

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN
ABASTECIMIENTOS DEL CID-DIAF”.**

POR:

PAZMIÑO SILVA MÓNICA ALEXANDRA

**Trabajo de graduación presentado como requisito parcial para la obtención
del Título de:**

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA

2008

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo de Investigación fue realizado en su totalidad por la Srta **PAZMIÑO SILVA MÓNICA ALEXANDRA**, como requerimiento parcial a la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**

LCDA. NARCISA MENA

Fecha: _____

DEDICATORIA

Caminante, no hay camino, se hace camino al andar.

Este trabajo lo dedico a mis padres, quienes me enseñaron a trabajar con el ejemplo a no rendirme ante las dificultades de la vida y los tropiezos del camino, a ser honesta respetuosa y sobre todo luchadora para poder llegar a obtener mis metas e ideales, a mi hijo que ha sido mi razón de vivir, mi mayor inspiración y la fuerza de ser cada día mejor.

Mónica Alexandra

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS por haberme privilegiado en contar con los mejores padres, a mi hijo por haberme dado la fuerza para seguir adelante sacrificando tiempo nuestro y poder llegar a culminar mis estudios.

Mi agradecimiento al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico por haberme permitido establecer una carrera aeronáutica en mi vida, al Coronel Francisco Bassignana como Rector del ITSA 2008 por haber sido parte principal en el desarrollo de cambios innovadores en el progreso y desarrollo del Instituto.

Agradezco también a mis maestros en especial a mi asesora que ha sido maestra y amiga a la vez, a mis compañeros y amigos en especial a mi buena amiga y compañera Mony, quienes con su preocupación empujaron constantemente a la culminación de mi tarea iniciada.

Mi afecto, gratitud y agradecimiento a todo el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, CID-DIAF, en especial al Mayor Edwin Vinueza como gerente, que me permitió realizar mis prácticas en dicho centro, y a la vez realizar mi trabajo investigativo, para poder contribuir de alguna manera con el desarrollo de dicha Institución y de esta manera poder culminar con mi última tarea para graduarme, al Capitán Paúl Armas que me guió de una u otra manera durante el desarrollo de mi trabajo de Investigación, a la Sra. Maria Báez Secretaria del CID-DIAF, por su constante apoyo y facilidades prestadas para todas las tareas de Investigación dentro de este Centro.

Mónica Alexandra

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el avance y desarrollo científico exige modernización y actualización tanto a las empresas como a las personas, obligando a renovar y buscar cambios y mejoramiento continuo, para ello es necesario contar con estructuras orgánicas, funciones, procedimientos y herramientas esenciales e importantes que faciliten la capacitación y desempeño de actividades.

En el presente trabajo investigativo constan los siguientes Capítulos:

- Capítulo I: El Problema: Se da a conocer causas y efectos, así como la justificación del tema propuesto con sus respectivos objetivos y alcance.
- Capítulo II: Marco Teórico: En el que se detallan conceptos esenciales en relación al tema.
- Capítulo III: Marco Metodológico: Que permite el estudio e investigación del tema en base a procedimientos secuenciales y lógicos.
- Capítulo IV: Análisis de la situación Actual: Aquí se analiza la forma en que actualmente se encuentra funcionando el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, CID-DIAF.
- Capítulo V: Propuesta: Se establece la Propuesta, de una manera que garantice el éxito del cumplimiento de los objetivos que persigue el CID-DIAF, ayudando a complementar la comprensión de los procedimientos, y documentos.
- Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones: A las que se ha llegado después de todo un trabajo investigativo.

RESUMEN

Las organizaciones actuales deben estar predispuestas a constantes cambios para poder de una u otra manera permitir la reorganización de los procesos para de esta manera optimizar todas las actividades que aquí se realicen, dando soluciones a problemas de diversa magnitud y frente a estas amenazas permanentes, de ahí que es necesario una fuente de información escrita que servirá como guía para todo el personal que labora en el CID-DIAF, los cuales se detallan en forma secuencial y lógica, el uso de documentación y de procedimientos para el cumplimiento de las actividades de la sección abastecimientos.

El CID-DIAF al igual que cualquier otra entidad se encarga de cumplir con procesos administrativos al servicio de bases militares y de reparaciones a aeronaves comerciales que tengan convenio con la Fuerza Aérea Ecuatoriana, pero dentro de dicho Centro se están incumpliendo algunas de las funciones principales de la Logística, dentro de la sección abastecimientos lo que ha hecho que el personal no tenga conocimiento exacto acerca de qué abarca la palabra “logística” por lo que es necesario cubrir esta necesidad aportando al desarrollo del CID-DIAF, como es realizar el presente proyecto cuyo propósito es Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, para dar solución a la necesidad identificada en el presente proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido	Pág.
Certificación	II
Oficio de Aceptación de la CID-DIAF	
Dedicatoria	III
Agradecimiento	IV
Introducción.....	V
Resumen.....	VI
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.2 Enunciado del Tema	2
1.3 Justificación	2
1.4 Alcance	3
1.5 Objetivo.....	3
1.5.1 General	3
1.5.2 Específico	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 Manual	5
2.1.1 Definición e Importancia.....	5
2.1.2 Ventajas de los manuales	6
2.1.3 Clases de manuales.....	6
2.1.4 Procedimientos	7
2.1.5 Simbología	8
2.1.6 Razones para elaborar un manual	9
2.1.7 Pasos para la elaboración de un manual	10
2.1.8 Fuentes de Información para elaborar un manual.....	10
2.2 Logística	12
2.2.1 Concepto e importancia	12
2.2.2 Principios de la Logística.....	13
	VII

2.2.3	Tipos de Logística	14
2.2.4	Fases de la Logística	14
2.2.5	Funciones de la Logística(Sección Abastecimientos)	15
2.3	Investigación y desarrollo	16
2.3.1	Concepto e Importancia	16

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO 17

3.1	Modalidad Básica.....	17
3.2	Tipos de Investigación.	17
3.3	Niveles de Investigación	18
3.4	Universo, Población y Muestra	18
3.5	Métodos.....	19
3.6	Técnicas de la Investigación.....	19
3.6.1	Observación	19
3.6.2	Encuesta	19
3.7	Recolección de Datos	20
3.8	Procesamiento de la Información.....	20
3.9	Análisis Estadístico de los datos e Interpretación de Resultados	21

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 22

4.1	Análisis de la Estructura Orgánica del CID-DIAF.....	23
4.2	Análisis de la Fases actuales del Departamento Logístico del CID-DIAF.....	24
4.3	Análisis de la Estructura de las Funciones Logísticas de La Sección Abastecimientos del CID- DIAF	25
4.4	Análisis por pregunta.	26
4.5	Resultado del Análisis de la Situación Actual.	40

CAPÍTULO V: PROPUESTA 42

5.1	Introducción	42
5.2	Justificativo	42
5.3	Visión	43
5.4	Misión	43
5.5	Objetivos.....	43

5.6	Políticas	44
5.7	Valores.....	44
5.8	Organización Estructural del CID-DIAF	46
5.9	Alcance	47
5.10	Organización del Sistema Logístico.....	47
5.10.1	Función Abastecimientos	48
5.10.2	Fases	48
5.10.3	Medios	49
5.11	Procedimientos empleados en las actividades de la sección Abastecimientos.....	50
 CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		62
6.1	Conclusiones	62
6.2	Recomendaciones	63

PRESUPUESTO

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 2.1. Símbolos Modernos	8
Cuadro 3.1. Resumen numérico del personal administrativo del CID-DIAF.....	18
Cuadro 5.1. Simbología nivel jerárquico.....	46
Cuadro 5.2. Función Abastecimientos	48
Cuadro 5.3.Fases Logísticas.....	48
Cuadro 5.4. Medios Logísticos	49
Cuadro 5.5. Descripción Material	50
Cuadro 5.6 Procedimiento del Documento de envío recepción y devolución de Material (1150).....	51
Cuadro 5.7. Procedimiento compra Material Nuevo.....	53
Cuadro 5.8. Procedimiento Reconocimiento Material Reparable.....	55
Cuadro 5.9. Procedimiento de Reconocimiento Material Condenado.....	57
Cuadro 5.10. Procedimientos de Almacenamiento de Material.....	59

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 4.1. Orgánico Actual CID-DIAF.	23
Figura 4.2. Estructura Logística Actual.....	24
Figura 4.3. Funciones Logísticas Actuales de la sección Abastecimientos del CID- DIAF	25
Figura 5.1. Organización CID-DIAF.....	46
Figura 5.2. Función, fases y medios de la Logística	47

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 4.1. Resultado de la pregunta N.-1 Situación Actual	26
Tabla 4.2. Resultado de la pregunta N.-2 Situación Actual	28
Tabla 4.3. Resultado de la pregunta N.-3 Situación Actual	30
Tabla 4.4. Resultado de la pregunta N.-4 Situación Actual	32
Tabla 4.5. Resultado de la pregunta N.-1 Impacto	33
Tabla 4.6. Resultado de la pregunta N.-2 Impacto	35
Tabla 4.7. Resultado de la pregunta N.-3 Impacto	37
Tabla 4.8. Resultado de la pregunta N.-4 Impacto	39

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 4.1 Distribución pregunta N.-1 Situación Actual.....	26
Gráfico 4.2 Distribución pregunta N.-2 Situación Actual.....	28
Gráfico 4.3 Distribución pregunta N.-3 Situación Actual.....	30
Gráfico 4.4 Distribución pregunta N.-4 Situación Actual.....	32
Gráfico 4.4 Distribución pregunta N.- 1 Impacto.....	33
Gráfico 4.6 Distribución pregunta N.- 2 Impacto.....	35
Gráfico 4.7 Distribución pregunta N.- 3 Impacto.....	37
Gráfico 4.8 Distribución pregunta N.- 4 Impacto.....	39
Gráfico 5.1 Procedimiento del Documento de envío recepción y devolución de Materiales (1150).....	52
Gráfico 5.2 Procedimiento de compra de material nuevo.....	54
Gráfico 5.3 Procedimiento Material Reparable.....	56
Gráfico 5.4 Procedimiento Material Condenado.....	58
Gráfico 5.5 Procedimientos de Almacenamiento de Material.....	61

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: Reseña Histórica

ANEXO B: Encuesta Preliminar

ANEXO C: Encuesta Situación Actual / e Impacto

ANEXO D: Tarjeta Amarilla material nuevo e instrucciones de llenado.

