidencias recuperadas son revisadas sigilosamente antes de ser ingresadas?

Cuadro 10. Revisión de las evidencias.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	38%
NO	3	24%
A VECES	5	38%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo

Figura 6. Revisión de evidencias recuperadas.



Fuente: Encuesta a colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 3.-

Aquí observamos que si verifican las evidencias recuperadas, pero no de una forma adecuada, que se debe dar a estos objetos ya que son pruebas materiales de los delitos producidos a la ciudadanía en general por los diversas causas, lo que es necesario la presencia de un profesional (perito) que abalice las evidencias al momento de ingresarlas para que no haya una destrucción de las mismas.

4.- ¿Todas las evidencias recuperadas son codificadas al momento de ingresarlas?

Cuadro 11. Codificación de las evidencias.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	54%
NO	4	30%
A VECES	1	8%
NO CONTESTA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 7. Codificación de evidencias recuperadas.



Fuente: Encuesta a colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 4.-

El personal encuestado manifiesta que se realizan la codificación por cada evidencia recuperada pero hay veces que ingresan muchas evidencias de un solo caso lo cual solo realizan una listado de los objetos recuperados con la misma codificación haciendo esto a veces que se extravíen o se confundan en la bodega siendo difícil ubicarles.

5.- ¿Las evidencias recuperadas son clasificadas y registradas sistemáticamente para su mayor control?

Cuadro 12. Clasificación de las evidencias.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	31%
NO	6	46%
A VECES	2	15%
NO CONTESTA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 8. Clasificación de evidencias recuperadas.



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 5.-

Observamos que clasifican las evidencias recuperadas pero no en una forma eficiente y cronológica de acuerdo a las fechas ingresadas esto se debe dar por la falta de lugares adecuados para almacenar dichos objetos quitando tiempo al momento de ubicar una evidencia para ser entregada o para cualquier audiencia que sea designada por la autoridad competente.

6.- ¿Las evidencias recuperadas que son de fácil descomposición o se dañan rápidamente por falta de refrigeración u otra cosa, se le hace conocer al señor fiscal para la donación o venta según estipula la ley.

Cuadro 13. Evidencias peresibles o de fácil descomposición

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	23%
NO	5	38%
A VECES	4	31%
NO CONTESTA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 9. Evidencias peresibles o de fácil descomposición.



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 6.-

De esta figura podemos manifestar que en ocasiones no comunican al señor fiscal de las evidencias de fácil descomposición ocasionando que las evidencias se dañen o se caduquen por lo que al llegar a ingresar las evidencias es en altas horas de la noche imposibilitando saber qué fiscal se encuentra encargado de estas evidencias, para seguir lo que estipula la ley para su donación o venta.

7.- ¿La entrega de las evidencias recuperadas se lo realiza en forma oportuna al momento que llega la documentación.

Cuadro 14. Entrega de evidencias recuperadas.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	39%
NO	3	23%
A VECES	3	23%
NO CONTESTA	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 10. Entrega de evidencias recuperadas



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 7.-

Podemos manifestar que si entregan las evidencias pero hay ocasiones que no se encuentra todos los objetos en un solo lugar por falta de espacio lo que dificulta la entrega oportuna de todas las evidencias recuperadas, también las autoridades competentes no detalle todas las evidencias de la devolución o el nombre de las personas que retiran procediéndoles a que realicen nuevos oficios con todo lo que van a retirar.

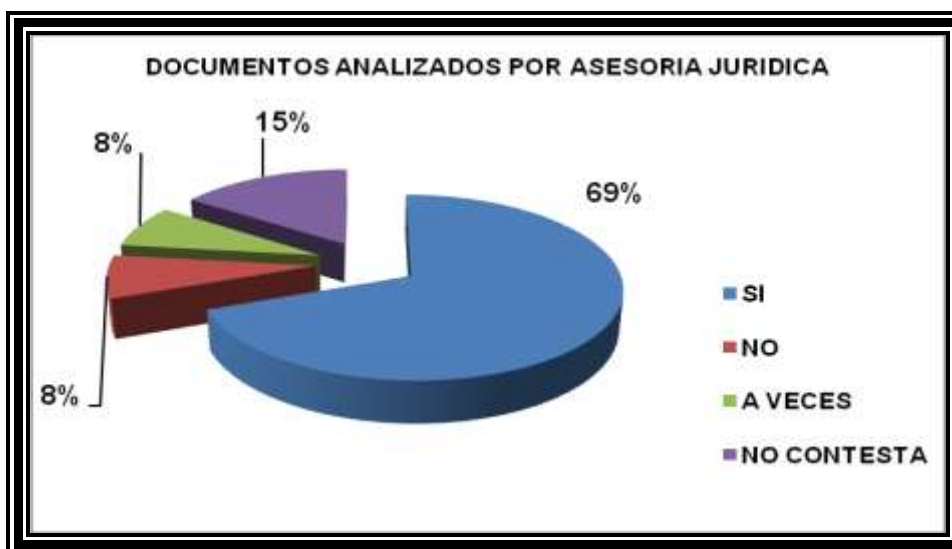
8.- ¿Todos los documentos de entrega de evidencias recuperadas son analizados y validados por el departamento de asesoría jurídica de esta unidad antes de la entrega a sus respectivos propietarios?

Cuadro 15. Documentos analizados por Asesoría Jurídica.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	69%
NO	1	8%
A VECES	1	8%
NO CONTESTA	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 10. Documentos analizados por Asesoría Jurídica.



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 8.-

Observamos que la documentación que se recibe para la devolución de evidencias recuperadas por parte de las autoridades, es revisada por el departamento de asesoría jurídica de esta unidad, abalizando la autenticidad de los documentos y de las personas que se acercan a retirar las evidencias recuperadas, para no proceder a entregar a personas no autorizadas o sin la documentación respectiva.

9.- ¿Las instalaciones de las bodegas de evidencias recuperadas son adecuadas para su almacenaje y custodia?

Cuadro 16. Instalaciones Adecuadas

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	15%
NO	8	62%
A VECES	2	15%
NO CONTESTA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 12. Instalaciones Adecuadas.



Fuente: Encuesta a colaboradores
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 9.-

Observamos que no existen instalaciones adecuadas para el almacenaje de las evidencias recuperadas haciendo esto que se almacenen en una forma desordenada y en diferentes partes ocasionando pérdida de tiempo en la entrega y en la presentación en las audiencias requeridas por las autoridades competentes para los juzgamientos de los infractores o presentación en los tribunales fiscales.

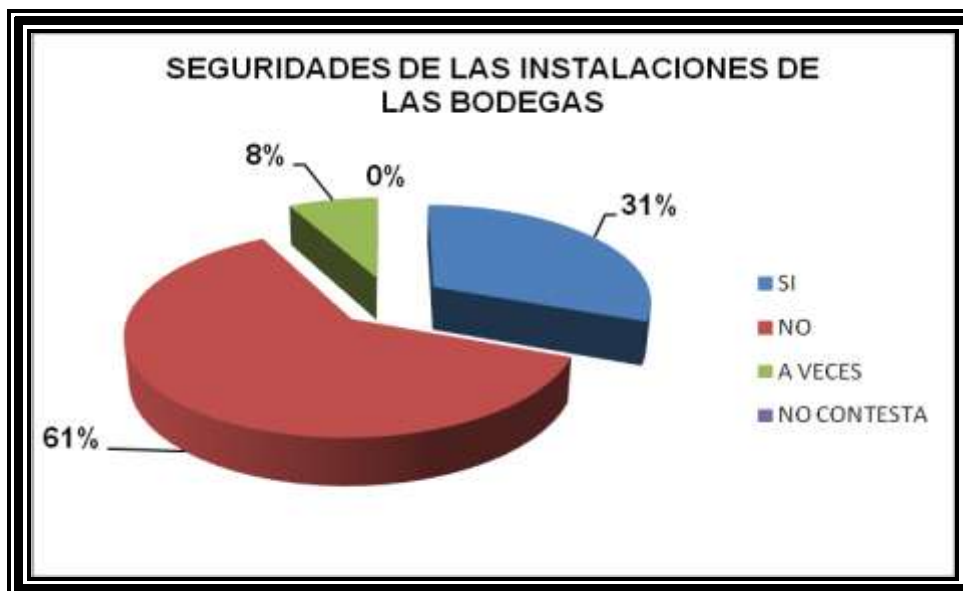
10.- ¿Las seguridades de las instalaciones son eficientes y adecuadas para que no exista perdidas de evidencias recuperadas?

Cuadro 17. Seguridades en las instalaciones.

PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	31%
NO	8	62%
A VECES	1	7%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Figura 13. Seguridades en las Instalaciones.



Fuente: Encuesta a colaboradores
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Interpretación de la pregunta # 10.-

Podemos manifestar que las seguridades no son tan eficientes ni adecuadas ya que existen lugares que no son custodiados por miembros policiales y la falta de sitios para almacenar han hecho colocar las evidencias en las partes externas de las bodegas siendo de fácil destrucción o perdida de dichas evidencias.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal de la bodega de evidencias recuperadas, utilizando los instrumentos de recolección de datos, podemos deducir que sí existe ausencia de controles internos, indiscutiblemente esto incide en forma negativa a las operaciones efectuadas. De todo lo señalado anteriormente podemos sustentar en los resultados de las siguientes preguntas:

- ❖ La pregunta 1 deja muy en claro que no existen personal capacitado para la administración de los inventarios, verificando que el administrador o jefe de la bodega es abogado y los colaboradores no tienen carreras a fines a la administración o contabilidad, generando los problemas existentes en la bodega.
- ❖ La pregunta 2 permite establecer que no se lleva apropiadamente el control adecuado de la cadena de custodia, por lo que se pudo comprobar que no existen políticas de verificación de este tipo de actividades.
- ❖ Las preguntas 3 y 4 deja entrever que se revisan y codifican las evidencias con procedimientos ambiguos o caducos sin una capacitación adecuada lo cual toma tiempo y sus procedimientos presentan erros o repetición ya que no se lleva en un orden cronológico.
- ❖ La pregunta 5 manifiesta que las evidencias ingresan sin que se clasifique o que utilicen políticas de control de inventarios lo que se pudo constatar al momento que se ingresos a la bodega ya que se encontraban en desorden todos los objetos almacenados.
- ❖ En la pregunta 6 se aprecia la poca coordinación con las autoridades competentes para efectuar los trámites necesarios lo que estipula la ley en evidencias de fácil descomposición o que estén próximas a caducarse encontrándolas almacenadas en este departamento sin que se haya realizado la donación o destrucción.

- ❖ La pregunta 7 confirma que existen inconvenientes al momento de realizar las entregas de las evidencias recuperadas a las personas designadas por la autoridad competente, por lo que no se les encuentra ya que no están clasificadas en un orden adecuado.
- ❖ La pregunta 8 señala que existe discrepancias en el departamento de Asesoría Jurídica ya que no llegan oportunamente los oficios enviados por la autoridad competente ocasionando retraso a los trámites a seguir para la entrega de las evidencias.
- ❖ La pregunta 9 demuestra que no existen instalaciones adecuadas o una correcta ubicación a los objetos para el almacenamiento correcto de los inventarios de evidencias recuperadas.
- ❖ La pregunta 10 visualiza la ausencia de seguridades que existen en la bodega de evidencias que garantice su correcta conservación y se evite su destrucción o pérdida.

Por lo expuesto anteriormente se hace primordial que se fijen todos controles internos y se efectúen análisis de las funciones y procedimientos que realizan a fin de establecer las deficiencias y los sitios críticos que tiene esta organización y así dotar de responsabilidades al personal involucrado en esta área, con una correcta segregación de funciones, dando así una parte de la solución ante el problema que se analizó en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

4.3 RESULTADOS.

De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta realizada a todo el personal de la área de bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, podemos concluir que no posee un eficiente control interno, ni tampoco personal capacitado para realizar la administración, manipulación y custodia de evidencias recuperadas, es decir que no se aplican todos los métodos, técnicas y procedimientos adecuados para

velar por la seguridad, integridad y cuidado de todos los elementos allí almacenadas.

Al efectuar el análisis en cada una de las preguntas de las encuestas, que hemos realizado, pudimos comprobar que hay una gran deficiencia en los controles internos y que las hipótesis planteadas son sólidas o a su vez responden a la realidad que existe en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

Debemos manifestar también que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y lo que se mantiene en el kárdex o el sistema computarizado, indican que es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar todos los movimientos y evidencias para el mejor desenvolvimiento y seguridad de todas las acciones realizadas.

Se observó que no cuentan con espacios físicos o seguridades adecuadas para brindar la excelente administración, manipulación y almacenaje de todos los objetos o evidencias recuperadas permitiendo muchas veces que se destruyan o se pierdan todos los objetos físicos ingresados a este departamento.

A este departamento le falta una partida presupuestaria para los gastos que se requieren en forma urgente o para realizar adecuaciones, mantenimientos de las instalaciones existentes o algún gasto que se requiera para efectuar el buen control y protección de los objetos aquí almacenados.

En cuanto al personal de la bodega, manifiesta que la institución no realiza seminarios de capacitación para que realicen la función a desempeñar si no solamente le disponen que cumplan tales funciones de la área de bodega, sin tomar en consideración su nivel educativo si tiene conocimientos de esta área o están preparados para asumir tal responsabilidad, ocasionando muchos errores y problemas a la hora de administrar las evidencias ya que no realizan el control de inventarios en forma eficiente con personal altamente capacitado.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.

Cuadro 18. Verificación de Hipótesis.

HIPÓTESIS	RESULTADOS
<p>La aplicación de controles internos incidiría positivamente en los inventarios de las evidencias recuperadas de la Bodega de la Policía Judicial del Guayas durante el año 2011.</p> <p>Hipótesis particular No. 1. La presencia de controles internos en la bodega de evidencias recuperadas mejoraría los niveles de seguridad de los objetos almacenados para la devolución a sus propietarios.</p> <p>Hipótesis particular No.2. Los niveles de satisfacción de los propietarios de las evidencias recuperadas se incrementarían al contar con una buena administración, manipulación y almacenaje de los inventarios.</p> <p>Hipótesis particular No. 3. El diseño de un manual de procedimientos de control interno de inventarios incidirá en las actividades diarias de la bodega de evidencias recuperadas.</p> <p>Hipótesis particular No. 4. La ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a los colaboradores de bodega se hace necesario la capacitación y así realicen un trabajo eficiente y sin cometer errores.</p>	<p>La encuesta aplicada al personal involucrado en la bodega de evidencias recuperadas, demuestra que existe una gran ausencia de controles internos, incidiendo en una forma negativa en todas las operaciones efectuadas en el desenvolvimiento de esta área.</p> <p>Dejando sustentado en el análisis de los resultados de las preguntas del cuestionario donde, se constato que no existen políticas de control de inventarios, ti cuenta con personal capacitado para la administración, manipulación y almacenaje de los objetos almacenados.</p> <p>La encuesta aplicada a todas las personas involucradas en las actividades de la bodega de evidencias recuperadas, confirman la falta de controles teniendo una mucha relación con las malos procedimientos que realizan y la mala imagen que estos producen en esta institución policial.</p> <p>Las respuestas de la encuesta aplicada, nos comprueba que la satisfacción de los propietarios o de la ciudadanía, mejoraría con la implantación de buenas políticas de manejo de la bodega de evidencias recuperadas, también sería de gran ayuda para los administradores de justicia en el juzgamiento de los infractores.</p> <p>Según la encuesta aplicada a los involucrados en la bodega de evidencias de la Policía Judicial de Guayas, podemos admitir que esta institución necesita un manual de procedimientos de bodega y así aplicar políticas para mejorar el control de los inventarios a fin de mantener un trabajo eficiente y eficaz.</p> <p>Según los datos obtenidos podemos mencionar que los colaboradores de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, no reciben capacitaciones para que realicen su trabajo encomendado, causa que existan malos procedimientos y errores en las actividades diarias, contrayendo problemas personales y judiciales a los involucrados en esta área.</p>

Fuente: Verificación de Hipótesis.

Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Estudio de las deficiencias del control interno en el inventario de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para implantar nuevos procedimientos.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, se desarrollada en forma independiente para que brinde una verdadera seguridad a todas las actividades que se desarrolla dentro de cada organización, además debe ajustarse a las necesidades y requerimientos que se quiere implantar dentro de cada empresa.

El Control Interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por la gerencia y sus funcionarios o delegados, para lo cual es necesario establecer un sistema de control interno que permita tener seguridad razonable de todas las actuaciones administrativas, aplicando técnicas específicas de control a cada transacción que efectúan en la empresa o entidad según la magnitud, naturaleza, complejidad de los procedimientos que se ejecutan.

Sin embargo, los siguientes pasos son fundamentales y deben ser parte de un Sistema de Control interno eficiente y eficaz:

- ❖ Tomar acciones correctivas y de control.
- ❖ Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación).
- ❖ Establecer normas, metas u objetivos (criterios).
- ❖ Realizar verificaciones físicas periódicamente.
- ❖ Evaluar resultados propuestos por cada organización.

Con cada uno de éstos pasos que manifestamos involucraría algún tipo de acción. Su validez depende de la capacidad y actitud de todos los funcionarios y empleados encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los logros obtenidos. El proceso administrativo cubre con todos los niveles de control y supervisión, su eficacia en los resultados de los esfuerzos que ha realizado la gerencia y los funcionarios. El término Control Interno abarca a toda la organización, políticas, procedimientos y prácticas que se emplean para realizar las operaciones de una entidad, promoviendo el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en forma efectiva, y así alcanzar los resultados esperados.

En ese sentido la administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica, abarcando todas las actividades de dirección, financiamiento, distribución y consumo, de las empresas públicas y privadas, realizando los controles necesarios de vigilancia sobre sus activos que posee la empresa.

De acuerdo a la Convención Nacional de Auditores Internos, auspiciados por el Instituto de Auditores Internos de la Republica de Argentina, Buenos Aires Manifiestan lo siguiente del Control Interno de las empresas: **“Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollando dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr: 1.- Razonable protección del patrimonio 2.- Cumplimiento de Políticas prescritas por la organización. 3.-Informacion confiable y eficiente 4.- Eficiencia Operativa”**.

De esta definición podemos validar lo importante que es tener un control interno en cada institución tanto pública como privada y así salvaguardar las acciones de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones dentro de ella, existiendo por el interés primordial la propia administración y el desarrollo.

Hablar de control interno de las instituciones o empresas es muy sencillo, pero esto implica una representación indefinida, una serie de acciones a través de las cuales se hace evidente las deficiencias de control es esencial que la entidad y específicamente a la administración, realicen la ejecución correspondiente.

La responsabilidad sobre los inventarios recaen a varios departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. El manejo de los inventarios de evidencias recuperadas, es por supuesto, el tema sensible y determinante de la Policía Judicial del Guayas.

Motivo necesario y de mucha importancia, evaluar los procedimientos de control interno de los inventarios de evidencias recuperadas, ya que nos permitirá saber exactamente el estado y los procedimientos que se está realizando en la administración, manipulación y almacenaje de todos los elementos producido por un delito, con el fin de reforzar, incrementar y tecnificar todos los procedimientos de control interno que se está llevando, garantizando al señor Juez o al Tribunal Penal que los elementos materiales de convicción recolectados en el lugar de los hechos, en la víctima o en el autor, durante las indagaciones policiales, son los mismos, sin alteraciones, preservando los bienes materiales o documentales en el orden y estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Los controles que se quieren implementar en esta unidad policial es un manual de procedimientos de bodega de evidencias recuperadas, los mismos que servirán como base de partida para este departamento

teniendo en claro los procesos adecuados a seguir al momento de la recepción de cada uno de los elementos materiales o evidencias; para una correcta administración, manipulación, almacenaje de todos los objetos que son pruebas y servirán para la administración de justicia de los infractores.

Según la página de internet www.mitecnologico.com definen al inventario de la siguiente manera:

“El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes”.

Con el concepto antes mencionado podemos aseverar que las evidencias recuperadas deben ser tratadas y almacenadas en lugares adecuados para su fácil contabilización y vigilancia evitando que se destruyan o se pierdan por su alto grado de validez en la aplicación de justicia a los infractores que causaron tal hecho.

El control interno de los inventarios de las bodegas de evidencias recuperadas es imprescindible, como para cualquier empresa que genera algún negocio ya que nos permitirá hacer un análisis de las actividades que se realizan a diario con el fin de que todas las herramientas sean idóneas y sus bienes estén protegidos con un personal altamente capacitado y especializado sus lineamientos sean establecidos para el desarrollo y progreso de esta unidad policial.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Los procedimientos de control interno de los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas, es una de las herramienta de información que nos servirá para que la información y procedimientos sean más confiables. En este orden, el sistema propuesto es una herramienta confiable para la administración, manipulación y almacenaje de los inventarios de evidencias recuperadas.

La Bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, no cuenta con un manual de procedimientos es decir no existe una estructura de Control Interno, ocasionando que se realice todos los procedimientos en forma errónea y sin fundamentos, generando un gran problema a la hora de realizar un adecuado trabajo acorde a las normativas legales.

La propuesta detallada en la presente investigación está orientada a mejorar los procesos de control de los inventarios de evidencias recuperadas de la bodega de la Policía Judicial del Guayas, además permite poner en conocimiento las debilidades que poseen al realizar las actividades y sin poder realizar los procesos de manera rápida, evitando así pérdida de tiempo.

El personal que actualmente se encuentra administrando la bodega de las evidencias recuperadas, no se encuentra capacitado para llevar los controles en una forma sistemática y ordenada ocasionando que no se ejecuten los planes de organización, esto conlleva a que la información sea incorrecta y el almacenamiento sea inadecuado e ineficiente.

Es necesario que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesos de administración, manipulación y almacenaje de las evidencias recuperadas, disminuyendo los errores al momento de la entrega de evidencias recuperadas, aumentando los niveles de confianza y satisfacción a quienes se acercan a retirar los bienes, logrando un control integral de todas las actividades relacionadas a estos procesos.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta.

Diseñar procedimientos de control interno dirigido a la bodega de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, para las actividades de la administración, manipulación y almacenaje de los bienes recuperados, sean óptimos satisfaciendo acertadamente a todos los usuarios.

5.4.2 Objetivos Específicos.

- ❖ Analizar los procedimientos que se realiza en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.
- ❖ Establecer los puntos débiles en los procedimientos efectuados en la bodega de evidencias recuperadas.
- ❖ Implantar medidas de control a los puntos débiles detectados en los procedimientos de la bodega de evidencias recuperadas.
- ❖ Realizar una segregación de funciones y responsabilidades entre el personal que está involucrado en los inventarios de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

5.5 UBICACIÓN

País : Ecuador
Provincia : Guayas
Cantón : Guayaquil
Parroquia : Febres Cordero
Teléfono : 2870440
Email : pjguayas@dnpj.gob.ec
LOGOTIPO :



CROQUIS DE UBICACIÓN

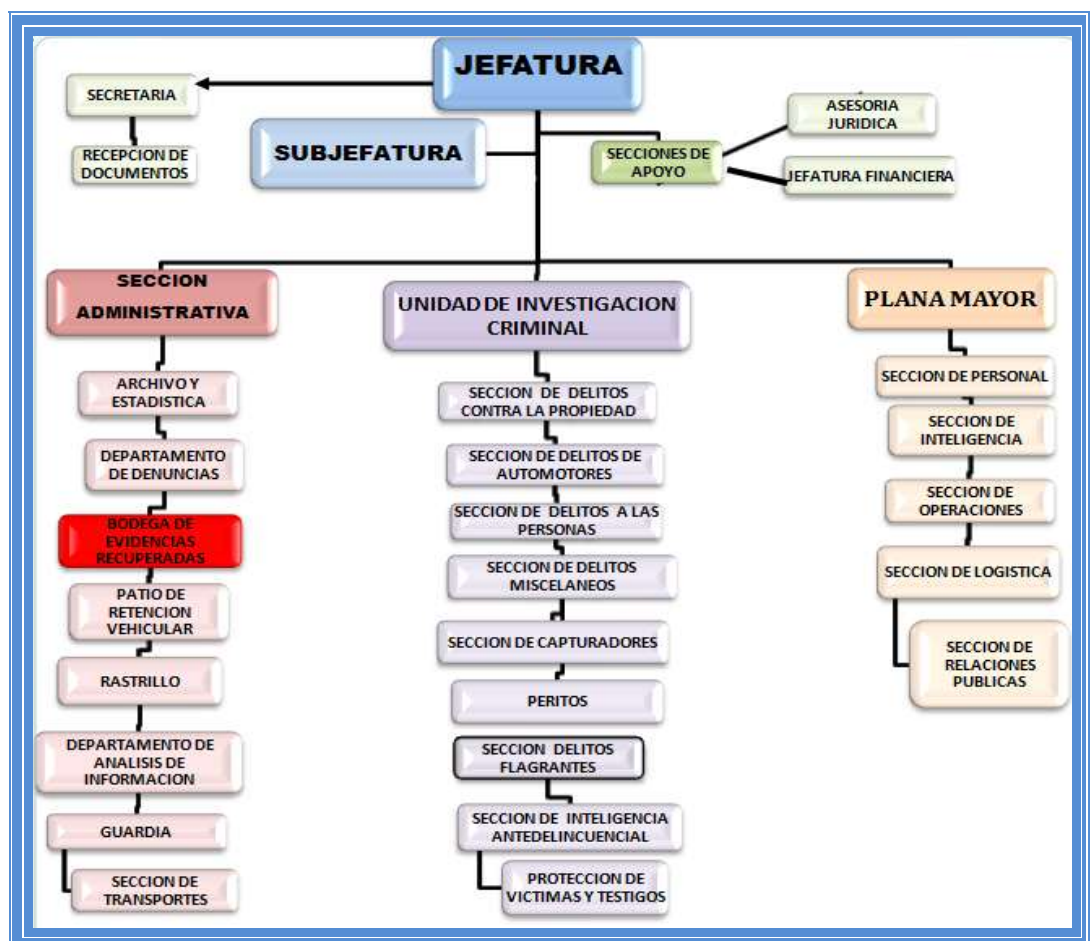


5.6 FACTIBILIDAD

Este proyecto es factible por contar con todos los recursos necesarios para su elaboración y ejecución, mediante el diseño e implementación de un “Manual de procedimientos de bodega” para realizar todas las acciones a seguir en forma eficiente apegado a las leyes y reglamentos vigentes, y con un óptimo control interno, para los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

En lo administrativo contamos con el apoyo de las máximas autoridades de esta institución policial, encontrándose muy motivados por la propuesta descrita, quienes manifiestan que será de gran ayuda y representara un excelente beneficio para la administración y control de los inventarios de las evidencias recuperadas y almacenadas en la bodega de la Policía Judicial del Guayas.

ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS



En las etapas iniciales del desarrollo de las actividades y procedimientos de control se debe tener claro el objetivo, alcances y restricciones sobre el nuevo sistema de control interno a los inventarios de evidencias recuperadas, que se desea implementar, para que todos los métodos y técnicas sean eficientes y adecuados para el buen desempeño de los procedimientos a seguir y que todas las funciones sean delegadas a cada uno del personal que laboran en este departamento y así se desempeñe en una forma eficiente.

En lo legal toda investigación debe contar con las bases legales para que garantice su aplicación y ejecución; encontrándonos amparados para la ejecución de este proyecto con las leyes y reglamentos que se encuentran vigentes en el territorio nacional para la realización y confección de un manual de procedimientos para la administración, manipulación, almacenaje, custodia de todas las evidencias recuperadas y alanceadas en este departamento policial, citando a continuación las siguientes:

- ❖ La Constitución de la República del Ecuador aprobada en referéndum del 28 de Septiembre del 2008.
- ❖ Las Leyes y Reglamentos emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ❖ Las Leyes Orgánicas de Administración financiera y de control.
- ❖ Las leyes y reglamentos emitidos por la Policía Nacional del Ecuador.
- ❖ Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- ❖ Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- ❖ Las Normas emitidas por Auditoría Interna de la Policía Nacional.
- ❖ Los Registro Oficiales del Remate de evidencias recuperadas.
- ❖ Otros.

En el aspecto financiero, los objetivos de esta fase es ordenar y sistematizar toda la información de carácter económico, que se analizo en los estudios anteriores, para lo cual se deberá realizar cuadros analíticos y antecedentes adicionales para la evaluación del proyecto, evaluar los antecedentes para determinar su rentabilidad.

La inversión que genera este proyecto no es considerada elevada por cuanto todos los mejoramientos, tanto en lo técnico como en lo operativo, se basan sobre una administración y activos ya existentes. Dada su factibilidad consideramos que este proyecto no solo podrá ser aplicado en esta institución de estudio, sino en las diferentes instituciones que mantengan bodega de evidencias recuperadas, por cuanto el proyecto se basa en las problemáticas presentadas en su conjunto como organización empresarial.

Los estudios técnicos tienen por objeto suministrar la información para cuantificar los montos de los costos de las operaciones pertinentes a la aplicación en esta área. La estimación del estudio técnico de este proyecto se debe aplicar a las nuevas tecnologías y procedimientos más relevantes y modernos, con el propósito de brindar una solución óptima, eficiente y efectiva, pero no hacerlo financieramente.

Dentro de nuestro proyecto hemos realizado varios estudios e investigaciones, en lo que respecta a la organización de esta institución, estudios que conllevan al mejoramiento de las actividades operativas que se realizan diariamente en esta área, mencionando a continuación lo siguiente:

- ❖ Actualización de los procedimientos de manejo de inventarios.
- ❖ Mejorar los documentos de control de las diferentes actividades.
- ❖ Delegación de funciones al personal que labora en esta área.
- ❖ Capacitación al personal.

5.6 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

En este tema es necesario describir los procesos o actividades que se desarrollan actualmente en el área de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas:

Cuadro 19. Actividades realizadas - área de bodega.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se recibe las evidencias. ❖ Se ingresa ❖ Se realiza el comprobante de ingreso. ❖ Se codifica 	<p>Recepción de evidencias en la bodega</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codificación las evidencias ❖ Embalaje las evidencias ❖ Almacenaje de evidencias 	<p>Almacenamiento de evidencias en la bodega.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ubicación de Evidencias. ❖ Revisión de Documentos ❖ Entrega de Evidencias 	<p>Egreso de evidencias de la bodega</p>

Fuente: Policía Judicial del Guayas.

Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Luego de revisar las actividades desarrolladas actualmente debemos mencionar los puntos débiles encontrados en las actividades que desarrolladas en el área de Bodega de evidencias recuperadas.

Cuadro 20. Puntos débiles – área de bodega.

ACTIVIDADES	DESCRIPCION
<p>Recepción de bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No utilizan adecuadamente la cadena de custodia. • No especifican detalladamente las descripciones de las evidencias en los partes policiales. • No se clasifica por categoría cuando se almacena las evidencias. • No llevan cronológicamente el registro en el libro diario de bodega de evidencias. • No se realiza los boletines diarios en la recepción de evidencias. • No se actualiza los inventarios periódicamente antes de solicitar reposición de mercadería.

<p align="center">Almacenamiento de evidencias en la bodega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No existe No se analizan las existencias en bodega • No se archivan los documentos que respaldan los pedidos • No se realizan las guías de remisión correctamente detalladas, especialmente en artículos o productos pequeños. • No se archiva un documento de recepción de pedido por parte del cliente.
<p align="center">Egreso de evidencias de la bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se verifican las existencias de los inventarios de evidencias recuperadas. • No se archivan todos los documentos que respaldan los egresos evidencias recuperadas. • No se realiza la baja correspondiente de los archivos de evidencias provocando duplicidad procedimientos.

**Fuente: Policía Judicial del Guayas.
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.**

De las investigaciones realizadas ponemos a consideración algunas políticas de control interno que se deben efectuar en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas para optimizar los recursos y evitar pérdidas de los elementos almacenados en esta área.