ANEXO E: Tarjeta verde material Reparable e instrucciones de llenado

ANEXO F: Tarjeta Roja material Condenado e instrucciones de llenado

ANEXO G: Solicitud de entrega reparación devolución o pedido (1150), e
instrucciones de llenado

ANEXO H: Informe de talleres de reparación

ANEXO I: Oficio de desarrollo de Tesis CID-DIAF.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.6 Planteamiento del Problema

El Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana viene cumpliendo con la investigación, desarrollo y elaboración de un sistema para el incremento de capacidad operativa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, modificando, reparando, operando y prestando asesoría, ejecución y entrenamiento de las áreas requeridas, tanto en el campo militar como civil. Durante el tiempo que se encuentra funcionando no poseen un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (CID-DIAF). Mayor Información de la reseña histórica (Ver Anexo A).

La falta de mencionado manual ha provocado que el personal no conozca con certeza los documentos de acuerdo a cada una de las actividades de la sección abastecimiento del Departamento Administrativo Logístico; al igual que existe confusión en la recepción, entrega y archivo de los mismos, además la documentación que se maneja dentro del proceso, y de las actividades no tienen formatos debidamente predeterminados.

Al no existir una guía de información, seguirá existiendo inconformidad en varias funciones de este centro, porque no existe una distribución adecuada de responsables y actividades en los procedimientos de material nuevo, reparable, condenado, envío recepción y devolución de materiales ingreso de material a bodega y control de existencias material en la bodega .

No se le ha dado la importancia necesaria al departamento administrativo logístico para poder desarrollar todas las actividades por lo que el personal debe estar constantemente preguntando sus funciones dentro de la sección de trabajo.

Por lo expuesto, es necesaria la creación de un Manual de Procedimientos de Actividades de la Sección Abastecimientos del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (CID-DIAF), con procedimientos secuenciales lógicos para optimizar las funciones del personal y por ende lograr una alta productividad.

1.7 Enunciado del Tema

“Elaboración de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF”.

1.8 Justificación

El manual de actividades de la Sección Abastecimientos, determina y coordina en forma óptima el producto, el cliente, el lugar y el tiempo correcto, logrando de este modo que las actividades se realicen de una manera efectiva y eficiente.

Por lo tanto busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y su canal de distribución se encauzan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa sea maximizada, y minimizada en costos, alcanzando la efectividad esperada.

Tomando en cuenta la dimensión e importancia de este Centro es necesaria y prioritaria la elaboración de un manual de procedimientos de las actividades de la sección abastecimientos del CID-DIAF, con procedimientos secuenciales lógicos, para optimizar las funciones del personal y por ende lograr una alta productividad.

Eliminado de este manera la falta de información documentada, ayudando a que el desempeño de actividades sean efectivas y eficientes; por ende una adecuada prestación de servicios.

Además permitirá evitar la demora en la tramitación de documentos, la entrega de material, al manejo de la sección de abastecimientos de este centro y del personal que aquí labora, garantizando de este modo el servicio que presta al cliente interno como externo; el uso de es este Manual hará posible seguir manteniendo y mejorando los indicadores de las normas de calidad ISO 9001-2000.

Cabe informar que para identificar la necesidad real se realizó una encuesta preliminar (Ver Anexo B).

1.9 Alcance

El presente trabajo abarca a las autoridades, personal civil, militar que laboran en el Centro de Investigación y Desarrollo de Fuerza Aérea Ecuatoriana y todos los que estén relacionados con el mismo.

Además servirá como fuente informativa para todos aquellos que estén relacionados con este tema.

1.10 Objetivo:

1.10.1 General:

Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, con procedimientos secuenciales lógicos para optimizar las funciones del personal y por ende lograr una alta productividad.

1.10.2 Específico:

- Recopilar toda la información para el desarrollo de todo el proyecto.
- Analizar la situación actual para detectar falencias con precisión.
- Analizar el impacto que tendrá el Manual en el personal del CID-DIAF.
- Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, para mejorar las actividades del personal tanto civil como militar.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.4 Manual

2.4.1 Definición e Importancia

Para Luis Hallen los manuales Administrativos contienen una serie de referencias de organización que son usadas frecuentemente por los ejecutivos como políticas de acción.

Geroge Ferry cuando se refiere a un manual manifiesta que este complementa los datos que trae el organigrama además indica que de esta manera podemos saber cómo está realmente organizada la empresa.

“Los manuales Administrativos son los que contienen información al respecto de las funciones y procedimientos que se deben cumplir en cada puesto de trabajo, y en cada lugar administrativo donde se vaya a utilizar dicho manual”.

“Es de **importancia** utilizarlo como instrumento de trabajo en la administración moderna, además sirve de fuente de información interna y externa tanto de los directivos, funcionarios como del público, también servirá como entrenamiento de los nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada unidad administrativa, así como también permite uniformidad en la interpretación, aplicación y perfeccionamiento de los métodos y procedimiento del trabajo, por último será un instrumento de coordinación formal, que permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión del trabajo”.¹

¹ “Organización Aplicada” Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 287)

2.4.2 Ventajas de los manuales

Múltiples son las ventajas que la empresa recibe con la aplicación de manuales administrativos, poniendo a consideración los siguientes:

Organización:

- Delimita el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- Ayudar a la clasificación y valorización de los puestos de trabajo

Ejecutivos:

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y la relación funcional.

Al personal de operación:

- Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.
- Facilita la capacitación para las áreas funcionales.

2.4.3 Clases de manuales

Entre las clases de manuales tenemos los siguientes:

1. Manual de Organización y Funciones
2. Manual de Administración técnica de personal
3. Manual de Venta, de capacitación, de servicio social, y de comercialización, etc.²

4. **Manual de Procedimientos.**

Los procedimientos se constituyen en un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

2.4.4 Procedimientos

Debemos considerar procedimiento a los procesos que realizaremos para llegar a un objetivo, como determinar específicamente el objetivo,

² "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 288 - 289)

señalar el objeto de la observación, elaborar instrumentos de ayuda y de registro de datos etc.³

2.4.5 Simbología


Es la representación esquemática de los procedimientos, que se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

Símbolos Modernos


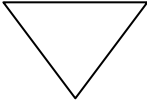

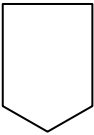
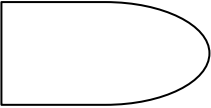
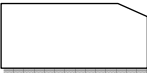
Estos símbolos son utilizados en rutinas de procedimientos orientados a la computación.

Conviene aclarar que sobre el uso de símbolos no existe una normatividad de aplicación obligatoria, por lo que, las organizaciones y los especialistas administrativos, en lo particular en muchas ocasiones para conocer el significado de los símbolos, deben dar una definición de cada uno de ellos.

Cuadro 2.1. Símbolos Modernos

SÍMBOLO	REPRESENTA	SIGNIFICADO
	Principio y/o terminación del diagrama.	Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.

³ www.monografias.com.procesos administrativos

	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Archivo u almacenamiento	Representa un archivo común y corriente de la oficina
	Documento	Se utiliza cuando se desea representar un documento cualquiera, que puede ser: una forma, un control, una ficha, un listado, este se utilizara numerado de acuerdo al número de copias.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continua el diagrama de flujo.
	Demora/retraso	Representa el tiempo en continuar con el proceso o actividad.
	Análisis y Revisión	Se utiliza cuando se desea análisis o revisar determinada actividad.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo 4

2.4.6 Razones para elaborar un manual

La aplicación de procedimientos diferentes para un mismo asunto, constituye una razón fundamental para que las empresas se

⁴ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 323)

preocupen de elaborar manuales que normen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades enfocándose con claridad: la función, la forma y los límites; a los que llegue la autoridad y la responsabilidad.⁵

2.4.7 Pasos para la elaboración de un manual

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Recopilación de la información
2. Estudio y análisis de la información recopilada
3. Elaboración del proyecto de manual
4. Dictamen de las autoridades competentes
5. Propuesta definitiva del manual revisado
6. Autorización por la más alta autoridad de la empresa
7. Publicación del manual y distribución.

2.4.8 Fuentes de Información para elaborar un manual

Las Fuentes que se pueden utilizar para la elaboración de un manual son:

- **Organigramas:** Son gráficos de la organización que consisten en hojas o cartulinas que representan en forma ordenada los

⁵ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 292)

diversos puestos que conforman la organización, figurando cada uno de los cargos en un cuadro y en ocasiones incluyendo el nombre del jefe de este puesto pero con letras menores, acompañan a estos cuadros, líneas que expresan la vinculación entre los departamentos y el nivel de autoridad que tiene uno sobre el otro.

- **Entrevista:** Es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante ésta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado).

La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como “el arte de escuchar y captar información”, esta habilidad requiere de capacitación, pues no cualquier persona puede ser un buen entrevistador.

- **Encuestas:** Es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario. La recopilación de la información se realiza mediante preguntas que midan los diversos indicadores que se han determinado en la operacionalización de los términos del problema o de las variables de la hipótesis. Del diseño adecuado de los instrumentos de recolección de datos, dependerá la

confiabilidad de la información adquirida, misma que sirve para obtener inferencias acerca de la población.⁶

Establecer objetivos

- Todo trabajo apunta a la consecución de los objetivos
- Los cambios de los objetivos se acompañan con cambios de organizaciones.

El análisis de la organización

- Eliminar suposiciones y repeticiones
- Definir funciones
- Mejorar procedimientos

Análisis de la autoridad

- Límites de autoridad
- Responsabilidad
- Cuadros de tareas u obligaciones⁷

2.5 Logística

2.5.1 Concepto e importancia

En su concepción más amplia, la Logística es la agrupación de todas aquellas actividades que permiten conocer con exactitud que se tiene, como se lo identifica, cuánto se tiene, donde se lo tiene, y quien lo requiere para facilitar que los medios lleguen desde el proveedor al usuario en el lugar preciso y en el momento exacto y

⁶ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 293), www.google.com

⁷ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 301), www.google.com

oportuno, en forma permanente. La logística utilizará diferentes medios tales como:

- Medios Humanos
- Medios Físicos
- Medios de Traslado
- Medios Orgánicos.

Para la Fuerza Aérea Ecuatoriana puede cumplir un sin número de aplicaciones de apoyo ayudando a la resolución de problemas.