Cuadro 21. Políticas y actividades – área de bodega.

<p align="center">ACTIVIDADES</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>
<p align="center">RECEPCIÓN DE BODEGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y supervisar que las evidencias sean las mismas que establece en la cadena de custodia y los partes policiales. • Establecer y realizar los reportes diarios de la recepción, con todas las especificaciones tales como: fecha, grado y nombres de la persona que traslado la evidencia, cantidad recibida.
<p align="center">ALMACENAMIENTO DE EVIDENCIAS EN LA BODEGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codificar y almacenar en los lugares adecuados, dispuestos para las evidencias en la bodega. • Realizar verificaciones y conteos periódicamente de las evidencias almacenadas evitando que existan faltantes o se estén destruyendo. • Si se trata de evidencias perecibles o de fácil descomposición coordinar con las autoridades pertinentes para su destrucción o donación.

EGRESO DE EVIDENCIAS DE LA BODEGA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de soportes para proceder a la entrega de las evidencias a sus respectivos propietarios. • Realizar los documentos de egresos de las evidencias recuperadas • Efectuar los registros correspondientes para descargar de nuestro inventario las evidencias recuperadas para que no exista duplicación. • Entregar las evidencias de acorde a los ingresos a fin de que no exista inconvenientes de perdidas, brindando un excelente trabajo.
--	---

**Fuente: Policía Judicial del Guayas.
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.**

De los procedimientos anteriormente detallados podemos aducir que efectivamente existe escasos controles interno en el manejo de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, siendo indispensable la implementación de procedimientos que ayuden a brindar la seguridad de los bienes almacenados en este departamento, siendo de gran ayuda tanto para el personal que labora en la bodega como para todos los involucrados en estos procesos, siendo de ayuda a los administradores de justicia.

A continuación se detalla el plan de ejecución de las actividades que se van a realizar en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, con el fin de brindar las respectivas soluciones de control interno a los problemas presentados en los inventarios de evidencias que administra el departamento de bodega.

PLAN DE EJECUCIÓN

Cuadro 22. Plan de ejecución.

No.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO
01	Diagnosticar los procedimientos de Control Interno a todos los Inventarios de evidencias recuperadas	Realizar encuestas	Materiales de oficina	\$. 200.00
		Auditorias	Humano	\$. 600.00
		Contabilizaciones	Humano	\$. 600.00
02	Confección de un manual de procedimientos de control interno de los inventarios de las evidencias físicas recuperadas	Impresión de folletos, Boletines de información	Material de Imprenta	\$.1.000.00
		Funciones y responsabilidades para los empleados	Humano	\$.300.00
03	Validar los métodos, técnicas y procedimientos a seguir en la manipulación, almacenaje y etiquetación de los inventarios	Verificación de procedimientos Aplicación de Métodos y políticas	Humano	\$.500.00
04	Actualizar los métodos y técnicas de control en el ingreso y egreso de evidencias	Revisión de Registros y Movimientos	Humano Físico	\$. 200.00
05	Capacitación de todo el personal que labora en el área de la bodega	Talleres Instructores Materiales	Físico RR.HH Material	\$. 600.00 \$. 300.00 \$. 200.00
06	Evaluar los resultados obtenidos en la aplicación del manual de procedimientos implantados en este departamento	Verificación de Nuevos procedimientos implantados	Humano Físico	\$. 500.00
SUMAN TOTAL				\$. 5.000,00

Fuente: Policía Judicial del Guayas.
Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

Son: Cinco Mil con 00/100 dólares Americanos.

5.7.1 Actividades

Como podemos observar en el cuadro antes detallado la propuesta general para la implementación del “Manual de procedimientos” del Control interno de los inventarios de la bodega de evidencias físicas recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, tendría un valor general aproximado de \$. 5.000,00 (Cinco mil dólares con 00/100); los cuales para mejor ilustración y entendimiento de lo expuesto describimos punto por punto todas las actividades a desarrollarse en la implantación de actividades propuestas.

1.- En este punto diagnosticaremos los métodos, técnicas y procedimientos que se están utilizando actualmente en el ingreso y egreso de los inventarios de las evidencias físicas recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, de acuerdo a las encuestas, auditorías y verificaciones de todos los inventarios que son administrados y custodiados por el personal del departamento de la bodega de esta unidad.

2.- Realizar la elaboración de un “manual de procedimientos” de control interno para la administración, manipulación, embalaje, traspotación y custodia de todos los bienes o elementos físicos considerados como evidencias recuperadas por parte de la Policía Nacional del Ecuador y que son ingresados a los inventarios de la bodega de evidencias de la Policía Judicial del Guayas, detallando en forma minuciosa todas las funciones y responsabilidades al administrar la bodega de evidencias físicas recuperadas.

3.- En esta etapa revisaremos si los métodos, técnicas y procedimientos del manual elaborado son puestos en práctica por el personal que labora en el departamento, si los controles internos son más efectivos a la hora de los ingresos y egresos de evidencias físicas recuperadas y no cometer procedimientos erróneos o ineficientes y así realizar los trabajos en una forma eficiente.

4.- De acuerdo al manual que se ha confeccionando existirá varios cambios en la administración, organización y almacenaje de los

inventarios de las evidencias físicas recuperadas lo que permitirá mejorar y organizar todos los objetos y registros de los ingresos y egresos que a diario se realizan en este departamento policial.

5.- La capacitación del personal del área de bodega de evidencias físicas recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, debe ser en una forma permanente para que realicen su trabajo con profesionalismo y en una forma eficiente sin cometer errores en la administración, almacenamiento y manipulación de todas las evidencias físicas almacenadas en este lugar.

6.- Evaluar permanentemente todos los métodos, técnicas y procedimientos, impuestos en el manual de procedimientos, con el fin de salvaguardar todos los inventarios físicos o evidencias que son ingresados y custodiados en el área de bodega de la Policía Judicial del Guayas con el propósito de si existe alguna falencia en los procedimientos implantados, sean corregidos en una forma oportuna.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.

Los análisis de los costos y beneficios descritos en la propuesta detallada es muy importante representar ya que indican la rentabilidad y los beneficios. En este punto se compara la situación actual y la propuesta que incluye los nuevos procedimientos de bodega.

Los costos que incurrirán en la presente propuesta se realizaran de la siguiente manera:

- ❖ Confección e impresión del manual de procedimientos de bodega.
- ❖ Capacitación impartida al personal de bodega acerca del manual de procedimientos implementados; realizado durante cinco días, durante tres horas diarias laborables.
- ❖ Viáticos y subsistencias a los auditores internos que monitoreen el cumplimiento de las políticas implementadas en beneficio institucional o actividades que se requiera.

- ❖ Suministros de Oficina utilizado en las capacitaciones, impresiones de folletos, y otros.

Cuadro 23. Costos del Diseño de Control Interno.

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Manual de Procedimientos	4	\$.250,00	\$. 1.000,00
Capacitación	4	\$. 500,00	\$. 2.000,00
Viáticos y Subsistencias		\$. 1.000,00	\$. 1.000,00
Suministros de Oficina		\$.1.500,00	\$. 1.000,00

Fuente: Policía Judicial del Guayas.
 Autor: Víctor Gonzalo Barba Vallejo.

5.7.3 Impactó

El impacto de la propuesta realizada es muy beneficiosa, pero va a causar muchos cambios por la implementación de los nuevos métodos, técnicas y procedimientos en el Control Interno de los inventarios de evidencias recuperadas que son ingresadas y almacenados en la bodega de la Policía Judicial del Guayas, viéndose beneficiados toda la institución en especial el departamento de bodega, por ende brindará mayor seguridad a todas las operaciones y así evitaremos:

- ❖ Duplicidad de tareas (Ingresos, codificaciones, egresos)
- ❖ Mercaderías dadas de baja.(evidencias de fácil descomposición)
- ❖ Pérdidas constantes de evidencias.
- ❖ Inadecuado almacenamiento de evidencias.

Los beneficios que se podrá observar con la implantación de la propuesta en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas serán:

- ❖ Segregación de funciones a los involucrados en esta área.
- ❖ Controles Internos más eficientes.
- ❖ Detalle de las actividades a seguir a cada uno de los funcionarios.
- ❖ Políticas establecidas y bien delineadas.
- ❖ Disminución de las pérdidas de evidencias recuperadas.

- ❖ Disminución en la cantidad de evidencias que se darán de baja por defectos de un mal almacenamiento.

En el ámbito social todas las personas que laboren en este lugar tendrán una mejor guía de cómo administrar y custodiar todos los inventarios de las evidencias físicas recuperadas en una forma eficiente y profesional evitando que los bienes custodiados se destruyan o se extravíen.

La capacitación del personal es indudablemente prioritaria ya que este personal va hacer el eje fundamental en la administración y custodia de todos los bienes ingresados en este área, desempeñándose en forma eficiente y de alta calidad con los nuevos conocimientos adquiridos para ponerles en práctica al momento de los ingresos y egresos de elementos físicos tratando de evitar cualquier mal procedimiento o acontecimiento que afecte a la institución y al departamento de bodega.

En lo económico la Policía Judicial del Guayas se verá beneficiada, por que los bienes ingresados serán administrados y custodiados de una manera más profesional evitando que se destruyan o que se extravíen; en el caso de no ser retirados o no puedan justificar su procedencia podrán ser declarados en abandono y según el reglamento de remates dichos bienes podrá ser subastados y los dineros recaudados podrán ser utilizados en el equipamiento y fortalecimiento de las Policía Judiciales a nivel nacional, de acuerdo a lo que estipula la ley.

5.7.4 EL CRONOGRAMA

No.	Tiempos Actividades	FEBRERO 2013.				MARZO 2013.				ABRIL 2013.				MAYO 2013.			
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1	Realizar encuestas.	X	X	X	X												
2	Realizar Contabilizaciones y Auditorias.		X	X	X	X											
3	Confesión del Manual de Procedimientos				X	X	X	X	X								
4	Impresión de Folletos, boletines de información.						X	X	X								
5	Funciones y Responsabilidad a los empleados						X	X	X								
6	Verificación de Métodos y Procedimientos							X	X	X							
7	Aplicación de Métodos y Políticas							X	X	X							
8	Revisión de registros de ingresos y egresos a los inventarios							X	X	X							
9	Instructores de Capacitación							X	X	X							
10	Seminarios, Talleres de Capacitación							X	X	X							
11	Empleo de los nuevos procedimientos adquiridos								X	X	X	X	X				
12	Evaluación de los nuevos procedimientos implantados.											X	X	X	X	X	X

5.7.4 Lineamientos para evaluar la propuesta.

La propuesta podrá ser evaluada a través de los indicadores que se detallaron en las hipótesis, desde esta perspectiva podrá evaluarse o monitorearse la variable dependiente o efecto perseguido con la implementación de los controles internos.

La evaluación de los resultados se efectuará haciendo las respectivas verificaciones, observaciones físicas de todos los controles internos que nos permitirá comprobar que todo los métodos, técnicas y procedimientos del manual se estén aplicando de una forma correcta y así llegar a los objetivos propuestos por la superioridad, de ser una ayuda a la administración de justicia y no un problema.

Antes de iniciar la elaboración del manual de procedimientos se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el control interno que posee, entrevistar al personal que hace cada tarea, inspeccionar los documentos (ingresos, egresos, libros) que revelen lo que está haciendo, el tiempo para observar en el lugar de los hechos de la realización de los procesos y análisis de las alternativas y la elaboración propia del manual.

El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.

El jefe Provincial de la Policía Judicial del Guayas, debe coordinar con la auditoría interna de la Policía Nacional, para que realicen auditorías de todos los bienes aquí ingresados y que la información sea eficiente y oportuna cuando sea requerida, también que se evalúe al nuevo sistema de control interno que es utilizado y si brinda todas las garantías y seguridades requeridas por este departamento.

En los ingresos y egresos de las evidencias físicas recuperadas se deberá realizar reportes diarios, para que el personal encargado de llevar el control de los inventarios pueda consolidar la información existente en la bodega y no exista desfases o información errónea.

CONCLUSIONES

A continuación se presentara las siguientes conclusiones en base a las preguntas realizadas y los resultados obtenidos del estudio y diagnóstico de la situación actual de la Institución permitiendo conocer las necesidades para el Área de bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, en la que se registra:

- ❖ El control interno que se propone debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de esta unidad, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de las acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas, aplicables a la organización. Además, debe tener cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
- ❖ De las investigaciones y estudios realizados se pone a consideración la elaboración y aplicación del manual de procedimientos de bodega, con el propósito de proteger los recursos de la empresa, y garantizar todas las operaciones encaminadas a la organización y administración de los objetos ahí almacenados.
- ❖ El presente manual está elaborado con el fin de orientar las actividades que se realiza en la bodega de evidencias de la Policía Judicial del Guayas, donde se aplicara los nuevos métodos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que esta institución amerita.

- ❖ La bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, no goza con una estructura de control interno, ni personal capacitado que apliquen todas las políticas y procedimientos, para tener una adecuada administración de evidencias.
- ❖ No se realiza cursos o capacitaciones para el personal que labora en esta área provocando que todos los procesos realizados lo hagan en forma empírica y sin eficiencia, lo cual provoca que realicen un trabajo ineficiente y con errores provocando una mala imagen de esta institución policial.
- ❖ No existe presupuesto para el mantenimiento de las instalaciones, tampoco para la capacitación del personal o algún ingreso económico para satisfacer las necesidades urgentes requeridas por el departamento, ocasionando no poder dar soluciones inmediatas a los problemas existentes.
- ❖ No hay coordinación con los administradores de justicia (Fiscal y Jueces) para que las evidencias de fácil descomposición o caducadas se realice lo que indica la ley para estos propósitos y así proceder a su donación o destrucción de acuerdo al caso que lo amerite.

RECOMENDACIONES

- ❖ Una de las primeras cosas que se debe realizar en la bodega de evidencias de la Policía Judicial del Guayas, es canalizar con la superioridad, la implementación del manual de procedimientos, para la administración de las bodegas de evidencias recuperadas, donde se encuentran detalladas las políticas, funciones, responsabilidades del manejo de los inventarios de las evidencias recuperadas.
- ❖ Al diseñar este nuevo sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones para cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin

de identificar las debilidades a fin de conocer los riesgos y definir las medidas que vamos a utilizar para reducirlos.