2.5.2 Principios de la Logística

En términos generales un principio es la base, origen o la razón fundamental sobre la cual se procede o se actúa en cualquier materia. Sin embargo estos principios se deben convertir en valores para lo cual deben ser aceptados con convicción y aplicados en forma permanente estos principios son:

- **Previsión.-** Es la determinación anticipada de los requerimientos para atender las necesidades futuras de la Fuerza Aérea.
- **Oportunidad.-** Es el apoyo justo a tiempo en el momentos más conveniente ni antes ni después.
- **Simplicidad.-** Los conceptos sencillos y las órdenes concisas y claras que reducen las malas interpretaciones y las situaciones confusas.
- **Flexibilidad.-** Es la adaptación con rapidez de la eficiencia en situación táctica y estratégica que pueda presentarse.
- **Economía.-** La importancia eminentemente estratégica del principio de la economía de medios significa, en términos de prever posible desgaste de recursos y presupuestar lo correcto para que no sobre ni falte.

- **Proporcionalidad.-** Es la habilidad de balancear o equilibrar la distribución de medios en atención a los requerimientos de las partes individuales pero sin olvidar las necesidades del conjunto.
- **Sostenibilidad.-** Es mantener el apoyo logístico para todos los usuarios en todas las transacciones y tareas aéreas.
- **Orden.-** Significa que todas las actividades están contempladas en reglas métodos y procedimientos para reducir al mínimo las equivocaciones que pueda dar como resultados tareas mal hechas pérdida de tiempo y recursos.
- **Seguridad.-** Contempla todas las medidas que tienen que ser constantemente ampliadas en la paz y en la guerra para evitar las sorpresas a última hora.
- **Sobre vivencia.-** Es la capacidad del sistema logístico para seguir funcionando frente a una potente destrucción.

2.5.3 Tipos de Logística

Existen diferentes tipos de logística entre otros:

- Logística Nacional
- Geológica
- **Logística Aeronáutica**
- Logística Militar

Logística Aeronáutica es la ciencia y el arte de la planificación que proporciona a la Fuerza Aérea los medios humanos, Físicos, de Traslado, y Orgánicos para satisfacer las exigencias de las operaciones aéreas en calidad, momento y lugar, en forma permanente.

2.5.4 Fases de la Logística

La complejidad y variedad de los requerimientos para satisfacer la multiplicidad de proveedores o mercados de obtención, la agilidad en la distribución para convertir el potencial en poder, así como la conservación en los lugares de uso o almacenamiento, exigen que el sistema logístico como tal, establezca fases para un efectivo apoyo de las operaciones aéreas, las fases logísticas en consecuencia es la parte competente de un ciclo ordenado lógico y continuo, las fases del ciclo logístico son:

- **Determinación de las necesidades.**- Es la primera fase del ciclo logístico y el paso previo a la obtención que consiste en calcular las definiciones verdaderas de las necesidades en la base dentro de los planes operativos previstos para apoyar desde el punto de vista logístico.
- **Obtención.**- La obtención es la conversión de una necesidad en un medio logístico, para lo que se utiliza un procedimiento específico conforme a las diferentes fuentes de recursos.
- **Distribución.**- La distribución consiste en la entrega de los medios obtenidos al usuario que realizó el requerimiento y/o hacia los lugares de almacenamiento, en el caso de que se haya obtenido cantidades para el completamiento, requerimiento, y reservas de material.
- **Conservación.**- Se realiza luego de la distribución y es el paso a la determinación de necesidades, además es el cuidado de los medios logísticos para garantizar que se encuentren en las mejores condiciones de uso y empleo.

2.5.5 Funciones de la Logística (Sección Abastecimientos).

Las funciones logísticas son el conjunto de actividades afines que se agrupan entre sí, bajo la denominación común, para proporcionar un

apoyo logístico especializado. Las funciones logísticas son las siguientes:

Abastecimientos.- Es la función logística encargada de la previsión y la provisión de los medios logísticos necesarios para el apoyo a las operaciones aéreas, el objetivo del sistema logístico es el de mejorar el apoyo a las operaciones aéreas.

Mantenimiento.- Es la función logística encargada de la conservación de los medios logísticos en las mejores condiciones de uso, o de restauración para garantizar el correcto funcionamiento de las diferentes operaciones aéreas.

Transporte.- Es la función logística encargada de la movilidad de los medios logísticos para las operaciones normales, el despliegue y repliegue, en apoyo a las operaciones aéreas.

Construcción.- La construcción nos permite el control de la planificación y garantiza la calidad y ejecución de las diferentes construcciones.

Servicios.- Es la función logística encargada de la previsión y la provisión de los medios orgánicos para satisfacer las necesidades de vida y de combate de todo el personal de la institución.⁸

2.6 Investigación y Desarrollo

2.6.1 Concepto e Importancia

Es el desarrollo continuo de la Tecnología Aeronáutica para aumentar la capacidad técnica operativa de la DIAF, Fuerza Aérea Ecuatoriana y

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos15/logistica/logistica.shtml>

del País, con el fin de disminuir la dependencia tecnológica extranjera, y fortalecer al poder Aeronáutico del País y colaborar con el desarrollo de la nación.

Es un conjunto de actividades ordenadas y sistemáticas que el investigador realiza para descubrir la verdad, de un modo superior para enriquecer la ciencia. En fin la investigación científica experimenta, descubre, crea los elementos teóricos para ponerlos al servicio de la humanidad, para buscar el constante aumento de capacidad y de valoración.

Es de Importancia principal la investigación y el desarrollo porque debemos estar al tanto de todas las renovaciones de la ciencia, para estar preparado para cualquier imprevisto y encontrar la solución a cualquier problema de manera inmediata.⁹

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Para el presente capítulo se utilizó un plan metodológico que permitió seguir una secuencia lógica mediante los siguientes parámetros:

3.10 Modalidad Básica

- **De campo no participante:** Esta modalidad permitió hacer un diagnóstico en el lugar que se está presentando la necesidad o el problema así como los efectos en el Centro de Investigación y

⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_y_desarrollo

Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (CID-DIAF), ubicado en la Base Aérea Cotopaxi cantón Latacunga provincia de Cotopaxi.

- **Bibliográfica documental:** Para el presente trabajo se utilizó la investigación Bibliográfica; porque se la hizo mediante libros, textos, manuales etc. Así como también documentos utilizados para cumplir las actividades del personal del CID-DIAF.

3.11 Tipos de Investigación.

- **No experimentales:** Son estudios de tipo descriptivo. No se construye ninguna situación sino que se observan situaciones ya existentes no provocadas intencionalmente por el investigador.

Cabe informar que se utilizó mencionada investigación ya que las causas y efectos están presentes en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana. Es decir es evidente la falta de una adecuada información de documentos y procedimientos.

3.12 Niveles de Investigación

- **Exploratoria** este tipo de investigación permitió examinar el problema e identificarlo a través de observaciones que permitieron detectar hechos puntuales en las diferentes unidades de trabajo del CID-DIAF.
- **Descriptiva** permitió describir el problema en estudio determinando situaciones y eventos, es decir, cómo son y cómo se manifiestan las funciones, medios y procedimientos logísticos en el CID-DIAF.

- **Correlacional o Explicativa** ayudó a medir el grado de relación que existe entre la carencia del Manual Logístico con el desconocimiento de procedimientos, documentados y funciones logísticas.

También la relación de dependencia de los empleados al incumplir actividades propias de la logística.

3.13 Universo, Población y Muestra

El presente trabajo investigativo consideró como Universo y población al total del personal que labora en el Centro de Investigación de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF.

La Muestra que se aplicó fue aleatoria estratificada ya que se tomó información del personal administrativo involucrado en el hecho objeto de estudio, mismo que se expone a continuación:

Cuadro 3.1. Resumen numérico del personal administrativo de la CID-DIAF.

ORD.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
01.	Oficiales	8
02.	Aerotécnicos	1
03.	Empleados civiles	3
	Total Personal	12

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

3.14 Métodos

- Fue necesario el uso del **análisis** para determinar con precisión la necesidad real, es por ello que se procedió a realizar el análisis de la situación actual e Impacto del Manual en el personal del CID-DIAF.

En su totalidad y posteriormente para una evaluación individual de documentos y procedimientos realizados por el personal.

- En **síntesis**, esta acción permitió unir todos los resultados alcanzados en el análisis y lograr una idea general de cómo se encuentra el CID-DIAF; asegurando de este modo la factibilidad del diseño del Manual.

3.15 Técnicas de la Investigación

3.15.1 Observación: Esta técnica ayudó a obtener información que permite sustentar el trabajo investigativo a través del uso de lo siguiente:

Observación de Campo: Misma que se realizó en el CID-DIAF, lugar en el que se presentan los hechos, a través del contacto directo con el personal que labora en la misma para identificar las falencias existentes y los aciertos.

Observación Documental: Este tipo de observación permitió la recopilación de documentos, así como también de bibliografía que ayudo a construir y desarrollar todo el trabajo investigativo.

Observación Indirecta: Mediante esta técnica se logró observar los procedimientos, sin dificultar el trabajo del personal que en ese momento se encontraba laborando en los diferentes departamentos y secciones.

3.15.2 Encuesta: Esta técnica permitió obtener datos de varias personas, mediante la aplicación de un cuestionario con preguntas dicotómicas y de estimación, mencionado cuestionario fue aplicado al personal administrativo para determinar si se está cumpliendo con las actividades de la sección abastecimientos del CID-DIAF.

Fue necesario realizar dos tipos de cuestionarios uno para la situación Actual y el otro para determinar el Impacto de la implementación de

un Manual de Actividades de la Sección Abastecimientos, estos cuestionarios fueron desarrollados mediante preguntas dicotómicas y de estimación. (Ver Anexo C).

3.16 Recolección de Datos

Para la recolección de datos se siguieron pasos que se mencionan a continuación:

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de la información. (Observación directa, encuesta)
- Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida.
- Definición de los sujetos, personas u objetos a investigar.
- Explicación del procedimiento para la recolección de la información, cómo se van a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo, espacio, etc.
- Aplicación del instrumento de medición que significa medir las variables.
- Preparación de las mediciones obtenidas para que se pueda analizar correctamente. (codificación de los datos)

3.17 Procesamiento de la Información

- Revisión crítica de la información recogida.
- Limpieza de información defectuosa: Contradictoria, Incompleta, no pertinente.
- Tabulación de datos.
- Codificación de los datos para que puedan ser analizados.
- Control de la información obtenida.
- Representación gráfica de los datos. (Pasteles).