- ❖ Canalizar con la superioridad, las capacitaciones para todo el personal que presta sus servicios en esta área, y así que tengan los conocimientos necesarios para que realicen los trabajos en una forma eficiente y profesional evitando la destrucción de todos los elementos aquí ingresados.
- ❖ El Jefe Provincial de la Policía Judicial del Guayas deberá coordinar con el Jefe de auditoría interna de la Policial Nacional para que se realice los exámenes especiales en el área de bodega de esta unidad para supervisar y controlar todos los procedimientos que realizan con el fin de dar las respectivas soluciones adecuadas en el manejo de todos los elementos aquí ingresados.
- ❖ De igual forma coordinar con la Dirección Nacional de la Policial Judicial e Investigaciones para alcanzar una partida presupuestaria para los gastos urgentes y de seguridades que necesitan en esta área y evitar inconvenientes por falta económica.
- ❖ Brindar todas las facilidades para la implementación del manual para la administración, custodia y almacenaje de los inventarios de las evidencias recuperadas y así evitar los malos procedimientos al ingreso y egreso de todos los elementos que están en custodia de este departamento.
- ❖ Realizar arqueos sorpresivos para verificar si están sujetándose a todos los procedimientos de control interno, impartidos para la manipulación de todos los inventarios de las evidencias recuperadas y evitar que cometan inconformidades al ingreso y egreso de evidencias recuperadas.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Bernal, Cesar Augusto, Investigación Científica. Segunda edición, Precisión educación, México 2006.
- ❖ Cabanellas, Alcalá. DICCIONARIO DERECHO USUAL. Tomo III. Editorial Heliasta S.R.L. 14ª. Edición. Buenos Aires Argentina.
- ❖ Cepeda Alonso, Gustavo. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Editorial Nomos,S. A. Primera Edición, Colombia 1997.
- ❖ Escuela de Especialización y perfeccionamiento de Oficiales, Legislación Policial actualizada, 1999.
- ❖ Estupiñán Gaitán, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Ecoe Ediciones, Bogotá 2002.60.
- ❖ Hargadon, Bernard Joseph, Principios de Contabilidad, Bogotá Colombia, Editorial Norma.
- ❖ Illescas, Simón Alberto. Métodos y Técnicas de Investigación, Guayaquil-Ecuador. 2007
- ❖ Leiva, Francisco. Nociones de Metodología de Investigación Científica, Quito-Ecuador. 1988
- ❖ Pacheco, Oswaldo, Gil, Fundamentos de la Investigación, Quinta Edición, Guayaquil-Ecuador. 2001
- ❖ Paz, Pérez Horacio, Fundamentos de Contabilidad, Guayaquil-Ecuador, .2006
- ❖ De la Torre, Ernesto. Metodología de la Investigación. México. 1981.
- ❖ Zarate Barreiros Gustavo, Diccionario básico Criminalístico, Guayaquil-Ecuador. 2001

ANEXOS



POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES
JEFATURA PROVINCIAL DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS

AUTORIZACIÓN DE LA EJECUCION DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente, me permito en autorizar al señor CboP. De Policía Víctor Gonzalo Barba Vallejo, a realizar la respectiva encuesta, con el fin de recabar toda la información necesaria para la propuesta del tema, del proyecto de graduación para obtener el título en: Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA

El tema es el siguiente: **ESTUDIO DE LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE LAS EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS PARA IMPLANTAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS.**

Atentamente,
DIOS PATRIA Y LIBERTAD

Lcdo. Mario Acosta Játiva
Coronel de Policía de EM.
JEFE PROVINCIAL DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES SEDE GUAYAQUIL

Soy estudiante del noveno nivel de la Universidad Estatal de Milagro de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales, especialidad Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, sede Guayaquil.

La presente encuesta que voy realizada es de vital importancia ya que por medio de la presente nos percataremos el grado de conocimientos que tiene el personal involucrado en las administración, custodia y almacenaje de los inventarios de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, sobre el control interno de los inventarios de este departamento.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada pregunta y marque una x en la respuesta que usted considere que sea la apropiada o correcta de acuerdo a los enunciados correspondientes.

Agradezco la colaboración y comprensión brindada a cada uno de las personas involucradas en este departamento, por el tiempo brindado para responder cada una de las interrogantes propuestas en el cuestionario, las mismas que servirán como una herramienta valiosa para la culminación de la investigación propuesta y la conclusión del proyecto.

Víctor Gonzalo Barba Vallejo

C.I. 0603221672

Guayaquil, Noviembre del 2011

Preguntas realizadas al personal involucrado en las bodegas de evidencias de la Policía Judicial del Guayas.

1.- DATOS GENERALES:

a).- ¿Que función o cargo tiene en la empresa?

- | | |
|---------------------------|------------|
| Jefe | () |
| Subjefe | () |
| Asesor Jurídico | () |
| Jefe financiero | () |
| Jefe de Bodega | () |
| Auxiliar de Bodega | () |

b).- ¿Cual es su nivel de estudios?

- | | |
|-------------------|------------|
| Primaria | () |
| Secundaria | () |
| Superior | () |
| Maestrías | () |
| Otros | () |

c).- ¿Cuantos años labora en esta área?

- | | |
|----------------------|------------|
| 1 a 2 años | () |
| 3 a 4 años | () |
| Más de 5 años | () |

DATOS ESPECIFICOS:

1.- ¿El ingreso y egreso de evidencias recuperadas es supervisado por un Jefe capacitado en el área?

SI	<input type="text"/>	A VECES	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>		

2.- ¿El personal que ingresan las evidencias recuperadas realiza un correcto uso de la cadena de custodia?

SI	<input type="text"/>	A VECES	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>	NO CONTESTA	<input type="text"/>

3.- ¿Las evidencias recuperadas son revisadas sigilosamente antes de ser ingresadas?

SI	<input type="text"/>	A VECES	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>	NO CONTESTA	<input type="text"/>

4.- ¿Todas las evidencias recuperadas son codificadas al momento de ingresarlas?

SI	<input type="text"/>	A VECES	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>	NO CONTESTA	<input type="text"/>

5.- ¿Las evidencias recuperadas son clasificadas y registradas sistemáticamente para su mayor control?

SI	<input type="text"/>	A VECES	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>	NO CONTESTA	<input type="text"/>

6.- ¿Las evidencias recuperadas que son de fácil descomposición o se dañan rápidamente por falta de refrigeración u otra cosa, se le hace conocer al señor fiscal para la donación o venta según estipula la ley?

SI	<input type="text"/>	A VECES	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>	NO CONTESTA	<input type="text"/>

7.- ¿La entrega de las evidencias recuperadas se lo realiza en forma oportuna al momento que llega la documentación.

SI	<input type="checkbox"/>	A VECES	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>	NO CONTESTA	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Todos los documentos de entrega de evidencias recuperadas son analizados y validados por el departamento de asesoría jurídica de esta unidad antes de la entrega a sus respectivos propietarios?

SI	<input type="checkbox"/>	A VECES	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>	NO CONTESTA	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Las instalaciones de las bodegas de evidencias recuperadas son acordes para su almacenaje?

SI	<input type="checkbox"/>	A VECES	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>	NO CONTESTA	<input type="checkbox"/>

10.- ¿Las seguridades de las instalaciones son eficientes y adecuadas para que no exista perdidas de evidencias recuperadas?

SI	<input type="checkbox"/>	A VECES	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>	NO CONTESTA	<input type="checkbox"/>

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Elaborado por: Víctor Gonzalo Barba Vallejo



POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL e INVESTIGACIONES
JEFATURA PROVINCIAL DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA
DE EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICÍA
JUDICIAL DEL GUAYAS”**

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



PRESENTACIÓN

La misión fundamental del presente “Manual” es para unificar todos los procedimientos de control Interno de los inventarios de evidencias recuperadas de la bodega de la Policía Judicial del Guayas, consciente de la falta de conocimientos en la administración, manipulación, almacenaje de todos los bienes y objetos que ingresan a diario por los diferentes delitos cometidos en esta ciudad, han hecho que se lleve sin control en forma desordenada y mal organizada, pero a través de la actualización, unificación de todos los procesos y procedimientos que se pone en consideración, y a su vez esta en concordancia con la globalización y orientados a lograr que su accionar sea en beneficio de esta unidad y la comunidad en general. Los procesos y procedimientos son herramientas idóneas para el logro de los fines de una organización o empresa. El manejo de las evidencias recuperadas es, por supuesto, el tema sensible y determinante para garantizar la efectividad y eficacia en la ayuda a los señores administradores de justicia (Fiscales y Jueces), estén respaldados por un trabajo eficiente.

Por la escasas y falta de estos controles se ha creado con mucha responsabilidad, un modelo de administración y custodia de evidencias recuperadas, contenidos que se encuentran en el manual que se entregara a todas las personas que asuman, esta labor muy importante en la administración de este tipo de bodegas.

El cumplimiento de todas las actividades y procedimientos de la bodega de evidencias recuperadas, serán patente de garantía probatoria en materia judicial y penal. Así aspiramos a que su aplicación se ajuste a todos los parámetros indicados, con el propósito de brindar a los ciudadanos que han sido víctimas de un delito, confíen en una institución técnicamente preparada, para administrar tan grande responsabilidad y poder seguir trabajando por el bien común de esta ciudad.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



INTRODUCCIÓN

La Policía Judicial del Guayas realiza las investigaciones de los delitos de acción pública, con el propósito de obtener y reunir evidencias, evitando su alteración u ocultamiento, cumpliendo así con los principios de inmediación, celeridad y eficacia en el desarrollo de las investigaciones, ejecutándose de manera técnica-científica en forma eficiente y oportuna.

El proceso de administración, manipulación y almacenamiento de todos los objetos de convicción, son considerado de vital importancia constituyéndose en prueba de los delitos cometidos y servirá de guía a los señores administradores de justicia (Fiscales y Jueces), para el dictamen acusatorio en contra el imputado acusado de algún hecho que es una falta en las normas, leyes y reglamentos que rigen en todo el país.

Por ello, resulta conveniente y muy necesaria la estandarización de todos los procesos y procedimientos que debemos ejecutar en la administración de la bodega de evidencia recuperadas y quienes acuden a ellas para efectuar algún peritaje o traslado a los juzgados para las audiencias de juzgamientos.

Con el fin de lograr tal propósito, se procedió a diseñar y elaborar el presente manual de procedimientos de bodega. Para que los involucrados en esta área tengan una base para realizar sus actividades tenientes a ejecutar en la administración, manipulación, y almacenaje de los inventarios de evidencias recuperadas.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

MISIÓN

Llevar un excelente y adecuado control interno de las evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, siendo un modelo a seguir por las demás unidades policiales que tienen este tipo de bodegas a fin de enfocar la capacidad, tiempo y experiencia ofrecido en este manual que servirá como guía para que puedan desenvolverse de todas las actividades de manera eficaz y así aplicar todos los conocimientos adquiridos sobre la administración, supervisión y control.

GENERALIDADES

El presente manual contempla todas las actividades y procedimientos que nos permitirán alcanzar el aseguramiento de las características originales de todos los bienes o evidencias recuperadas desde la recolección, almacenamiento y preservación de estos objetos en el área de la bodega, dentro de una dinámica de mejoramiento de la imagen institucional para así satisfacer todas las necesidades y expectativas en ayuda a la administración de justicia.

Este manual tiene por objeto de normalizar todas las actividades y procedimientos al interior de la bodega de evidencias recuperadas y que se constituya en una fuente de consulta para quienes tengan que asumir la responsabilidad de dirigir, administrar, ejecutar y controlar la bodega de evidencias.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar todos los criterios de funcionamiento de las bodegas de evidencias recuperadas, mediante la estandarización de las actividades y procedimientos, con miras a darle un adecuado manejo a las evidencias recuperadas durante su almacenamiento.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Orientar a quienes tengan a su cargo la administración, manipulación y almacenaje de la bodega de evidencias recuperadas, para pueda realizar todas las actividades en forma secuencial, ordenada y segura.
2. Puntualizar los lineamientos básicos para la administración de las bodegas de evidencias recuperadas, mejorando el desempeño y confiabilidad de quienes tengan a cargo dichas bodegas, con miras a la excelencia en la administración, manipulación y almacenaje.
3. Regularizar y sistematizar la ejecución de todas las actividades en relación a la administración de las bodegas de evidencias recuperadas, para mejorar la imagen institucional y la confianza de los ciudadanos.

MARCO LEGAL

Para el cumplimiento de todas las actividades y procedimientos descritos en el presente manual, esta normalizado por lo siguiente:

- Constitución Política de la República
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Facturación
- Código de Procedimiento Penal
- Reglamento de Responsabilidades
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Normas de Control Interno
- Normas Técnicas, Principios y Políticas de Contabilidad.

Específicas

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

- Ley Orgánica de la Policía Nacional
- Ley de Personal de la Policía Nacional y su Reglamento
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Policía Nacional
- Reglamento de la Policía Judicial
- Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional
- Reglamento de Conformación y Funcionamiento de la Comisión de adquisiciones de la Comandancia General de la Policía Nacional
- Directivas para el Control de los Activos Fijos de la Policía Nacional, DICAF
- Directiva para el uso, control y mantenimiento de los vehículos
- Directivas Internas para: Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, Manejo del Fondo de Caja Chica, Anticipo de Remuneraciones del personal policial y empleados civiles.
- Demás normatividad vigente para las dependencias de la Policía Nacional

DESTINATARIOS DEL MANUAL

El manual está dirigido a los servidores policiales que tengan a cargo la administración, manipulación y almacenaje de las evidencias recuperadas, también esta dirigido a las personas que efectúen peritajes, traslados y traspasos de todos los bienes o elementos que son considerados como evidencias recuperadas.

ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

El presente manual, tiene como propósito principal de ser guía para los procedimientos a seguir en la administración, manipulación y almacenaje de todas las evidencias recuperadas a fin de garantizar su preservación y el fácil alcance para quienes estén obligados a consultarlo.

Los responsables de la administración, manipulación y almacenaje de la bodega de evidencias recuperadas, procederán a mantener al día el

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

control de todas las actualizaciones a medida que oficialicen las modificaciones pertinentes. El responsable del manual, una vez recibidas todas las actualizaciones extraerá aquellas que serán reemplazadas, con el fin de evitar confusiones y errores.

LOS PUNTOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

Los puntos de control son todas aquellas actividades que se desarrollan en los procedimientos destinados a verificar, revisar, proteger, vigilar, supervisar, inspeccionar, examinar o evaluar a la información, personas, bienes y en general a todos aquellos bienes que se administran en una organización, con el fin de detectar errores y determinar su adecuado uso, de acuerdo a los deberes legales o reglamentarios.

En el presente manual mencionaremos las siguientes nomenclaturas que utilizaremos: punto de control **(PC XXX)** deberá ir en cada una de las actividades que necesitan ser verificadas. Los **(PC)** esto indicaran que se trata de un punto de control. **(XXX)** será la secuencia que debe seguir dentro de la actividad o procedimiento al cual concierne el punto de control.

Las definiciones les corresponderán a todas las actividades y procedimientos de ingresos físicos y documentales de todos los objetos o evidencias recuperadas en la bodega de evidencias de la Policía Judicial de Guayas.

Los limites se aplicara al administrado o al jefe o encargado del departamento de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas, a sus asistentes y demás servidores que realicen peritajes, traslados y traspasos de los objetos de un lugar a otro. Se inicia con la recolección de los elementos o evidencias recuperadas y se

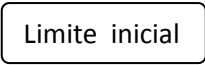


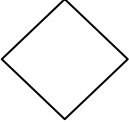



Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



termina con el archivo de los boletines diarios del ingreso o egreso de los bienes a los respectivos propietarios.

SIMBOLOGIA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador del inicio de la actividad o procedimiento
	Forma que utilizaremos en un diagrama de flujo para representar una actividad o procedimiento.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad predefinida, realizada en un sistema de información electrónico.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad de decisión o conmutación
	Conector fuera de página, forma utilizada para representar el fin e inicio de la página.
	Conector utilizado para representar en un diagrama de flujo, una entrada o una salida, de una parte del diagrama a otra parte del mismo.
	Conector que utilizaremos para representar el fin de de una actividad o procedimiento.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

Los documentos que intervienen en las actividades y procedimientos de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

- 1.- Cadena de custodia.
- 2.- Comprobante de Ingreso de evidencias recuperadas.
- 3.- Comprobante de egreso de evidencias recuperadas.
- 4.- Libro de control diario de evidencias.

1.- LA CADENA DE CUSTODIA.- La cadena de custodia según la definición es un procedimiento de investigación o técnica policial y judicial que consiste en la permanente y actual relación de las personas que tienen en custodia de los elementos o bienes (evidencias recuperadas) hechas con el fin de establecer responsabilidades y precautelar su integridad establecido por la normatividad jurídica que permite garantizar: **LA INTEGRIDAD, LA AUTENTICIDAD, LA CONSERVACION.**

Permite prevenir:

- Sustracciones y sustituciones.
- Alteraciones o adulteraciones.
- Destrucción o descomposición.

El principal objetivo de la cadena de custodia es de garantizar al Juez o Tribunal Penal que los elementos materiales de convicción recolectados en el lugar de los hechos, en la víctima, en el autor, durante las indagaciones policiales, son los mismos presentados como pruebas.

La cadena de custodia se inicia desde el momento mismo que se encuentra en la escena de un delito y serán recolectados por personal especializado de la Policía Judicial de Guayas par posterior ser

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

etiquetados, embalados y transportados a las bodegas de evidencias recuperadas de esta unidad policial.

Las personas encargadas de recibir los bienes u objetos o evidencia recuperadas, antes de hacerlo, verifica, analizara los recipientes que se encuentran y deja por escrito la constancia del estado en la que se encuentra, en los formatos y registros, adoptados para las actividades y procedimientos de la Cadena de Custodia.

El embalaje sólo se podrá abrir por un perito designado o por orden de la autoridad competente, para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción de los objetos o bienes por motivos de seguridad el personal, tenga duda sobre el contenido se procederá a abrir con la ayuda del personal especializado y conocedores sobre el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad en el parte informativo suscrito por quienes intervinieron.

Despejada la duda, la evidencia recuperada será codificada y embalada al igual que al inicio, si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conserva el rótulo y cinta de sello inicial, procediendo a sellar con el número en el documento de identificación del encargado de la recepción.

LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UNA CADENA DE CUSTODIA

La cadena de custodia deberá presentar las siguientes partes:

- Numero de Noticia que tiene relación en el lugar inspeccionado.
- La fecha en la que fue realizada.
- Referencia del expediente o causa.
- Autoridad que conoce el caso.
- Lugar y fecha.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



- Descripción si son evidencias o pertenencias.
- Cantidad, descripción, color, serie de todos los elementos recolectados.
- La persona que ingresa la evidencia detallando nombres, grado y firma.
- La persona que recibe la evidencia detallando nombres, grado y firma.
- Y todos los involucrados en la manipulación de los bienes detallando nombres completos, grado y firma.

Si las evidencias recuperadas luego de ser ingresadas a las bodegas, son objetos de análisis, verificaciones o peritajes, la autoridad competente autorizara y asignara al personal policial quien será registrado con todos los elementos descritos anteriormente en la cadena de custodia de acuerdo en lo que consta en el formato establecido para lo cual detallo a continuación.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



**FORMATO DE LA CADENA DE CUSTODIA PARA LAS EVIDENCIAS
RECUPERADAS**

ANVERSO DEL FORMULARIO DE LA CADENA DE CUSTODIA



No. 0000

**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL e INVESTIGACIONES
JEFATURA PROVINCIAL DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS**

CADENA DE CUSTODIA

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE O CAUSA:	INGRESO DE EVIDENCIAS		
PROCEDIMIENTO TOMADO POR:	CPTN. JAVIER ALVARADO.		
AUTORIDAD QUE CONOCE:			
LUGAR Y FECHA:	GUAYAQUIL 06 DE ABRIL DEL 2011		
DESCRIPCIÓN SI ES EVIDENCIAS O PERTENENCIAS			
EVIDENCIAS	(X)	PERTENENCIAS	()

**DETALLE DEL INGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS A
LA BODEGA DE DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS**

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	COLOR	SERIE
1				

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



REVERSO DEL FORMULARIO

ENTREGADO POR	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

RECIBIDO POR	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
FECHA		HORA	
OBSERVACIONES:			

PERITAJES O MANIPULACION DE EVIDENCIAS A LA BODEGA DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS

ENTREGADO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES:	GRADO:	FIRMA:
RECIBIDO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES:	GRADO:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:		HORA	
OBSERVACIONES:			

ENTREGADO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES:	GRADO:	FIRMA:
RECIBIDO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES:	GRADO:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:		HORA	
OBSERVACIONES:			

ENTREGADO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES:	GRADO:	FIRMA:
RECIBIDO POR:	APELLIDOS Y NOMBRES:	GRADO:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:		HORA	
OBSERVACIONES:			

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



2.- FORMULARIO DE INGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

Este formulario será elaborado al ingreso de los elementos probatorios o evidencias físicas, de acuerdo a la cadena de custodia y el parte policial elaborado por parte de la persona que intervino en el procedimiento de la recolección de las evidencias recuperadas, archivando en una forma cronológica de acuerdo a la numeración impresa manteniendo la cadena de custodia .

El formulario será utilizado por el personal encargado de la bodega de evidencias recuperadas para ingresar el elemento materia de prueba o evidencia física detallando todo lo relacionado de acuerdo a lo que consta el formulario de ingreso de evidencias recuperadas lo cual detallo a continuación:

- Numero de comprobante de ingreso.
- Fecha.
- Nombres completos y número de cedula de las personas detenidas.
- Nombres completos y grado de la persona que intervino en el procedimiento.
- Referencia del caso (denuncia, Informe, parte policial).
- Nombres completos y grado del Oficial de Guardia.
- Tipo de evidencia o pertenecía recolectada.
- Descripción completa del objeto o bien recolectado (serie, código, color).
- Nombres completos de la persona que entrega la evidencia.
- Nombres completos de la persona que recibe la evidencia en la bodega.
- Observaciones.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



FORMATO DEL FORMULARIO DE INGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL	REPUBLICA DEL ECUADOR	POLICIA NACIONAL JEFATURA/SUBJEFATURA DE POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS	
COMPROBANTE DE INGRESO DE EVIDENCIAS			
		No.00001	
		FECHA: aa/mm/dd POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS	
PERSONA (s) DETENIDA (S)			
PERSONA QUE INTERVIENE			
GRADO-APELLIDOS Y NOMBRES			
REFERENCIAS DEL CASO:			
No. DENUNCIA	No. CASO	No. INFORME	PARTE POLICIAL
COMANDANTE DE GUARDIA			
GRADO:	APELLIDOS Y NOMBRES:		
TIPO DE EVIDENCIA			
-ARMAS <input type="checkbox"/>	-MONEDAS <input type="checkbox"/>	DROGA <input type="checkbox"/>	
-JOYAS <input type="checkbox"/>	-DOCUMENTOS <input type="checkbox"/>	-ELECTRODOMESTICOS <input type="checkbox"/>	
-BIENES <input type="checkbox"/>	-PROD. QUIM. <input type="checkbox"/>	-OTROS <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCION COMPLETA O BIEN; CANTIDAD, ESTADO, COLOR, MODELO, No SERIE, ETC.			
CODIGO	DESCRIPCION		

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



FORMATO DEL REVERSO DEL FORMULARIO DEL EGRESO DE EVIDENCIAS

CODIGO	DESCRIPCION	
PERSONA QUE ENTREGA EN LA BODEGA		
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
OFICIAL DE GUARDIA / SUBALTERNO		
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
GUARDALMACEN		
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
OBSERVACIONES		

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

3.- FORMULARIO DE EGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

Al igual que el formulario de ingreso de elementos probatorios o evidencias físicas, cuando una persona reconoce un bien debe realizar las debidas diligencias con las autoridades competentes y demostrar que es el legítimo propietario demostrado con los documentos sustenta torios (facturas) que son bienes de su propiedad y la autoridad competente procederá a oficiar a la Policía Judicial del Guayas que se le entregue tal evidencia, procediendo a realizar este formulario de acuerdo a los espacios y casilleros impresos se consignara la siguiente información detallada continuación:

- Numero de comprobante de egreso.
- Fecha.
- Autoridad que ordena la devolución.
- Numero de Oficio o Memorándum que ordena la devolución del bien.
- Nombres completos y numero de cedula de la persona que retira el bien.
- Dirección domiciliaria y teléfono de la persona que retira el bien.
- Referencias (Numero de cadena de custodia, informes, partes policiales).
- Documentación que adjunta para el retiro.
- Detalle de la entrega (código, descripción).
- Nombres completos y firma del Jefe de la Policía Judicial del Guayas.
- Nombres completos y firma del Jefe de la Bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.
- Nombres completos de la persona que retira el bien.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



FORMATO DEL FORMULARIO DE EGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL	REPUBLICA DEL ECUADOR	POLICIA NACIONAL JEFATURA/SUBJEFATURA DE POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS
COMPROBANTE DE EGRESO DE EVIDENCIAS		
		No.00001
	<small>FECHA dd/mm/aa</small>	
PERSONA QUE ORDENA		
PERSONA QUE RETIRA		
APPELLIDOS Y NOMBRES		
REFERENCIAS		
<small>DENLNCIA No</small>	<small>CASO No</small>	<small>INFORME No</small>
<small>PARTE POLICIAL</small>	<small>FECHA</small>	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA		
<small>CODIGO</small>	<small>DESCRIPCION</small>	

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



FORMATO DEL REVERSO DEL FORMULARIO DEL EGRESO DE EVIDENCIAS


CODIGO	DESCRIPCION	
PERSONA QUE ENTREGA EN LA BODEGA		
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
OFICIAL DE GUARDIA / SUBAL TERNO		
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
GUARDALMACEN		
GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
OBSERVACIONES		

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



4.- LIBRO DE CONTROL DE INGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS


 POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
 DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL e INVESTIGACIONES
 JEFATURA PROVINCIAL DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS

LIBRO DE CONTROL DIARIO DE INGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS

COMPROBANTE		CODIGO	CADENA DE CUSTODIA No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	PARCA	SERIE No.	INFORME No.	CASO No.	PARTE INFORMATIVO		AUTORIDAD QUE CONOCE		OBSERVACIONES
No.	FECHA											ELABORADO POR	FECHA	FUNCIONARIO	OFICIO	

4.- LIBRO DE CONTROL DE EGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS


 POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
 DIRECCION NACIONAL DE LA POLICIA JUDICIAL e INVESTIGACIONES
 JEFATURA PROVINCIAL DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS

LIBRO DE CONTROL DIARIO DE EGRESO DE EVIDENCIAS RECUPERADAS DE LA POLICIA JUDICIAL DEL GUAYAS

COMPROBANTE		CODIGO	CADENA DE CUSTODIA No.	ORDEN DE LIBERTAD			DATOS DE LA PERSONA QUE RETIRA			FIRMA DEL RECIBI CONFORME	OBSERVACIONES
No.	FECHA			AUTORIDAD	No.	FECHA	NOMBRE COMPLETO	CECULA DE IDENTIDAD	DIRECCION DOMICILIARIA		

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



Este registro será llenado de acuerdo al formulario emitido, la información a registrarse en cada una de sus columnas será obtenida de la cadena de custodia, comprobantes de ingreso y egreso de evidencias recuperadas en la siguiente forma:

- Numero de comprobante de ingreso.
- Fecha.
- Nombres completos y número de cedula de las personas detenidas.
- Nombres completos y grado de la persona que intervino en el procedimiento.
- Referencia del caso (denuncia, Informe, parte policial).
- Nombres completos y grado del Oficial de Guardia.
- Tipo de evidencia o pertenecía recolectada.
- Descripción completa del objeto o bien recolectado (serie, código, color).
- Nombres completos de la persona que entrega la evidencia.
- Nombres completos de la persona que recibe la evidencia en la bodega.
- Observaciones.

LIBRO DE CONTROL DIARIO DE EGRESO DE EVIDENCIAS.

- Numero de comprobante de egreso.
- Fecha.
- Autoridad que ordena la devolución.
- Numero de Oficio o Memorándum que ordena la devolución del bien.
- Nombres completos y numero de cedula de la persona que retira el bien.
- Dirección domiciliaria y teléfono de la persona que retira el bien.
- Referencias (Numero de cadena de custodia, informes, partes policiales).
- Documentación que adjunta para el retiro.
- Detalle de la entrega (código, descripción).
- Nombres completos y firma del Jefe de la Policía Judicial del Guayas.
- Nombres completos y firma del Jefe de la Bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.
- Nombres completos de la persona que retira el bien.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE LOS OBJETOS o EVIDENCIAS RECUPERADAS.

LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES EN LAS ACTIVIDADES SON

Por ningún motivo un miembro de la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas podrá recibir los objetos o evidencias recuperadas que no estén correctamente embaladas, selladas, rotuladas y con el registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos en las leyes y reglamentos oficialmente aceptados, salvo que exista algún impedimento para ello, en cuyo caso se actuara con otros medios más adecuados para garantizar con el principio de autenticidad.

En todo caso, cuando se reemplace la inscripción y el registro, debe contener la información mínima requerida, según el manual de procedimientos de la Cadena de Custodia.

El acceso o ingreso al área de oficina y almacenamiento de la bodega de personas diferentes al asignado para la administración de la misma, está restringido. Todos los servidores de la bodega velan por el cumplimiento de esta restricción, siendo de mayor exigencia para el jefe de bodega.

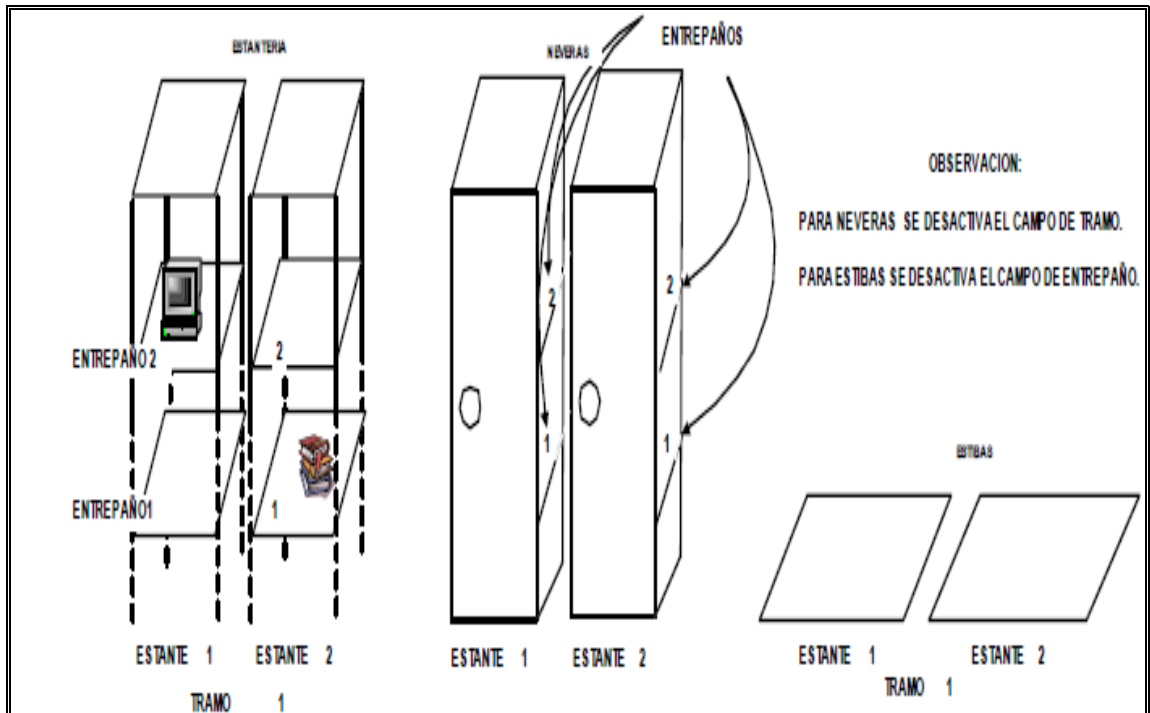
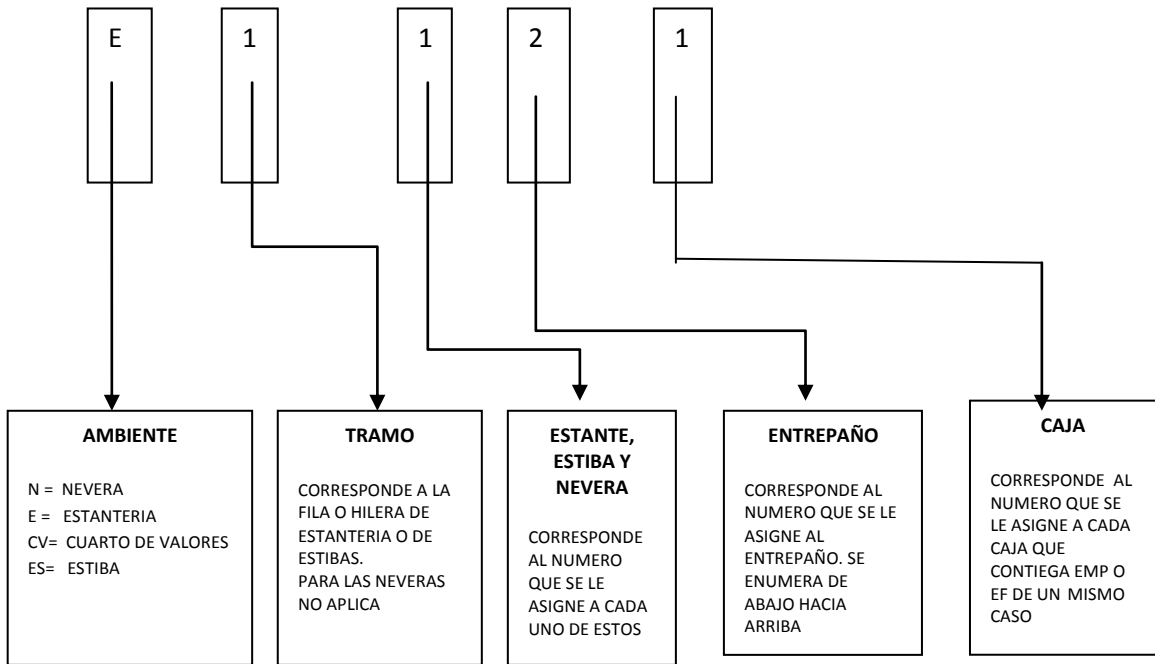
El administrador o jefe de bodega coordina con todos los departamentos para que se implemente lo necesario para que su dependencia goce de las condiciones cronológicas de seguridad con un centro de vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y que estas se conserven en total funcionamiento para las seguridad requeridas.