3.18 Análisis Estadístico de los datos e Interpretación de Resultados

- Análisis estadístico de los resultados, en este se destaca tendencias o relaciones de acuerdo con los objetivos y con el hecho en estudio.
- Interpretación de los resultados en relación al marco teórico referencial.

- Una comprobación que es una prueba estadística para evaluar la relación entre variables.
- Definición de conclusiones y recomendaciones que se desprenden de la investigación y del criterio del investigador, respectivamente.

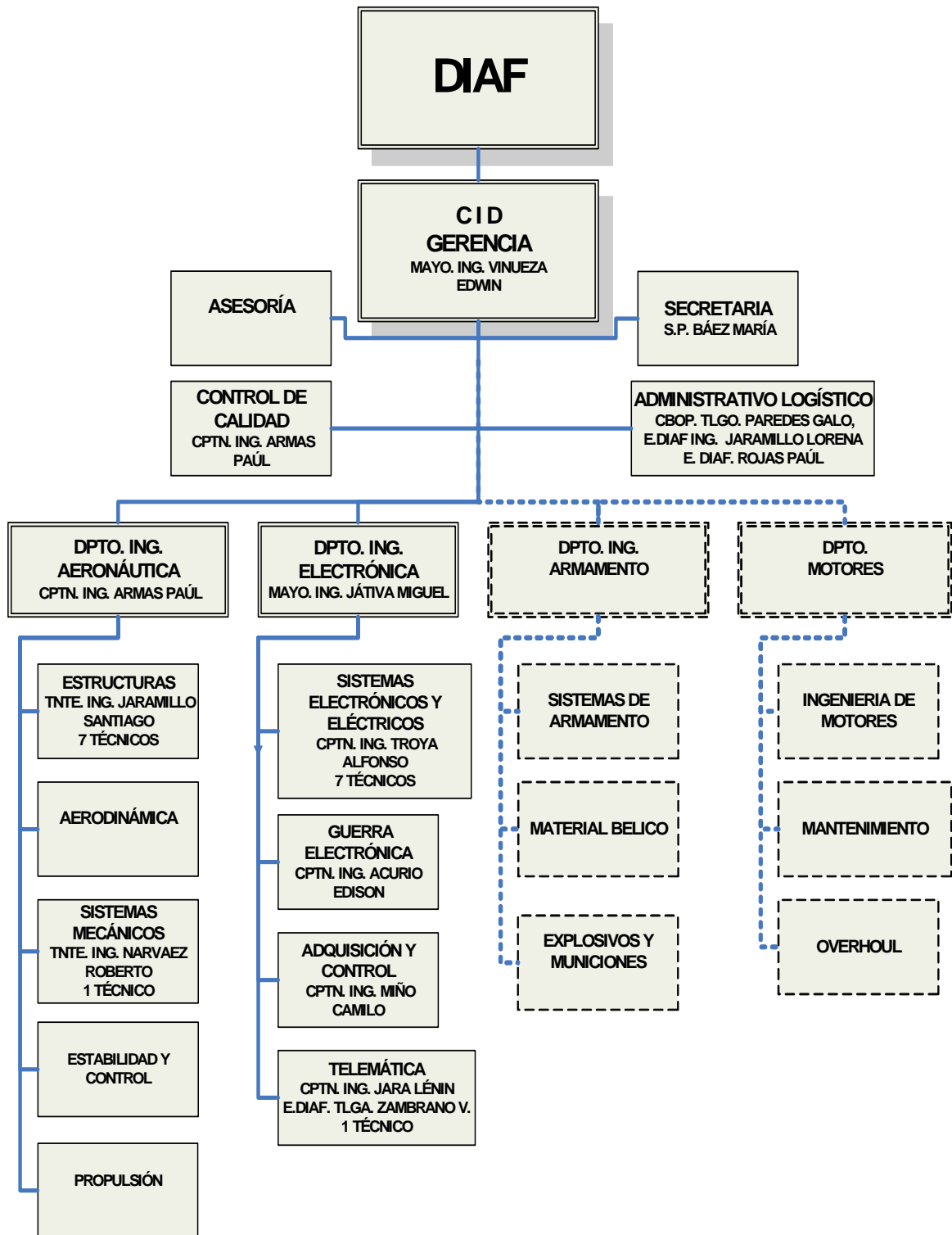
CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se expondrá detalladamente hechos reales que se producen en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF a través de los siguientes pasos:

- Análisis de la Estructura Orgánica del CID-DIAF e interpretación de Datos.
- Análisis de la Organización del sistema de funcionamiento de la sección abastecimiento Actual e interpretación de datos.
- Análisis de la Estructura de las Funciones Logísticas en la Sección abastecimientos del CID-DIAF.
- Análisis por pregunta e interpretación de datos.
- Resultado del Análisis de la Situación Actual.

4.1 Análisis de la Estructura Orgánica del CID-DIAF.



Elaborado por : Capitán Paúl Armas

Fuente : Investigación de campo

Figura 4.1. Orgánico Actual (CID-DIAF).

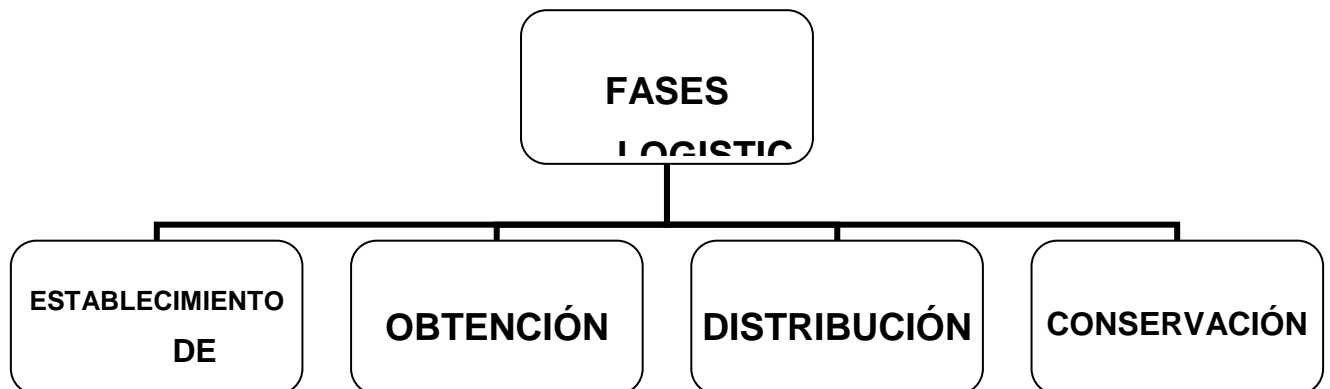
Interpretación de datos:

Luego de haber analizado el organigrama estructural se puede determinar los siguientes:

- La línea de dependencia no tiene una dirección correcta ya que en el caso de la secretaria se le está graficando como asesor cuando ella en realidad es auxiliar.
- Que el Departamento Administrativo Logístico también no indica una relación de dependencia adecuada.
- Es importante resaltar que mencionado departamento no funciona con un jefe a cargo de la dirección y administración, pese a parecer en el orgánico estructural.

4.2 Análisis de las Fases actuales en la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.

Se pudo notar que se están cumpliendo con todas las fases de la logística en la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, como se puede observar en la figura 4.2.

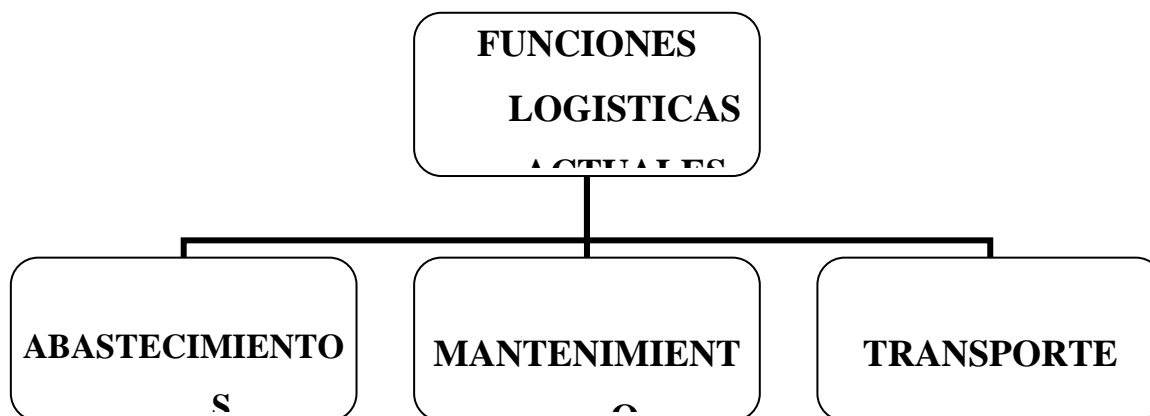


Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Figura 4.2. Estructura Logística Actual

4.3 Análisis de la Estructura de las Funciones logísticas en la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Figura 4.3. Funciones Logísticas Actuales de la Sección Abastecimientos del (CID-DIAF).

Interpretación de datos:

- **Abastecimientos:** Esta sección se encarga de proveer de material, repuestos al hangar para poder realizar las tareas de mantenimiento de los aviones tanto militares como comerciales.
- **Mantenimiento:** Esta sección se encarga de realizar el mantenimiento, control prevención y conservación de las diferentes aeronaves de las distintas Bases Aéreas del país y del extranjero, además de aviones comerciales que tiene, convenio con el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Área Ecuatoriana CID-DIAF.

- Transporte: Esta sección se encarga de la movilización de los materiales y repuestos dentro de la Base Aérea para ayudar de esta manera al personal y poder lograr un trabajo más efectivo e inmediato.
- Todas las funciones cumplen los mismos procedimientos que son pedidos de material, verificar el material existente en bodega a utilizar y comprar.

4.4 Análisis por pregunta.

Encuesta Situación Actual

PREGUNTA No. 1 ¿La falta de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, provoca que el personal desconozca actividades propias de la logística?