El almacenamiento de los BO (Bienes u Objetos) o ER (Evidencias Recuperadas) se hace por caso, respetando los ambientes dispuestos para el almacenamiento, como: Estantería, cuarto de valores, neveras y estibas. Ello quiere decir, que cuando de un mismo caso existan elementos materiales probatorios o evidencias físicas que deban estar en ambientes diferentes se pueden almacenar separadamente.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Para la ubicación de los bienes u objetos o evidencia recuperada de la bodega de la Policía Judicial del Guayas se ha dispuesto un código cuya estructura es la siguiente:

EJEMPLO DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO



PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

No	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUGROGRAMA
1	ASISTENTE DE BODEGA	Se recibe los OB o ER debidamente embalado, sellado, rotulado y con registro de continuidad de cadena de custodia.	<pre> graph TD Start([LÍMITE INICIAL]) --> Recibir[RECIBIR EMP O EF] Recibir --> Dec1{EL EMP O EF ESTA EMBALADO, SELLADO, ROTULADO Y CON REGISTRO DE CONTINUIDAD} Dec1 -- NO --> Recibir Dec1 -- SI --> Dec2{PRESENTA ALTERACIONES EL EMBALAJE, EL SELLO, EL ROTULO O EL REGISTRO DE CONTINUIDAD} Dec2 -- NO --> Tomar[TOMAR FOTOGRAFIA O VIDEO] Dec2 -- SI --> Documentar[DOCUMENTAR ALTERACIONES] Documentar --> Tomar Tomar --> Registrar[REGISTRAR EN LIBRO RADICADOR Y REALIZAR TRASPASO EN FORMATO DE CONTINUIDAD] Registrar --> End{A} </pre>
2	ASISTENTE DE BODEGA	El punto de control PC 001-001. Si el OB o ER si no está debidamente embalado, sellado, rotulado y con registro de acuerdo con la continuidad de la cadena de custodia, se lo advierte a quien está entregando para que corrija y se comunica al administrador o jefe de bodega para que se informe al fiscal que conozca del caso al cual pertenece el OB o ER.	
3	ASISTENTE DE BODEGA	El punto de control PC 002-001. Verifica el estado del embalaje y del rotulo; el diligenciamiento del rótulo y del registro de continuidad de la cadena de custodia. En caso de observar alteraciones del embalaje, o del rotulo o del registro de continuidad de la cadena de custodia, se procede a realizar las respectivas observaciones y documentarlas mediante descripción de las mismas en el formato de continuidad de cadena de custodia.	
4	ASISTENTE DE BODEGA	Se realiza la toma fotografía o video del OB o EV, con el fin de que no exista alteraciones y las tengamos documentadas.	
5	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Registra el ingreso del OB o ER en el libro de registro de control diario con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha (dd, mm, aa) y hora de recibo en formato militar. • Código único o registro de barras. • Descripción de los OB o ER que se recibe. • Nombres y Apellidos y firmas de quienes entregan y reciben. • Número de fotografía o vídeo que le correspondió al desarrollar este procedimiento. <p>Se deberá dejar constancia del traspaso de las OB o ER con su firma en el registro de continuidad de cadena de custodia, en</p>	

6	ASISTENTE DE BODEGA	<p>presencia de quien le entrega.</p> <p>Se selecciona los envases o las cajas en la cuales se ubicará el OB o ER para su correcta conservación al interior de la Bodega, tomando en consideración el tamaño, peso o volumen de los objetos.</p>	<pre> graph TD A[A] --> B[SELECCIONAR CAJA PARA ALMACENAMIENTO Y DEPOSITAR EVIDENCIA EN LA MISMA] B --> C[DETERMINAR UBICACION DE LA CAJA EN LA BODEGA Y UBICAR CAJA] C --> D[REGISTRAR EN SISTEMA DE INFORMACION] D --> E[MARCAR O IDENTIFICAR LA CAJA] E --> F[IMPRIMIR REPORTE DIARIO] F --> G{BOLETIN CONCORDA CON LIBRO RADICADOR} G -- NO --> H[REALIZAR AJUSTES] G -- SI --> I[ARCHIVAR BOLETIN] H --> I I --> J([LIMITE FINAL]) </pre>
7	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Se determina el sitio de la ubicación exacta para su conservación y almacenamiento (Cuarto de valores, nevera, estantería o área de estibas). De acuerdo a la continuidad de la cadena de custodia.</p>	
8	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Se digitara en los sistemas de información electrónicos en la base de datos, del ingreso a la Bodega.</p>	
9	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Se marcara la caja o recipiente con el número o sistema de barras a lo que corresponde OB o ER. Dicho número o barras se lo contemplaran con los dígitos de la posición y ubicación que fue asignada a la caja o recipiente dentro de la bodega para su correcto almacenamiento, utilizando la metodología establecida para ello.</p>	
10	JEFE DE BODEGA	<p>Se genera los reportes o boletines diarios.</p>	
11	JEFE DE BODEGA	<p>El punto de control PC 003-001. Se revisara los boletines diarios y se comparara contra el libro de registros diarios, se firma el boletín y lo entrega al Asistente de Bodega para su respectivo archivo. Si existen inconsistencias se las informa al Asistente de Bodega para que realicen los ajustes necesarios.</p>	
12	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Se realiza los ajustes necesarios y si hay lugar para ello se lo archiva el boletín diario.</p>	

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

Los puntos de control de las actividades que intervienen en este procedimiento de control son los siguientes:

- PC 001- 001 actividad 2.
- PC 002- 001 actividad 3.
- PC 003- 001 actividad 11

De igual forma los documentos que intervienen en este procedimiento de control.

- Formato de registro de cadena de custodia.
- Formato de ingresos y egresos de evidencias recuperadas.
- Registros electrónicos, de vídeo y fotográficos del almacén de evidencias.
- Libro de control diario del almacén de evidencias recuperadas.

LOS PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO FISICO DE LOS OBJETOS O EVIDENCIAS RECUPERADAS

Corresponde a las actividades o procedimientos que se realiza en los inventarios físicos anuales, a los procesos selectivos o sorpresivos de los elementos u objetos o evidencias recuperadas que se encuentran almacenados o bajo protección en la bodega de evidencias recuperadas de la Policía Judicial del Guayas.

Los limites que se aplicara al administrador o jefe de la bodega de evidencias recuperadas y a sus asistentes. Se inicia con el establecimiento de la fecha de corte y cronograma para la realización del inventario físico y termina con la entrega del acta de inventario o la contabilización según sea el caso.

Los aspectos relevantes que se presentan en esta actividad o procedimiento es el siguiente:

- El jefe provincial de la Policía Judicial del Guayas de la bodega determina la fecha de corte del inventario físico y solicita al jefe o

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

asistente de la bodega, la generación de los reportes de los objetos o bienes o evidencias recuperadas existentes.

- De igual forma el se establecerá el cronograma de realización del inventario, debiendo observar que esto no afecte o entorpezca la operación de las actividades normales de la bodega.
- Los arqueos sorpresivos de controles de los inventarios físicos se lo realiza como mínimo dos veces al año y de manera selectiva o aleatoria, cuando las circunstancias así lo ameritan o exijan ya sea por solicitud del jefe de la unidad, organismo de control o por iniciativa propia del administrador o jefe de la bodega.
- Todos los objetos o bienes o evidencias recuperadas que se ingresen o salgan de la bodega durante la realización del inventario físico se deberá tener muy presente para la determinación de los faltantes y/o sobrantes que exista en esta área.
- Culminado el inventario físico, sus resultados se plasman en un acta que lleva la firma de quienes intervinieron y del jefe de bodega como aprobación de la misma. El acta en original se envía a contabilidad y copia de ella se guarda en el archivo de gestión de la bodega.
- Cuando se presenten faltantes se informa al fiscal que conoce de la actuación judicial a la cual pertenece el elemento faltante y se le entrega una copia del acta de inventario, para que promueva las investigaciones a que haya lugar. en caso de sobrantes se verifica y establece su origen para conocer a que proceso pertenece la evidencia y se hace el registro si es el caso.
- El acceso o ingreso al área de oficina y almacenamiento de la bodega de personas diferentes al asignado para la administración de la misma, está restringido. Todos los servidores de la bodega velan por el cumplimiento de esta restricción, siendo de mayor exigencia para el jefe de bodega.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47



- El jefe de bodega coordina lo necesario para que su dependencia goce de las condiciones necesarias de aseo y limpieza.
- El jefe de bodega realiza las copias de seguridad de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y las conserva con la periodicidad y seguridad requeridas.

Los puntos de control de las actividades que intervienen en este procedimiento de control son los siguientes:

- PC 001-002 Actividad 6
- PC 002-002 Actividad 8
- PC 003-002 Actividad 10

De igual forma los documentos que intervienen en este procedimiento de control.

- Reporte de existencia de elementos materia de prueba o evidencias físicas existentes en bodega a la fecha de inicio del inventario.
- Registros electrónicos y manuales del almacén de evidencias recuperadas.
- Papeles de trabajo.
- Acta de inventario.

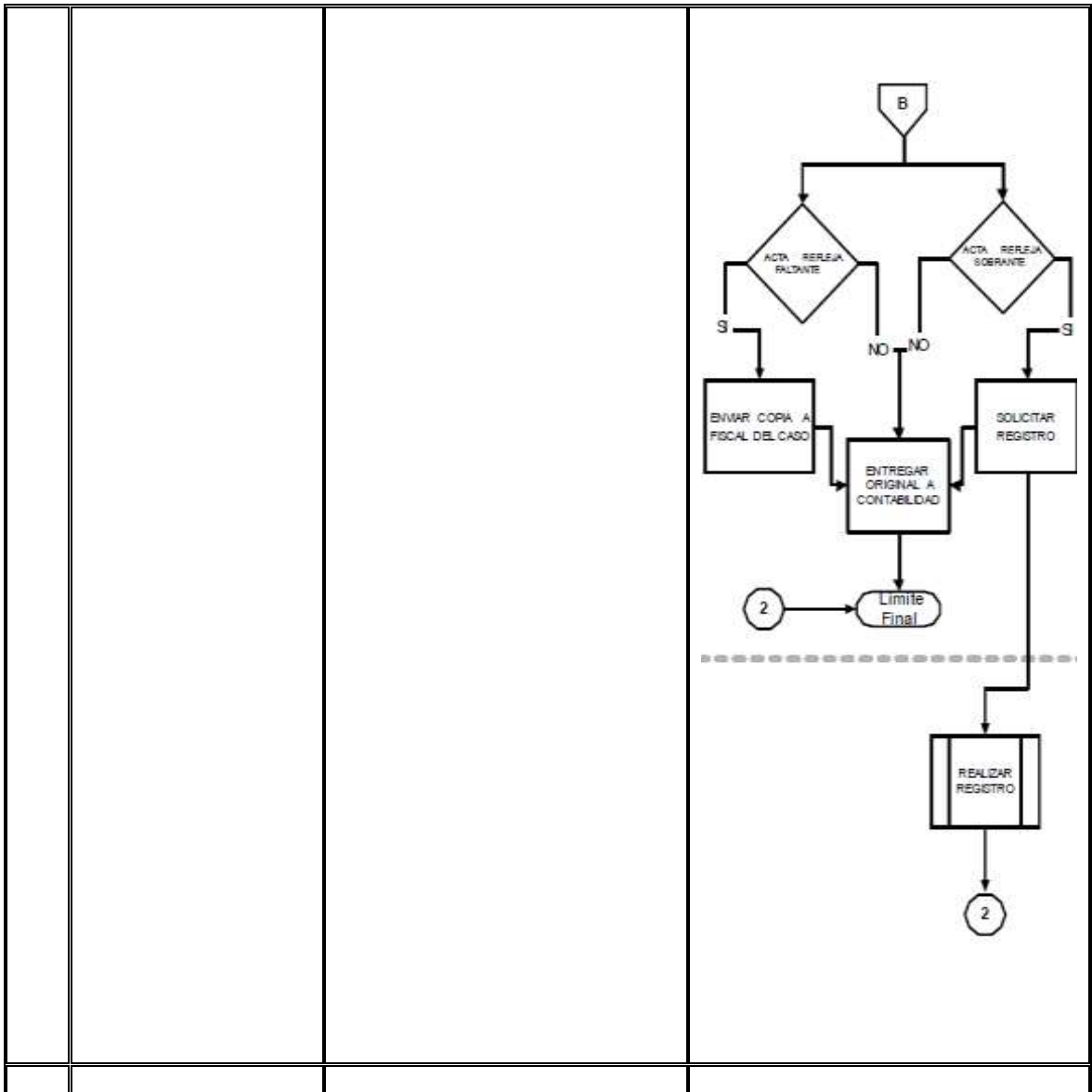
Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

PROCEDIMIENTOS DE LOS VERIFICACION DE LOS INVENTARIOS FISICO DE LOS BIENES Y OBJETOS O EVIDENCIAS RECUPERADAS

No	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUGROGRAMA
1	JEFE DE LA UNIDAD	Se establecerá la fecha del corte y el cronograma para realizar los inventarios físicos o conteos; precisando todos los recursos necesarios y tiempo que se va a emplear, teniendo en cuenta de no afectar el servicio que se brinda.	<pre> graph TD A([LIMITE INICIAL]) --> B[DETERMINAR FECHA DE CORTE Y CRONOGRAMA] B --> C[SOLICITAR REPORTE DE EXISTENCIAS] C --> D[GENERAR REPORTE DE EXISTENCIAS] D --> E[ELABORAR PAPELES DE TRABAJO] E --> F[CRUZAR INFORMACION] F --> G{{A}} </pre>
2	JEFE DE BODEGA	Se solicitará al asistente de la bodega, la generación de los reportes de existencias de los OB o ER, con la Fecha del corte establecida para la realización de la verificación o del inventario físico.	
3	ASISTENTE DE BODEGA	Debe generar el reporte de las existencias de los OB o ER con las fechas establecidas por el AUDITOR para la revisión.	
4	AUDITORES	Deben diseñar y elaborar los papeles de trabajo con la información generada en el reporte de existencias y la que consideren necesaria para ser utilizada en el desarrollo de la verificación o del inventario físico.	
5	AUDITORES	Deberán cruzar la información y ser plasmada en los papeles de trabajo con la información obtenida físicamente y se deberá dejar las observaciones necesarias en los papeles de trabajo.	

6	AUDITORES	<p>El Punto de control PC 001-002 Determinan faltantes y sobrantes de OB o ER. En esta actividad se debe tomar muy en cuenta la cantidad de OB o ER que ingresaron o salieron de la bodega durante la realización del inventario, por cuanto se pueden modificar los resultados obtenidos las descontar o sumar según sea el caso.</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> B[DETERMINAR FALTANTES Y/O SOBANTES] B --> C[ELABORAR ACTA] C --> D{ACTA COINCIDE CON PAPELES DE TRABAJO} D -- SI --> E[FIRMAR ACTA] E --> F{{B}} D -- NO --> G[SOLICITAR CORRECCIONES] G --> H[REALIZAR CORRECCIONES ACTA Y FIRMAR] H --> I((1)) </pre>
7	AUDITORES	<p>Elaboran el acta de los inventarios, la firma y pasan al Jefe de la unidad para el conocimiento del trabajo realizado. La presente acta debe contener como requisitos mínimos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de realización del inventario. • Nombres completos, identificación y cargo de quienes intervinieron en el inventario. • Manifestación sobre el resultado del inventario (ajustado, con sobrante o con faltante). • Descripción del EMP o EF que presenta diferencia y valorizado si hay lugar a ello. • Fecha de elaboración del acta • Firma de quienes intervinieron. 	
8	JEFE DE BODEGA	<p>El Punto de control PC 002-002. Se revisara el acta de los inventarios contra los papeles de trabajo y firmaran como aprobación si todo coincide. Si el acta no coincide con los papeles de trabajo, solicitara a los auditores que revisen para realizar las correcciones necesarias.</p>	
9	AUDITORES	<p>Verificaran y realizaran las correcciones respectivas del acta que de acuerdo a lo que este con deficiencias y posterior se firmara</p>	

10	JEFE DE BODEGA	<p>Punto de control PC 003-003. Si el acta contiene faltantes, se enviara una copia de ésta al Fiscal que conoce la causa de la actuación policial y judicial la misma que corresponde a los OB o ER que falta, para que se promueva las respectivas investigaciones.</p> <p>Quando el acta contiene sobrantes, se determinara a cual actuación judicial pertenece y solicitara al asistente de bodega efectuar el registro del OB o ER en el sistema de información de la bodega de evidencias recuperadas.</p> <p>Sin importar la situación del acta de inventario, la envía su original a contabilidad y guarda una copia de ella, en el archivo de gestión de la bodega de evidencias recuperadas.</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D1{ACTA REFEJA FALTANTE} B --> D2{ACTA REFEJA SOBRANTE} D1 -- SI --> E1[ENVIAR COPIA A FISCAL DEL CASO] D1 -- NO --> E2[ENTREGAR ORIGINAL A CONTABILIDAD] D2 -- SI --> E3[SOLICITAR REGISTRO] D2 -- NO --> E2 E1 --> E2 E2 --> L((Limite Final)) L --- C2((2)) E3 --> E4[REALIZAR REGISTRO] E4 --> C3((2)) </pre>
11	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Deberán efectúa los registros de los OB o ER y de los sobrantes en el sistema de información electrónico de la base de datos de la bodega de evidencias recuperadas.</p>	



PROCEDIMIENTOS DE LA LOS OBJEROS O BIENES O EVIDENCIA RECUPERADAS DE LA BODEGA

Le corresponde al procedimiento utilizado para la salida temporal o definitiva de los objetos o bienes o evidencia recuperadas de la bodega de evidencia de la Policía Judicial del Guayas.

Los limites que se aplicara al administrador o al jefe de la bodega de evidencias y a sus asistentes, a los servidores policiales o personas que realicen traslados y traspasos de las evidencias recuperadas en la bodega. Se iniciara con la recepción de la documentación de

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

autorización que es impartida por el fiscal o juez competente para la salida temporal o definitiva de los OB o ER y termina con el archivo y el registro en los documentos respectivos de control.

Entre los aspectos más relevantes que actúan en estos procedimientos detallamos a continuación:

- El fiscal o el juez que conozca de la actuación judicial a la cual pertenece el OB o ER, emitirá por escrito el oficio con la autorización respectiva para la salida de la bodega.
- La salida de las evidencias recuperadas podrán salir por las siguientes causas:

1.- Salida Temporal.

2.-Salida Definitiva

SALIDA TEMPORAL.- la salida temporal solamente se lo realizara por que tengan que realizar algunos peritajes, audiencias o por toma de muestras.

En el caso de consultar alguna de las evidencias recuperadas solamente la persona autorizada no podrán destapar el embalaje ni efectuar ninguna alteración al sello, rótulo o al registro de continuidad de cadena de custodia, únicamente podrá observar el estado que se encuentra.

Cuando la autoridad competente envíe algún documento o autorización para realizar algún análisis de las evidencias recuperadas o no ha sido analizado en el laboratorio, el perito designado acude a la bodega para tomar las muestras necesarias del mismo o si es necesario de llevarlo en forma completa al laboratorio. Solamente en el caso de requerir alguna muestra, el perito podrá abrir el envase o el embalaje de acuerdo a los

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

lineamientos preestablecidos para lo descrito de acuerdo lo que el manual manifiesta relacionado a la cadena de custodia terminado este análisis lo vuelve a sellar y embalar y registrar lo sucedido.

Para los procedimientos de la consulta de las evidencias recuperadas de la bodega y la toma de muestras para los análisis periciales deberán quedar debidamente registradas y documentadas mediante la grabación de las cámaras de vídeo. De no existir circuito de cámaras, el procedimiento se hace en presencia de algún servidor policial adscrito a la bodega.

SALIDA DEFINITIVA

Para realizar la salida definitiva de las evidencias recuperadas deberá realizar la autoridad competente la autorización por escrito de salida indicando la persona que debe efectuar el retiro y esta disposición consiste en la devolución del bien, o de su destrucción.

Para todos los casos a realizarse se deberá dejar la respectiva constancia de las actuaciones en el registro de continuidad de cadena de custodia y en los libros de control diario y demás sistema de información electrónico de la base de datos además detallo los pasos a seguir a continuación:

- El administrador o el jefe de bodega revisara los documentos de respaldo enviados por la autoridad competente para donde se detallara e identificará a la persona que está autorizada para la entrega temporal o definitiva o disponga la destrucción según el procedimiento señalado.
- Toda persona que reciba un evidencias recuperadas, antes de hacerlo deberá verifica el contenido y dejara constancia del estado en que se encuentre, por escrito en los formatos de registro de cadena de custodia.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

- Todo tipo de anomalía que se presente en la alteración del embalaje o del sello y rótulo del registro de continuidad de cadena de custodia de las evidencias recuperadas, se informa de inmediato al administrador o al jefe de la bodega o a la autoridad que haya autorizado la entrega temporal o definitiva.
- Todo acceso o ingreso a las instalaciones de las bodegas de almacenamiento de la bodega de personas que no estecen autorizadas está prohibido o restringido. Todos los involucrados en la bodega de evidencias velaran por el cumplimiento de los procedimientos y normas de control.
- El administrador o el jefe de bodega coordina lo necesario para que sus instalaciones de la bodega gocen de las condiciones necesarias de limpieza y aseo.
- El administrador o el jefe de bodega realiza las copias de seguridad de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y las deberá tener en lugares seguros para sus revisión si lo ameritan.

Los puntos de controles que se deberá tomar con mayor atención en este procedimiento serán los siguientes:

- PC 001-003 Actividad 2
- PC 002-003 Actividad 5
- PC 003-003 Actividad 8
- PC 004-003 Actividad 10

Los documentos que intervienen en estos procedimientos son los siguientes:

- La autorización será por escrito por el fiscal o juez competente para la salida temporal o definitiva de las evidencias recuperadas.
- Los registros electrónicos y manuales del almacén de evidencias.
- Los registro de continuidad de cadena de custodia.

PROCEDIMIENTO DE LA SALIDA DE LOS OBJETOS O BIENES O EVIDENCIA RECUPERADAS DE LA BODEGA

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

No	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUGROGRAMA
1	JEFE DE BODEGA	Se recibe la autorización del fiscal y/o juez o autoridad competente donde autoriza por escrito a la persona autorizada para efectuar la salida temporal o definitiva de las evidencias recuperadas.	<pre> graph TD Start([LIMITE INICIAL]) --> Step1[RECIBIR AUTORIZACION Y AUTORIZADO] Step1 -.-> Step2[IDENTIFICAR PERSONA AUTORIZADA] Step2 -.-> Step3[ORDENAR UBICACION DEL EMP o EF] Step3 -.-> Step4[UBICAR EMP o EF] Step4 --> Decision{SE TRATA DE UNA CONSULTA EN BODEGA} Decision -- SI --> Step5[ADVERTENCIA SOBRE USO Y RESTRICCIONES] Decision -- NO --> Step6[REGISTRAR SALIDA EN LIBRO RADICADOR Y ENTREGAR EMP o EF] Step5 --> Step6 Step6 -.-> Step7[REGISTRAR SALIDA EMP o EF] Step7 --> End[/A/] </pre>
2	JEFE DE BODEGA	El Punto de control PC 001-003 Solicita los documentos de respaldo para la de identificación a la persona autorizada; verifica autenticidad de los mismos sumilla dos e enviados por la autoridad competente dispuesta para consultas en la bodega de evidencias recuperadas.	
3	JEFE DE BODEGA	Dispondrá al asistente de bodega la ubicación de la OB o ER en el sistema de información base de datos y lo autoriza para hacer la entrega del mismo a la persona autorizada.	
4	ASISTENTE DE BODEGA	Deberá establece la ubicación de la OBo ER al interior de la bodega, utilizando el sistema de información de la base de datos.	
5	ASISTENTE DE BODEGA	El punto de control PC 002-003. Toma las OB o ER de la caja en la que se encuentren y entregara a la persona autorizada, teniendo en cuenta los aspectos relevantes de este procedimiento para cada fin establecido y, verifica que ella, complete el registro de continuidad de cadena de custodia.	
6	ASISTENTE DE BODEGA	Registra la salida temporal o definitiva del OB o ER en libro de control diario y demás registros de control.	
7	JEFE DE BODEGA	Se registra en el sistema de información la salida temporal o definitiva del	

8	JEFE DE BODEGA	<p>OB o ER de la bodega de evidencias en los documentos establecidos.</p> <p>Deberá realizara los reportes y boletines diarios de salidas de las evidencias recuperadas.</p>	<pre> graph TD A[A] --> B[IMPRIMIR REPORTE DIARIO] B --> C{BOLETIN COINCIDE CON LIBRO RADICADOR} C -- NO --> D[REALIZAR AJUSTES] C -- SI --> E[ARCHIVAR BOLETIN] D --> E E --> F{SE TRATO DE UNA DISPOSICION FINAL DEL EMP o EF} F -- SI --> G[ENVIAR REGISTRO CONTINUIDAD CADENA CUSTODIA] F -- NO --> H[ARCHIVAR AUTORIZACION SALIDA EMP o EF] G --> H H --> I([LIMITE FINAL]) </pre>
9	ASISTENTE DE BODEGA	<p>El punto de control PC 003-003. Se revisa los boletines diarios contra los libros de control diario, se firmara los boletines y lo pasaran a los asistentes de bodega para su archivo. Si se verifica que existen inconsistencias, se informara inmediatamente para realizar los ajustes necesarios.</p>	
10	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Se deberá realizar los ajustes necesarios si hay lugar para ello y se archivara en el boletín diario.</p> <p>También en este punto de control PC 004-003. Se trata de la disposición final y enviara al registro de la continuidad dispuso y archiva la autorización en archivo de gestión.</p>	

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

PROCEDIMIENTO DEL REINGRESO DE LOS OBJETOS Y BIENES O EVIDENCIA RECUPERADAS A LA BODEGA DE EVIDENCIAS RECUPERADAS

Este procedimiento corresponde al momento de reingresar los objetos o bienes o evidencias recuperadas de la bodega de la Policía Judicial del Guayas, una vez que culmine o finalice la salida temporal por algún peritaje o audiencia ordenada por la autoridad competente.

Los límites que se aplica es para al administrador o jefe de la bodega de evidencias y sus asistentes, a todos los servidores policiales y personas que se encuentren involucrados en estos procesos o efectúen los traslados y traspasos. Inicia con la salida provisional de los OB o ER y termina con el reingreso de la OB o ER y el archivo de los boletines diarios.

Los aspectos más relevantes en este procedimiento del reingreso de las evidencias recuperadas son los siguientes:

- Las personas que reciba un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, deberán verificar los recipientes que contienen y deberán dejar constancia del estado en la que se encuentra, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en el presente manual de procedimientos de la cadena de custodia
- Todo tipo de anomalía que se produzca en los OB o ER que se de alteración del embalaje, sello, rótulo o del registro de continuidad de cadena de custodia, se informara inmediatamente al administrador o al jefe de la bodega a la autoridad que haya autorizado la entrega temporal.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

- Para las ubicaciones de los objetos o bienes o evidencia recuperadas se procederá a realizar de acuerdo al código estructurado o lector de barras de acuerdo con el procedimiento número 8 de este manual. Por tratarse de un reingreso temporal de la bodega, su ubicación deberá ser la misma que le correspondió a su ingreso por primera vez en la bodega.
- Para el acceso o el ingreso al área de las oficinas y almacenamientos de la bodega está restringido a personas particulares o diferentes que no trabajen en esta area.
- Los involucrados en la bodega de la Policía Judicial del Guayas velaran por el cumplimiento de esta restricción, siendo responsabilidad esencial del administrador o jefe de bodega.
- El administrador o jefe de bodega coordina para que las instalaciones de esta área tengan las mejores condiciones de limpieza y aseo.
- El administrador o jefe de bodega deberá realizar las copias de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y la conserva en lugares seguros.

Los puntos de control que se debe tener en cuenta con mayor atención en este procedimiento son los siguientes:

- PC 001-004 Actividad 2.
- PC 002-004 Actividad 8.

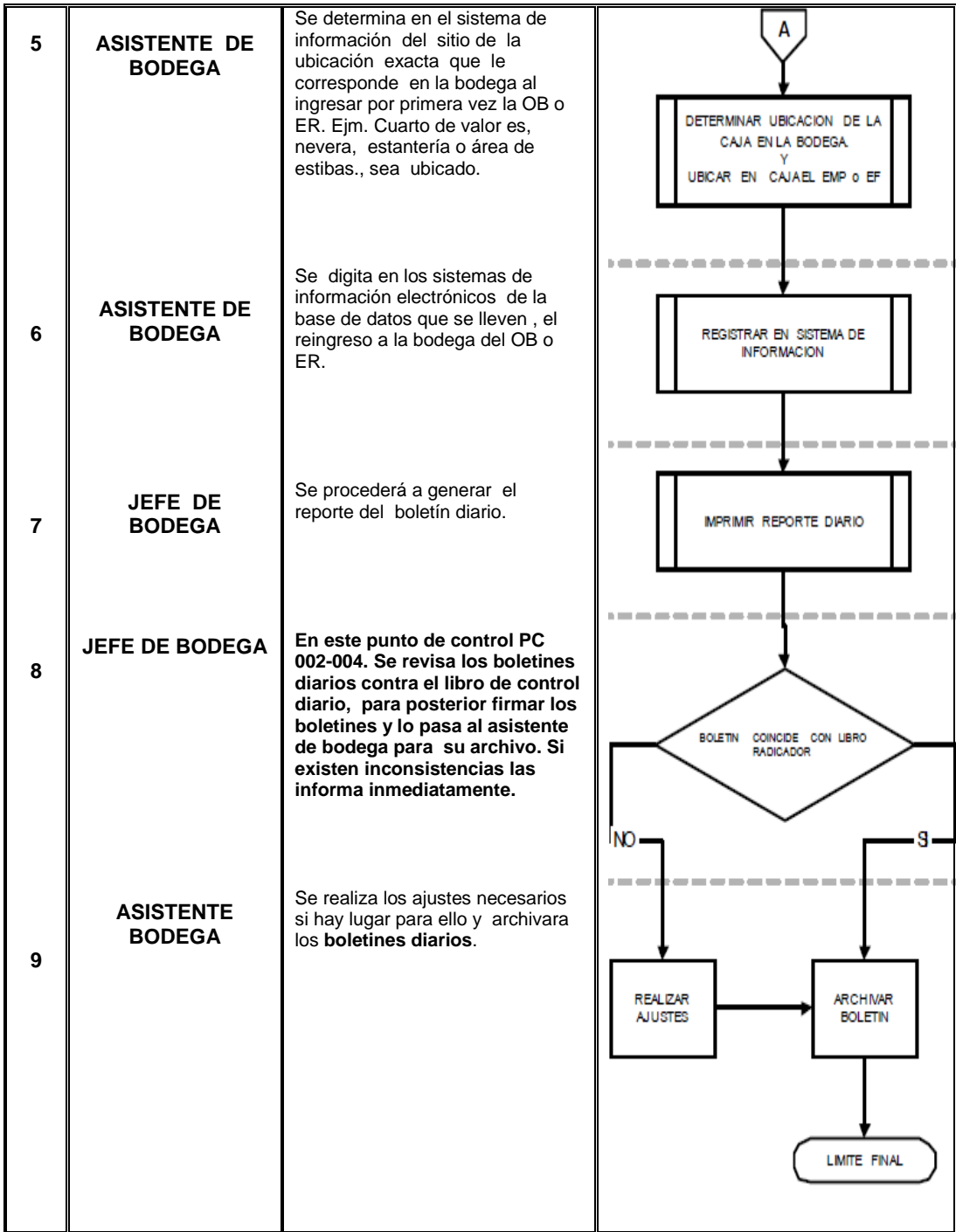
Los documentos que intervienen en este procedimiento mencionamos a continuación:

- Registros electrónicos y manuales del almacén de evidencias.
- Registro de continuidad de cadena de custodia.