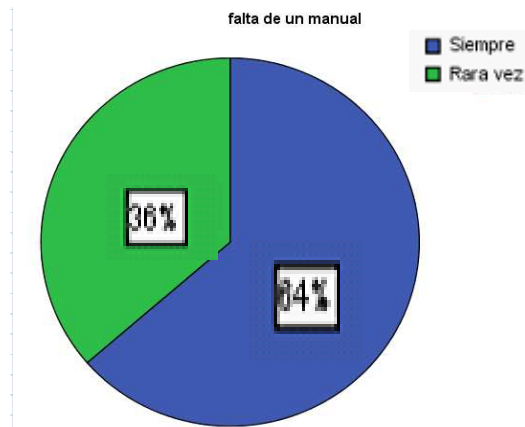
Tabla 4.1. Resultado de la Pregunta N.-1

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	7	63.6	63.6	63.6
	Rara vez	4	36.4	36.4	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.1. Distribución de la Pregunta N.-1



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 64% considera que siempre la falta de un Manual causa desconocimiento en las actividades Logísticas.

De los resultados se puede establecer que si bien existe un 34% que desestima el valor del Manual, se debe al desconocimiento de los verdaderos beneficios del mismo. Por lo que vienen realizando su trabajo en forma empírica.

INTERPRETACIÓN:

Del análisis realizado a los resultados, la interpretación nos conduce a que efectivamente el manual propuesto satisficiera al conocimiento de procedimientos y que no existe persona alguna que considere que el Manual de actividades de la sección abastecimientos sea innecesario.

PREGUNTA No. 2 ¿Considera que un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimiento, ayudaría a la organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF?

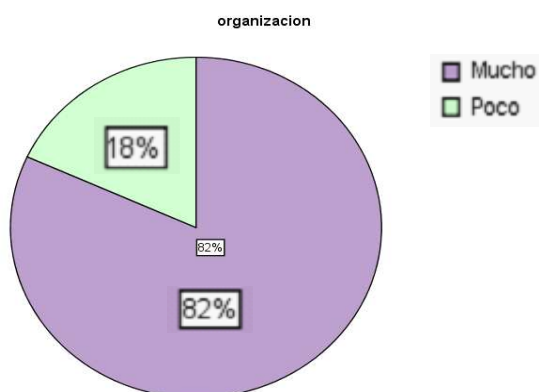
Tabla 4.2. Resultado de la Pregunta N.- 2

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	9	81.8	81.8	81.8
	Poco	2	18.2	18.2	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.2. Distribución de la Pregunta N.- 2



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 82% considera que en mucho ayudaría en la organización dicho Manual al CID-DIAF.

Del 18% que considera que no ayudaría el Manual en la Organización debe tomar en cuenta que dicho Manual será de valioso aporte para el personal.

INTERPRETACIÓN:

Del análisis realizado a los resultados, la interpretación nos conduce a que efectivamente el manual ayudará a realizar de mejor manera el trabajo y la organización dentro del CID-DIAF.

PREGUNTA No. 3 ¿Considera usted que el Sistema de Control utilizado al momento es el más apropiado?

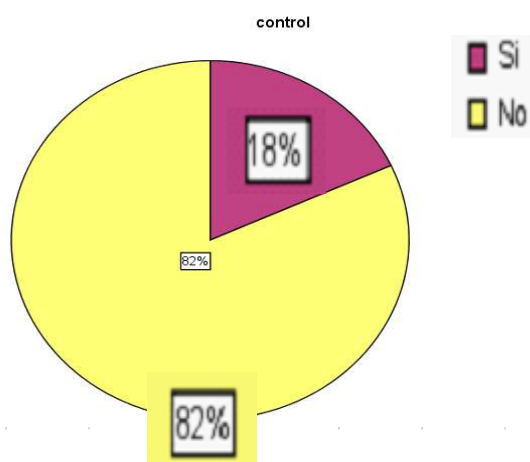
Tabla 4.3. Resultado de la Pregunta N.- 3

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	2	18.2	18.2	18.2
	No	9	81.8	81.8	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.3. Distribución de la Pregunta N.- 3



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 82% considera que el Sistema utilizado al momento no es el más adecuado.

El 18% opina que el Sistema actual si es el más apropiado ya que es la fuerza de la costumbre lo que ha hecho que se venga laborando de esta manera y con esta manera de control en el CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF, se pronuncia que el Sistema de control actual no es el más apropiado y que sería de mucho ayuda la existencia de un Manual que guie de forma informativa su trabajo.

PREGUNTA No. 4 ¿Evitaría la confusión si existiera formatos únicos de los documentos que maneja en el Centro de Investigación y Desarrollo?

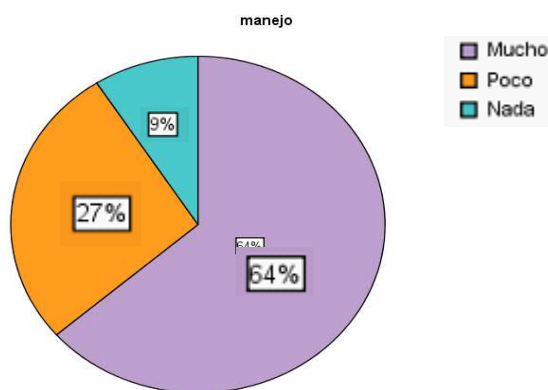
Tabla 4.4. Resultado de la Pregunta N.- 4

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	7	63.6	63.6	63.6
	Poco	3	27.3	27.3	90.9
	Nada	1	9.1	9.1	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.4. Distribución de la Pregunta N.- 4



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 64% considera que en mucho ayudaría a evitar las confusiones la existencia de

un Manual.

El 27% considera que en poco ayudaría la existencia de un Manual.

El 9% opina que en nada ayudaría la existencia de un Manual.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que es de suma ayuda la existencia de un Manual para el CID-DIAF, ya que de esta manera se evitaría pérdida de tiempo por varias confusiones que se dan dentro del movimiento interno de Documentos.

Encuesta Impacto

PREGUNTA No. 1 ¿Conoce usted la Existencia de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del Centro de Investigación y Desarrollo?

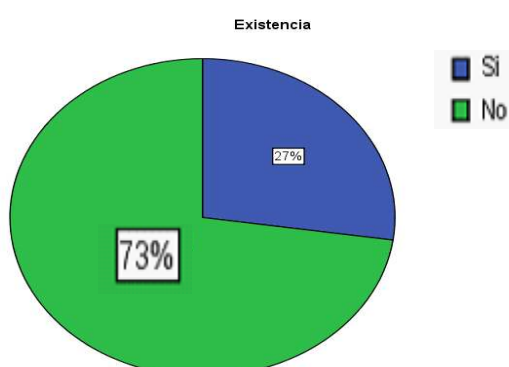
Tabla 4.5. Resultado de la Pregunta N.- 1

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	3	27.3	27.3	27.3
	No	8	72.7	72.7	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.5. Distribución de la Pregunta N.- 1



27%

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 73% considera que no conocen de la existencia de un Manual de Procedimientos de Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF.

El 27% considera que si conoce de la existencia de un Manual de Abastecimientos pero, para todo el entorno Militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana no precisamente del Departamento Administrativo Logístico del CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, expone que no existe un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos (CID-DIAF), que sea específicamente encaminado a este Departamento para poder desarrollar de mejor manera las labores de todo el personal en forma Efectiva y Eficiente.

PREGUNTA No. 2 ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos le ayudaría en el desempeño de actividades diarias?

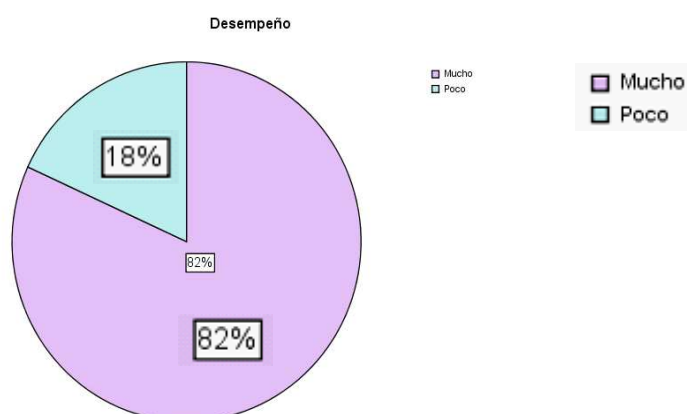
Tabla 4.6. Resultado de la Pregunta N.- 2

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	9	81.8	81.8	81.8
	Poco	2	18.2	18.2	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.6. Distribución de la Pregunta N.- 2



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 82% considera que en mucho ayudaría en el desempeño de las actividades.

El 18% opina que no ayudaría en el desempeño de actividades ya que se encuentran rutinariamente realizando las labores lo que ha hecho que no se renové el desempeño de las actividades.

INTERPRETACIÓN:

Los resultados determinaron que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, dice que la existencia de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, ayudaría de sobre manera al desempeño de las diferentes actividades diarias de dicho departamento.

PREGUNTA No. 3 ¿El uso de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, incrementaría la Capacidad operativa de dicho centro?

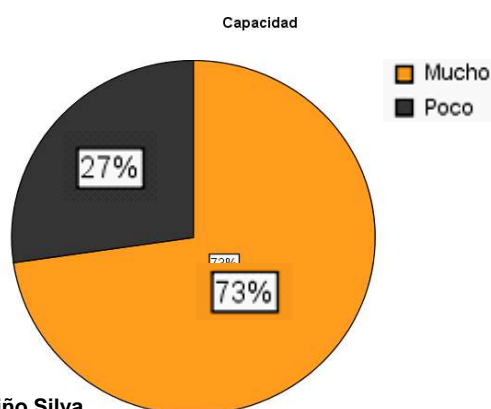
Tabla 4.7. Resultados de la Pregunta N.- 3

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	8	72.7	72.7	72.7
	Poco	3	27.3	27.3	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.7. Distribución de la pregunta N.- 3



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 73% considera que en mucho ayudaría la existencia de un Manual en la Capacidad operativa.

El 27% opina que en poco ayudaría en la capacidad operativa del CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Después de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, menciona que el uso de un Manual ayudaría de forma efectiva al desempeño de la capacidad operativa del CID-DIAF.

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.11 Planteamiento del Problema

El Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana viene cumpliendo con la investigación, desarrollo y elaboración de un

sistema para el incremento de capacidad operativa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, modificando, reparando, operando y prestando asesoría, ejecución y entrenamiento de las áreas requeridas, tanto en el campo militar como civil. Durante el tiempo que se encuentra funcionando no poseen un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (CID-DIAF). Mayor Información de la reseña histórica (Ver Anexo A).

La falta de mencionado manual ha provocado que el personal no conozca con certeza los documentos de acuerdo a cada una de las actividades de la sección abastecimiento del Departamento Administrativo Logístico; al igual que existe confusión en la recepción, entrega y archivo de los mismos, además la documentación que se maneja dentro del proceso, y de las actividades no tienen formatos debidamente predeterminados.

Al no existir una guía de información, seguirá existiendo inconformidad en varias funciones de este centro, porque no existe una distribución adecuada de responsables y actividades en los procedimientos de material nuevo, reparable, condenado, envío recepción y devolución de materiales ingreso de material a bodega y control de existencias material en la bodega .

No se le ha dado la importancia necesaria al departamento administrativo logístico para poder desarrollar todas las actividades por lo que el personal debe estar constantemente preguntando sus funciones dentro de la sección de trabajo.

Por lo expuesto, es necesaria la creación de un Manual de Procedimientos de Actividades de la Sección Abastecimientos del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (CID-DIAF), con procedimientos secuenciales lógicos para optimizar las funciones del personal y por ende lograr una alta productividad.

1.12 Enunciado del Tema

“Elaboración de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF”.

1.13 Justificación

El manual de actividades de la Sección Abastecimientos, determina y coordina en forma óptima el producto, el cliente, el lugar y el tiempo correcto, logrando de este modo que las actividades se realicen de una manera efectiva y eficiente.

Por lo tanto busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y su canal de distribución se encauzan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa sea maximizada, y minimizada en costos, alcanzando la efectividad esperada.

Tomando en cuenta la dimensión e importancia de este Centro es necesaria y prioritaria la elaboración de un manual de procedimientos de las actividades de la sección abastecimientos del CID-DIAF, con procedimientos secuenciales lógicos, para optimizar las funciones del personal y por ende lograr una alta productividad.

Eliminado de este manera la falta de información documentada, ayudando a que el desempeño de actividades sean efectivas y eficientes; por ende una adecuada prestación de servicios.

Además permitirá evitar la demora en la tramitación de documentos, la entrega de material, al manejo de la sección de abastecimientos de este centro y del personal que aquí labora, garantizando de este modo el servicio que presta al cliente interno como externo; el uso de es este Manual hará posible seguir manteniendo y mejorando los indicadores de las normas de calidad ISO 9001-2000.

Cabe informar que para identificar la necesidad real se realizó una encuesta preliminar (Ver Anexo B).

1.14 Alcance

El presente trabajo abarca a las autoridades, personal civil, militar que laboran en el Centro de Investigación y Desarrollo de Fuerza Aérea Ecuatoriana y todos los que estén relacionados con el mismo.

Además servirá como fuente informativa para todos aquellos que estén relacionados con este tema.

1.15 Objetivo:

1.15.1 General:

Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, con procedimientos secuenciales lógicos para optimizar las funciones del personal y por ende lograr una alta productividad.

1.15.2 Específico:

- Recopilar toda la información para el desarrollo de todo el proyecto.
- Analizar la situación actual para detectar falencias con precisión.
- Analizar el impacto que tendrá el Manual en el personal del CID-DIAF.
- Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, para mejorar las actividades del personal tanto civil como militar.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.7 Manual

2.7.1 Definición e Importancia

Para Luis Hallen los manuales Administrativos contienen una serie de referencias de organización que son usadas frecuentemente por los ejecutivos como políticas de acción.

Geroge Ferry cuando se refiere a un manual manifiesta que este complementa los datos que trae el organigrama además indica que de esta manera podemos saber cómo está realmente organizada la empresa.

“Los manuales Administrativos son los que contienen información al respecto de las funciones y procedimientos que se deben cumplir en cada puesto de trabajo, y en cada lugar administrativo donde se vaya a utilizar dicho manual”.

“Es de **importancia** utilizarlo como instrumento de trabajo en la administración moderna, además sirve de fuente de información interna y externa tanto de los directivos, funcionarios como del público, también servirá como entrenamiento de los nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada unidad administrativa, así como también permite uniformidad en la interpretación, aplicación y perfeccionamiento de los métodos y procedimiento del trabajo, por último será un instrumento de coordinación formal, que permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión del trabajo”.¹⁰

2.7.2 Ventajas de los manuales

Múltiples son las ventajas que la empresa recibe con la aplicación de manuales administrativos, poniendo a consideración los siguientes:

Organización:

- Delimita el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- Ayudar a la clasificación y valorización de los puestos de trabajo

¹⁰ “Organización Aplicada” Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 287)

Ejecutivos:

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y la relación funcional.

Al personal de operación:

- Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.
- Facilita la capacitación para las áreas funcionales.

2.7.3 Clases de manuales

Entre las clases de manuales tenemos los siguientes:

5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Administración técnica de personal
7. Manual de Venta, de capacitación, de servicio social, y de comercialización, etc.¹¹

8. Manual de Procedimientos.

Los procedimientos se constituyen en un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño

¹¹ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 288 - 289)

- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

2.7.4 Procedimientos

Debemos considerar procedimiento a los procesos que realizaremos para llegar a un objetivo, como determinar específicamente el objetivo, señalar el objeto de la observación, elaborar instrumentos de ayuda y de registro de datos etc.¹²

2.7.5 Simbología

Es la representación esquemática de los procedimientos, que se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.



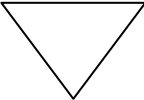

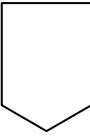
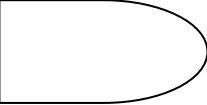

Símbolos Modernos

Estos símbolos son utilizados en rutinas de procedimientos orientados a la computación.

Conviene aclarar que sobre el uso de símbolos no existe una normatividad de aplicación obligatoria, por lo que, las organizaciones y los especialistas administrativos, en lo particular en muchas ocasiones para conocer el significado de los símbolos, deben dar una definición de cada uno de ellos.

Cuadro 2.1. Símbolos Modernos

¹² [www.monografias.com/procesos administrativos](http://www.monografias.com/procesos-administrativos)

SÍMBOLO	REPRESENTA	SIGNIFICADO
	Principio y/o terminación del diagrama.	Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Archivo u almacenamiento	Representa un archivo común y corriente de la oficina
	Documento	Se utiliza cuando se desea representar un documento cualquiera, que puede ser: una forma, un control, una ficha, un listado, este se utilizara numerado de acuerdo al número de copias.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continua el diagrama de flujo.
	Demora/retraso	Representa el tiempo en continuar con el proceso o actividad.
	Análisis y Revisión	Se utiliza cuando se desea análisis o revisar determinada actividad.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo 13

2.7.6 Razones para elaborar un manual

La aplicación de procedimientos diferentes para un mismo asunto, constituye una razón fundamental para que las empresas se preocupen de elaborar manuales que normen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades enfocándose con claridad: la función, la forma y los límites; a los que llegue la autoridad y la responsabilidad.¹⁴

2.7.7 Pasos para la elaboración de un manual

Los pasos a seguir son los siguientes:

8. Recopilación de la información
9. Estudio y análisis de la información recopilada
10. Elaboración del proyecto de manual
11. Dictamen de las autoridades competentes
12. Propuesta definitiva del manual revisado
13. Autorización por la más alta autoridad de la empresa
14. Publicación del manual y distribución.

2.7.8 Fuentes de Información para elaborar un manual

Las Fuentes que se pueden utilizar para la elaboración de un manual son:

- **Organigramas:** Son gráficos de la organización que consisten en hojas o cartulinas que representan en forma ordenada los diversos puestos que conforman la organización, figurando cada uno de los cargos en un cuadro y en ocasiones incluyendo el

¹⁴ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 292)

nombre del jefe de este puesto pero con letras menores, acompañan a estos cuadros, líneas que expresan la vinculación entre los departamentos y el nivel de autoridad que tiene uno sobre el otro.

- **Entrevista:** Es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante ésta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado).

La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como “el arte de escuchar y captar información”, esta habilidad requiere de capacitación, pues no cualquier persona puede ser un buen entrevistador.

- **Encuestas:** Es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario. La recopilación de la información se realiza mediante preguntas que midan los diversos indicadores que se han determinado en la operacionalización de los términos del problema o de las variables de la hipótesis. Del diseño adecuado de los instrumentos de recolección de datos, dependerá la confiabilidad de la información adquirida, misma que sirve para obtener inferencias acerca de la población.¹⁵

¹⁵ “Organización Aplicada” Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 293), www.google.com

Establecer objetivos

- Todo trabajo apunta a la consecución de los objetivos
- Los cambios de los objetivos se acompañan con cambios de organizaciones.

El análisis de la organización

- Eliminar suposiciones y repeticiones
- Definir funciones
- Mejorar procedimientos

Análisis de la autoridad

- Límites de autoridad
- Responsabilidad
- Cuadros de tareas u obligaciones¹⁶

2.8 Logística

2.8.1 Concepto e importancia

En su concepción más amplia, la Logística es la agrupación de todas aquellas actividades que permiten conocer con exactitud que se tiene, como se lo identifica, cuánto se tiene, donde se lo tiene, y quien lo requiere para facilitar que los medios lleguen desde el proveedor al usuario en el lugar preciso y en el momento exacto y oportuno, en forma permanente. La logística utilizará diferentes medios tales como:

- Medios Humanos
- Medios Físicos
- Medios de Traslado
- Medios Orgánicos.

¹⁶ "Organización Aplicada" Editorial Gráficas Vásquez. 2002 (Pág. 301), www.google.com

Para la Fuerza Aérea Ecuatoriana puede cumplir un sin número de aplicaciones de apoyo ayudando a la resolución de problemas.