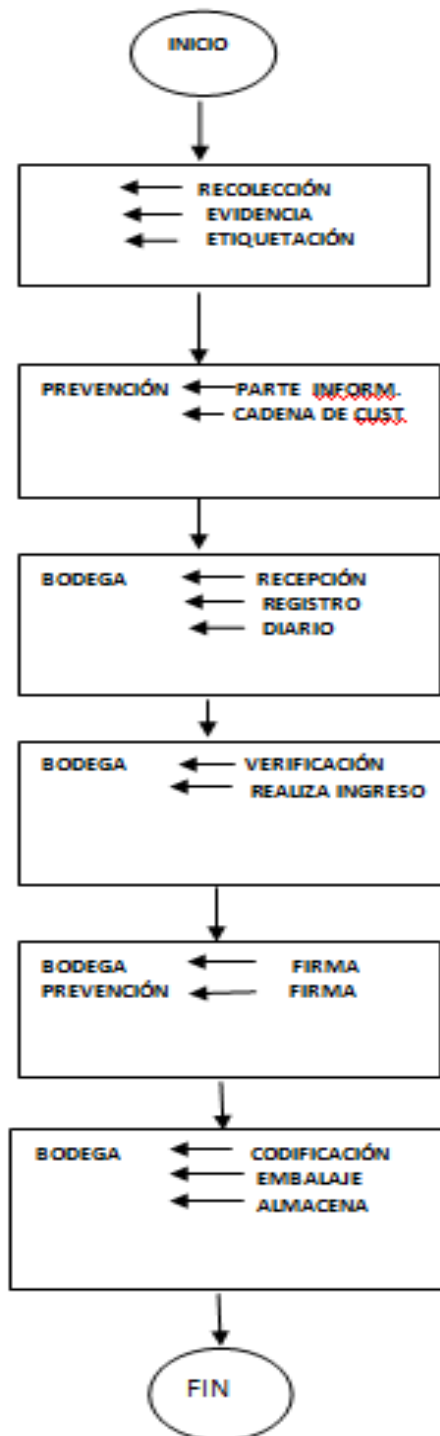
Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
-----------------------	-----------------------	----------------------

PROCEDIMIENTO DE REINGRESO DE LOS OBJETOS O BIENES O EVIDENCIA RECUPERADAS

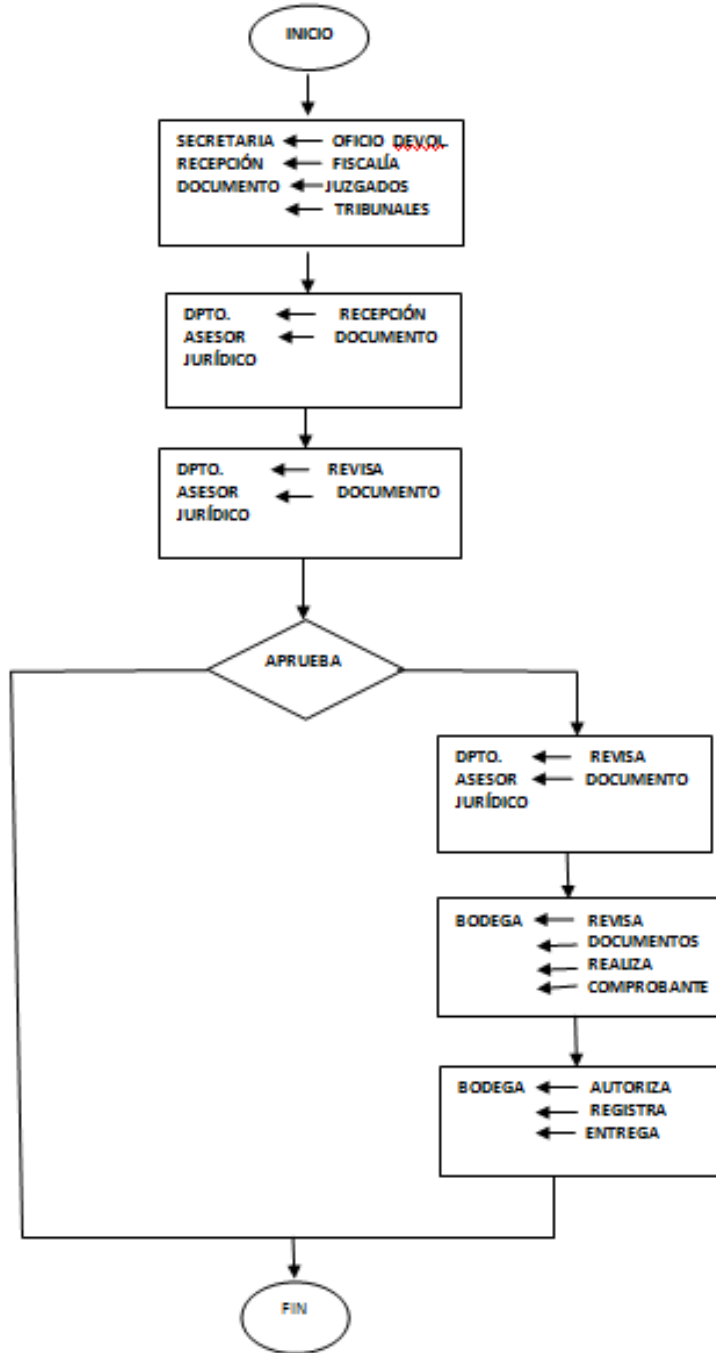
No	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FLUGROGRAMA
1	ASISTENTE DE BODEGA	Se recibe de las personas a quienes retiraron temporalmente el OB o ER, para realizar peritajes o consultas o audiencias, y se reingresa a la bodega, luego de la toma de muestra de la audiencia o practica de un análisis en laboratorio.	<pre> graph TD Start([LIMITE INICIAL]) --> Recibir[RECIBIR EMP O EF] Recibir --> Decision{PRESENTA ALTERACIONES EL EMBALAJE, EL SELLO O EL REGISTRO DE CONTINUIDAD} Decision -- SI --> Documentar[DOCUMENTAR ALTERACIONES] Decision -- NO --> Tomar[TOMAR FOTOGRAFIA O VIDEO] Documentar --> Tomar Tomar --> Registrar[REGISTRAR EN LIBRO RADICADOR Y REALIZAR TRASPASO EN FORMATO DE CONTINUIDAD] Registrar --> End[/A/] </pre>
2	ASISTENTE DE BODEGA	<p>El punto de control PC 001-004. Es aquel que verifica el estado que se encuentra el embalaje, o los sellos y el registro de la continuidad de cadena de custodia.</p> <p>En el caso de que tenga algunas alteraciones o cambios se realizara un documento describiendo todas las debidas descripciones de las mismas.</p>	
3	ASISTENTE DE BODEGA	Se tomara las fotografía o video de las OB o ER, así exista o no alteraciones.	
4	ASISTENTE DE BODEGA	<p>Deberán registrar todos los reingreso del OB o EV en libro de control diario con todas las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha (dd, mm, aa) y hora de recibo en formato militar. • La descripción del OB o ER que se recibe. • Los nombres y Apellidos de quien entrega y quien recibe el OB o EV. • Las firmas de quien entrega y recibe. • Los números de fotografía o vídeo que le correspondió al desarrollar el paso 3 de este procedimiento. <p>Se dejara constancia del proceso de traspaso de los OB o ER con su firma en el registro de la cadena de custodia, o en presencia de quien le entrega.</p>	



EJEMPLO DE INGRESO DE EVIDENCIAS FÍSICAS RECUPERADAS



EJEMPLO DE EGRESO DE EVIDENCIAS FÍSICAS RECUPERADAS



Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

GLOSARIO

Almacén de evidencias.- Lugar donde se almacenan los elementos físicos de prueba, en condiciones ambientales y de seguridad que permitan garantizar la preservación de las mismas.

Autocontrol: Cultura en la que nuestro comportamiento debe ser profesional y leal en todas las actividades, comprometidos a responder con mentalidad de servicio, diligente y cuidadosamente nuestras funciones. Nuestras actuaciones deben ser ponderadas, justas, prudentes y moderadas.

Adulteración.- Adulteración con fines fraudulentos.

Alteración.- Modificación de una evidencia por adición o supresión de elementos.

Actividades de Control.- Son los procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de la dirección se lleven a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Análisis.- (del griego analysis, descomposición). Descomposición de un cuerpo en sus principios constitutivos.

Activo.- Corresponde a todos los bienes y derechos que posee una empresa, susceptibles de ser valorados en dinero, tales como bienes raíces, automóviles, derechos de marcas, patentes, cuentas por cobrar, entre otros.

Abastecimiento.- Acción o efecto de abastecer o abastecerse con bastimentos u otras cosas necesarias.

Alfanumérico.- Combinación de cifras, letras y a veces de símbolos que se utilizan en informática y como claves para el tratamiento de documentos.

Ambiguos.- Que puede entenderse de varios modos.

Bodega. - Son aquellos lugares adecuados, que prestan las condiciones óptimas y seguras para guardar existencias.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

Bodega de Reserva.- Es aquella que se utiliza para guardar o almacenar grandes cantidades de los artículos que llegaron vía transporte a la bodega.

Bodega de Movimiento.- Es donde se almacenan los materiales o artículos que van a ser distribuidos o entregados, por lo tanto debe estar lo más cerca posible de la zona de despacho.

Bodegas Generales o Centralizadas.- Son aquellas en donde se tienen todo tipo de materiales dentro de un mismo local.

Bodegas Especializadas o Descentralizadas.- Son aquellas en las cuales se almacenan un solo tipo de producto.

Cadena de Custodia.- Disposición reglamentaria de investigación técnica policial y judicial que consiste en la permanente y actual relación de las personas que tienen en custodia las evidencias hecha con el fin de establecer responsabilidades y precautelar su integridad. Es un procedimiento que permite garantizar la seguridad, preservación y la integridad de esos elementos materiales que constituyen la parte tangible de la investigación, dirigida a prevenir modificaciones sustracciones y la perdida por acción u omisión.

Control.- 1. m. Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

2. m. Dominio, mando, preponderancia.

3. m. Oficina, despacho, dependencia, etc., donde se controla.

Control contable.- (Control financiero). Es el examen que se realiza con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control de Regularidad.- (Control de legalidad). Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Conservación.- Mantener algo o cuidar de su permanencia.

Coordenadas.- Sistemas de referencia empleados en diferentes ciencias para fijar la posición de un punto.

Custodiar.- Guardar las cosas con cuidado y vigilancia.

Custodio.- Persona que custodia algo.

Contaminación Cruzada.- Ocurre cuando se hace el embalaje conjunto de prendas de vestir u otros elementos materia de prueba o evidencias físicas, recolectados en la evaluación clínica o escena del hecho. (Reglamento técnico para el abordaje integral forense de la víctima en la investigación del delito sexual. Departamento de Medicina Legal del Guayas.

Contaminación química.- presencia de productos de origen bioquímico o químico (tintes, colorantes, pinturas, esmaltes, carburantes, aceites, etcétera) que van a dificultar los procesos de análisis en el laboratorio, bien sea durante la extracción, cuantificación, restricción o amplificación del ADN.

Contaminación microbiológica.- Este tipo de contaminación tienen lugar por el desarrollo de microorganismos y suele ser favorecida por la humedad y las altas temperaturas. Normalmente se produce e incrementa por un inadecuado embalaje y conservación de las muestras hasta el envío al laboratorio.

Cuarto de valores.- Parte de la bodega donde se almacenan elementos materia de prueba o evidencias físicas que tienen un valor económico, como moneda, joyas, relojes y cualquier otro elemento que por su valor deben gozar de una mayor protección en cuanto a su seguridad.

Documento.- Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Embalaje.- Es el procedimiento técnico, utilizado para preservar y proteger en forma adecuada los elementos materia de prueba y evidencia física hallados y recolectados en el lugar de los hechos, lugares relacionados y en las diferentes actuaciones de policía judicial , con el fin de ser enviados a los respectivos laboratorios o bodegas de evidencia.

Evidencia Física.- Todo elemento tangible que permite objetivar una observación y es útil para apoyar o confrontar una hipótesis.

Fijar: Volver inalterable una imagen. Forma de perpetuar con exactitud el lugar de los hechos y los EMP Y EF relacionados con este. Para ello se usa la fotografía, el vídeo etcétera.

Estandarizar.- Unificar procedimientos.

Estantería.- Juego de armarios con anaqueles o entrepaños y por lo común sin puertas.

Estibas.- Elemento de madera, metal o plástico que tiene la bodega de evidencias para almacenar elementos materia de prueba o evidencias físicas que por sus características de peso y tamaño no pueden ser ubicados en la estantería, permitiendo su fácil manipulación.

Informe: Entiéndase como el documento que rinden los funcionarios de policía Judicial o quienes hagan sus veces por vía de excepción, en el cual se plasman todas las actividades desplegadas durante la indagación e investigación con los requisitos de Ley.

Kit de trabajo.- Equipo necesario para la realización de una labor. Elementos mínimos necesarios para la realización de una actividad de tipo técnico – científica en el lugar de los hechos o laboratorio.

Medidas de bioseguridad.- Conjunto de medidas preventivas encaminadas a minimizar y controlar los factores de riesgo biológico y físico – químicos en la personas expuestas a dichos factores.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

Manual de Procedimientos de Bodega de Evidencias Recuperadas		
Policía Judicial del Guayas		Código: VB-2011
Fecha:	Responsable:	Pág. 00- 47

Prueba pericial.- Medio de prueba legal que consiste en los análisis científicos que realizan los expertos en las diferentes ciencias, disciplinas y artes que aplican a la investigación criminal.

Raspado.- Raer ligeramente una cosa.

Sistema.- Conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí, realizando una actividad para alcanzar un objetivo.

Traslado.- Es el movimiento que se hace de los elementos materia de prueba o evidencias físicas de un sitio a otro.

Traspaso.- Es el acto por el cual un custodio entrega la guarda y responsabilidad de la escena del crimen o los elementos materia de prueba o evidencias físicas a otro custodio.

Elaborado por:	Autorizado por	Aprobado por:
----------------	----------------	---------------

BODEGA DE EVIDENCIAS DE LA POLICÍA JUDICIAL DEL GUAYAS