2.8.2 Principios de la Logística

En términos generales un principio es la base, origen o la razón fundamental sobre la cual se procede o se actúa en cualquier materia. Sin embargo estos principios se deben convertir en valores para lo cual deben ser aceptados con convicción y aplicados en forma permanente estos principios son:

- **Previsión.-** Es la determinación anticipada de los requerimientos para atender las necesidades futuras de la Fuerza Aérea.
- **Oportunidad.-** Es el apoyo justo a tiempo en el momentos más conveniente ni antes ni después.
- **Simplicidad.-** Los conceptos sencillos y las órdenes concisas y claras que reducen las malas interpretaciones y las situaciones confusas.
- **Flexibilidad.-** Es la adaptación con rapidez de la eficiencia en situación táctica y estratégica que pueda presentarse.
- **Economía.-** La importancia eminentemente estratégica del principio de la economía de medios significa, en términos de prever posible desgaste de recursos y presupuestar lo correcto para que no sobre ni falte.
- **Proporcionalidad.-** Es la habilidad de balancear o equilibrar la distribución de medios en atención a los requerimientos de las parte individuales pero sin olvidar las necesidades del conjunto.
- **Sostenibilidad.-** Es mantener el apoyo logístico para todos los usuarios en todas las transacciones y tareas aéreas.
- **Orden.-** Significa que todas las actividades están contempladas en reglas métodos y procedimientos para reducir al mínimo las equivocaciones que pueda dar como resultados tareas mal hechas pérdida de tiempo y recursos.
- **Seguridad.-** Contempla todas las medidas que tienen que ser constantemente ampliadas en la paz y en la guerra para evitar las sorpresas a última hora.
- **Sobre vivencia.-** Es la capacidad del sistema logístico para seguir funcionando frente a una potente destrucción.

2.8.3 Tipos de Logística

Existen diferentes tipos de logística entre otros:

- Logística Nacional
- Geológica
- **Logística Aeronáutica**
- Logística Militar

Logística Aeronáutica es la ciencia y el arte de la planificación que proporciona a la Fuerza Aérea los medios humanos, Físicos, de Traslado, y Orgánicos para satisfacer las exigencias de las operaciones aéreas en calidad, momento y lugar, en forma permanente.

2.8.4 Fases de la Logística

La complejidad y variedad de los requerimientos para satisfacer la multiplicidad de proveedores o mercados de obtención, la agilidad en la distribución para convertir el potencial en poder, así como la conservación en los lugares de uso o almacenamiento, exigen que el sistema logístico como tal, establezca fases para un efectivo apoyo de las operaciones aéreas, las fases logísticas en consecuencia es la parte competente de un ciclo ordenado lógico y continuo, las fases del ciclo logístico son:

- **Determinación de las necesidades.**- Es la primera fase del ciclo logístico y el paso previo a la obtención que consiste en calcular las definiciones verdaderas de las necesidades en la base dentro de los planes operativos previstos para apoyar desde el punto de vista logístico.
- **Obtención.**- La obtención es la conversión de una necesidad en un medio logístico, para lo que se utiliza un procedimiento específico conforme a las diferentes fuentes de recursos.
- **Distribución.**- La distribución consiste en la entrega de los medios obtenidos al usuario que realizó el requerimiento y/o hacia los lugares de almacenamiento, en el caso de que se haya obtenido cantidades para el completamiento, requerimiento, y reservas de material.

- **Conservación.-** Se realiza luego de la distribución y es el paso a la determinación de necesidades, además es el cuidado de los medios logísticos para garantizar que se encuentren en las mejores condiciones de uso y empleo.

2.8.5 Funciones de la Logística (Sección Abastecimientos).

Las funciones logísticas son el conjunto de actividades afines que se agrupan entre sí, bajo la denominación común, para proporcionar un apoyo logístico especializado. Las funciones logísticas son las siguientes:

Abastecimientos.- Es la función logística encargada de la previsión y la provisión de los medios logísticos necesarios para el apoyo a las operaciones aéreas, el objetivo del sistema logístico es el de mejorar el apoyo a las operaciones aéreas.

Mantenimiento.- Es la función logística encargada de la conservación de los medios logísticos en las mejores condiciones de uso, o de restauración para garantizar el correcto funcionamiento de las diferentes operaciones aéreas.

Transporte.- Es la función logística encargada de la movilidad de los medios logísticos para las operaciones normales, el despliegue y repliegue, en apoyo a las operaciones aéreas.

Construcción.- La construcción nos permite el control de la planificación y garantiza la calidad y ejecución de las diferentes construcciones.

Servicios.- Es la función logística encargada de la previsión y la provisión de los medios orgánicos para satisfacer las necesidades de vida y de combate de todo el personal de la institución.¹⁷

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos15/logistica/logistica.shtml>

2.9 Investigación y Desarrollo

2.9.1 Concepto e Importancia

Es el desarrollo continuo de la Tecnología Aeronáutica para aumentar la capacidad técnica operativa de la DIAF, Fuerza Aérea Ecuatoriana y del País, con el fin de disminuir la dependencia tecnológica extranjera, y fortalecer al poder Aeronáutico del País y colaborar con el desarrollo de la nación.

Es un conjunto de actividades ordenadas y sistemáticas que el investigador realiza para descubrir la verdad, de un modo superior para enriquecer la ciencia. En fin la investigación científica experimenta, descubre, crea los elementos teóricos para ponerlos al servicio de la humanidad, para buscar el constante aumento de capacidad y de valoración.

Es de Importancia principal la investigación y el desarrollo porque debemos estar al tanto de todas las renovaciones de la ciencia, para estar preparado para cualquier imprevisto y encontrar la solución a cualquier problema de manera inmediata.¹⁸

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

Para el presente capítulo se utilizó un plan metodológico que permitió seguir una secuencia lógica mediante los siguientes parámetros:

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_y_desarrollo

3.19 Modalidad Básica

- **De campo no participante:** Esta modalidad permitió hacer un diagnóstico en el lugar que se está presentando la necesidad o el problema así como los efectos en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (CID-DIAF), ubicado en la Base Aérea Cotopaxi cantón Latacunga provincia de Cotopaxi.
- **Bibliográfica documental:** Para el presente trabajo se utilizó la investigación Bibliográfica; porque se la hizo mediante libros, textos, manuales etc. Así como también documentos utilizados para cumplir las actividades del personal del CID-DIAF.

3.20 Tipos de Investigación.

- **No experimentales:** Son estudios de tipo descriptivo. No se construye ninguna situación sino que se observan situaciones ya existentes no provocadas intencionalmente por el investigador.

Cabe informar que se utilizó mencionada investigación ya que las causas y efectos están presentes en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana. Es decir es evidente la falta de una adecuada información de documentos y procedimientos.

3.21 Niveles de Investigación

- **Exploratoria** este tipo de investigación permitió examinar el problema e identificarlo a través de observaciones que permitieron detectar hechos puntuales en las diferentes unidades de trabajo del CID-DIAF.
- **Descriptiva** permitió describir el problema en estudio determinando situaciones y eventos, es decir, cómo son y cómo se manifiestan las funciones, medios y procedimientos logísticos en el CID-DIAF.
- **Correlacional o Explicativa** ayudó a medir el grado de relación que existe entre la carencia del Manual Logístico con el desconocimiento de procedimientos, documentados y funciones logísticas.

También la relación de dependencia de los empleados al incumplir actividades propias de la logística.

3.22 Universo, Población y Muestra

El presente trabajo investigativo consideró como Universo y población al total del personal que labora en el Centro de Investigación de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF.

La Muestra que se aplicó fue aleatoria estratificada ya que se tomó información del personal administrativo involucrado en el hecho objeto de estudio, mismo que se expone a continuación:

Cuadro 3.1. Resumen numérico del personal administrativo de la CID-DIAF.

ORD.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
01.	Oficiales	8
02.	Aerotécnicos	1
03.	Empleados civiles	3
	Total Personal	12

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

3.23 Métodos

- Fue necesario el uso del **análisis** para determinar con precisión la necesidad real, es por ello que se procedió a realizar el análisis de la situación actual e Impacto del Manual en el personal del CID-DIAF. En su totalidad y posteriormente para una evaluación individual de documentos y procedimientos realizados por el personal.
- En **síntesis**, esta acción permitió unir todos los resultados alcanzados en el análisis y lograr una idea general de cómo se encuentra el CID-DIAF; asegurando de este modo la factibilidad del diseño del Manual.

3.24 Técnicas de la Investigación

3.24.1 Observación: Esta técnica ayudó a obtener información que permite sustentar el trabajo investigativo a través del uso de lo siguiente:

Observación de Campo: Misma que se realizó en el CID-DIAF, lugar en el que se presentan los hechos, a través del contacto directo con el personal que labora en la misma para identificar las falencias existentes y los aciertos.

Observación Documental: Este tipo de observación permitió la recopilación de documentos, así como también de bibliografía que ayudo a construir y desarrollar todo el trabajo investigativo.

Observación Indirecta: Mediante esta técnica se logró observar los procedimientos, sin dificultar el trabajo del personal que en ese momento se encontraba laborando en los diferentes departamentos y secciones.

3.24.2 Encuesta: Esta técnica permitió obtener datos de varias personas, mediante la aplicación de un cuestionario con preguntas dicotómicas y de estimación, mencionado cuestionario fue aplicado al personal administrativo para determinar si se está cumpliendo con las actividades de la sección abastecimientos del CID-DIAF.

Fue necesario realizar dos tipos de cuestionarios uno para la situación Actual y el otro para determinar el Impacto de la implementación de un Manual de Actividades de la Sección Abastecimientos, estos cuestionarios fueron desarrollados mediante preguntas dicotómicas y de estimación. (Ver Anexo C).

3.25 Recolección de Datos

Para la recolección de datos se siguieron pasos que se mencionan a continuación:

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de la información. (Observación directa, encuesta)
- Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida.

- Definición de los sujetos, personas u objetos a investigar.
- Explicación del procedimiento para la recolección de la información, cómo se van a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo, espacio, etc.
- Aplicación del instrumento de medición que significa medir las variables.
- Preparación de las mediciones obtenidas para que se pueda analizar correctamente. (codificación de los datos)

3.26 Procesamiento de la Información

- Revisión crítica de la información recogida.
- Limpieza de información defectuosa: Contradictoria, Incompleta, no pertinente.
- Tabulación de datos.
- Codificación de los datos para que puedan ser analizados.
- Control de la información obtenida.
- Representación gráfica de los datos. (Pasteles).

3.27 Análisis Estadístico de los datos e Interpretación de Resultados

- Análisis estadístico de los resultados, en este se destaca tendencias o relaciones de acuerdo con los objetivos y con el hecho en estudio.
- Interpretación de los resultados en relación al marco teórico referencial.
- Una comprobación que es una prueba estadística para evaluar la relación entre variables.
- Definición de conclusiones y recomendaciones que se desprenden de la investigación y del criterio del investigador, respectivamente.

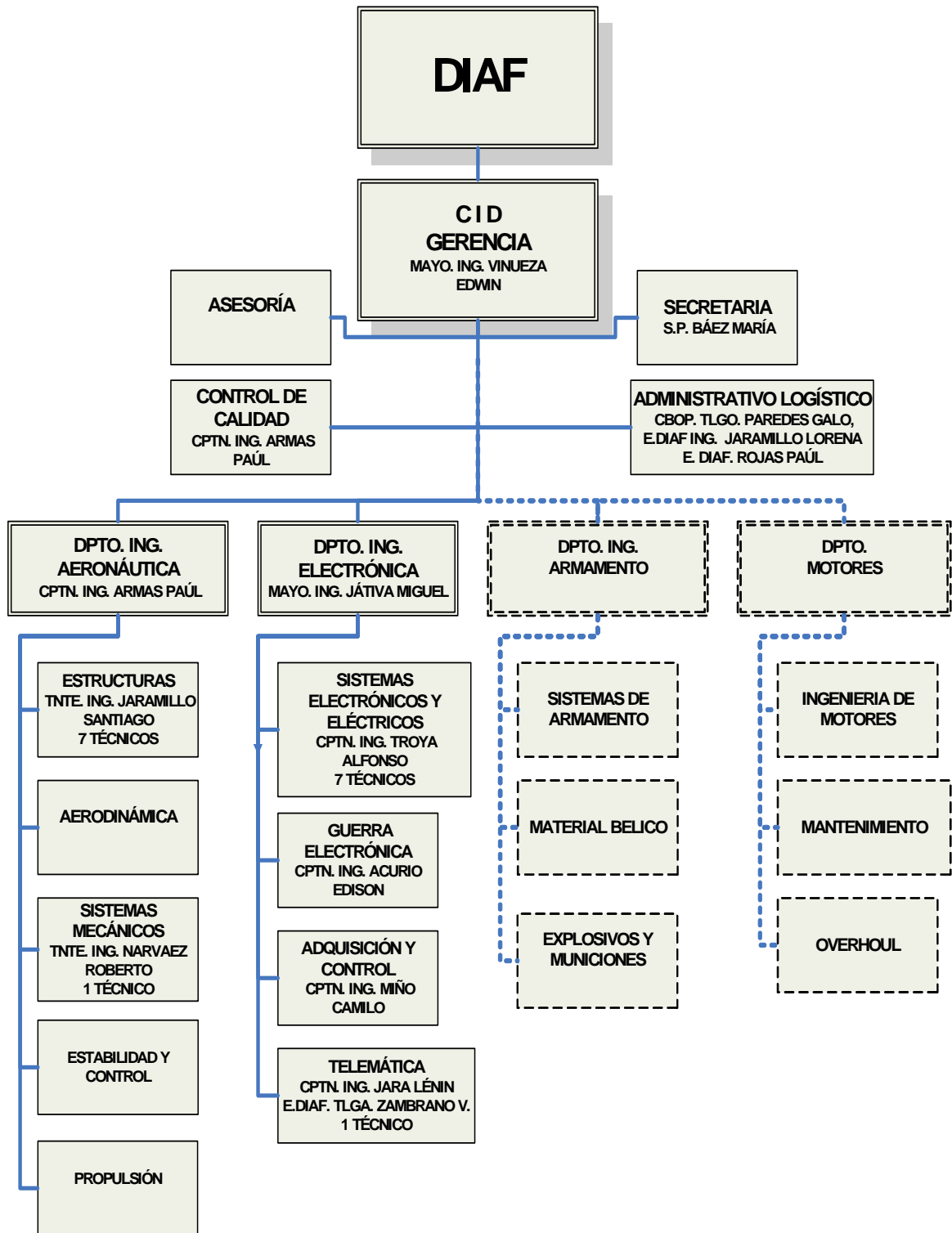
CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se expondrá detalladamente hechos reales que se producen en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF a través de los siguientes pasos:

- Análisis de la Estructura Orgánica del CID-DIAF e interpretación de Datos.
- Análisis de la Organización del sistema de funcionamiento de la sección abastecimiento Actual e interpretación de datos.
- Análisis de la Estructura de las Funciones Logísticas en la Sección abastecimientos del CID-DIAF.
- Análisis por pregunta e interpretación de datos.
- Resultado del Análisis de la Situación Actual.

8.1 Análisis de la Estructura Orgánica del CID-DIAF.



Elaborado por : Capitán Paúl Armas
Fuente : Investigación de campo

Figura 4.1. Orgánico Actual (CID-DIAF).

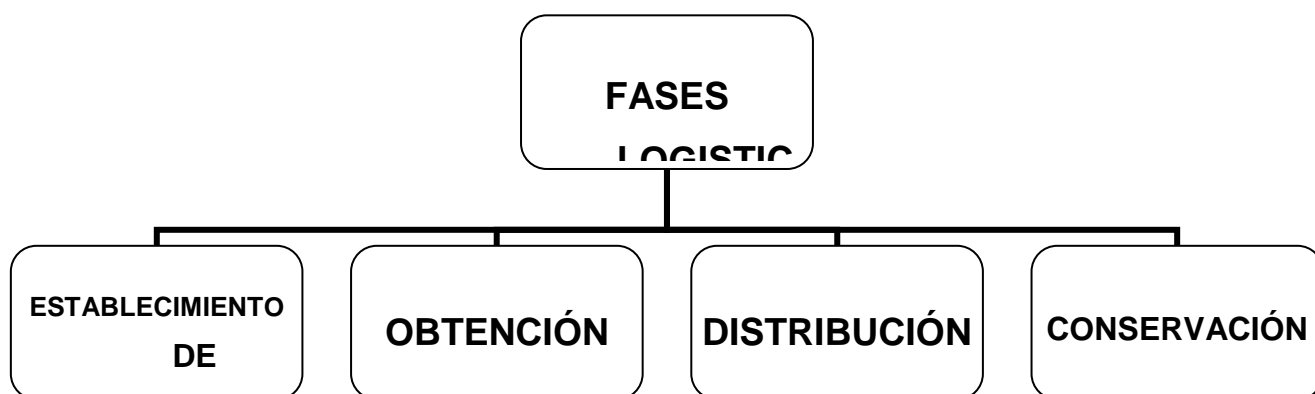
Interpretación de datos:

Luego de haber analizado el organigrama estructural se puede determinar los siguientes:

- La línea de dependencia no tiene una dirección correcta ya que en el caso de la secretaria se le está graficando como asesor cuando ella en realidad es auxiliar.
- Que el Departamento Administrativo Logístico también no indica una relación de dependencia adecuada.
- Es importante resaltar que mencionado departamento no funciona con un jefe a cargo de la dirección y administración, pese a parecer en el orgánico estructural.

8.2 Análisis de las Fases actuales en la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.

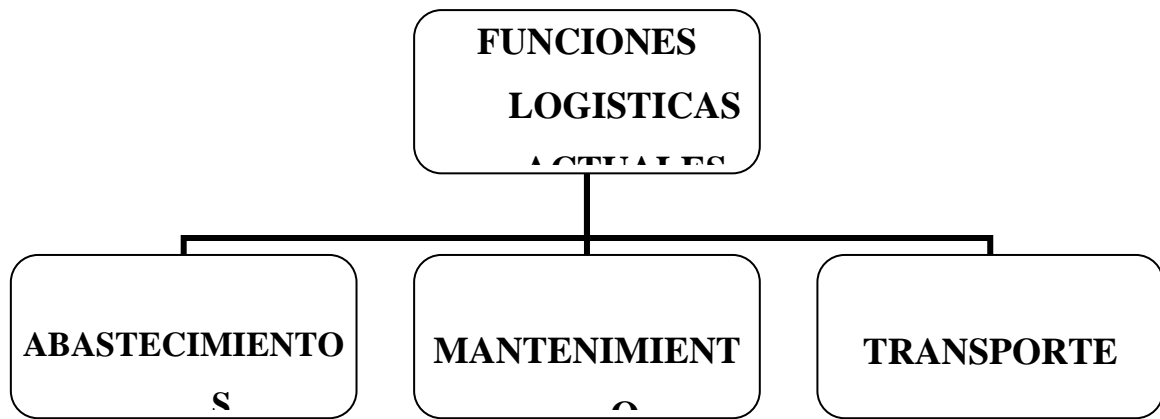
Se pudo notar que se están cumpliendo con todas las fases de la logística en la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, como se puede observar en la figura 4.2.



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

Figura 4.2. Estructura Logística Actual

8.3 Análisis de la Estructura de las Funciones logísticas en la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
 Fuente : Investigación de campo

Figura 4.3. Funciones Logísticas Actuales de la Sección Abastecimientos del (CID-DIAF).

Interpretación de datos:

- Abastecimientos: Esta sección se encarga de proveer de material, repuestos al hangar para poder realizar las tareas de mantenimiento de los aviones tanto militares como comerciales.
- Mantenimiento: Esta sección se encarga de realizar el mantenimiento, control prevención y conservación de las diferentes aeronaves de las distintas Bases Aéreas del país y del extranjero, además de aviones comerciales que tiene, convenio con el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Área Ecuatoriana CID-DIAF.
- Transporte: Esta sección se encarga de la movilización de los materiales y repuestos dentro de la Base Aérea para ayudar de esta manera al personal y poder lograr un trabajo más efectivo e inmediato.
- Todas las funciones cumplen los mismos procedimientos que son pedidos de material, verificar el material existente en bodega a utilizar y comprar.

8.4 Análisis por pregunta.

Encuesta Situación Actual

PREGUNTA No. 1 ¿La falta de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, provoca que el personal desconozca actividades propias de la logística?

Tabla 4.1. Resultado de la Pregunta N.-1

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	7	63.6	63.6	63.6
	Rara vez	4	36.4	36.4	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.1. Distribución de la Pregunta N.-1



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 64% considera que siempre la falta de un Manual causa desconocimiento en las actividades Logísticas.

De los resultados se puede establecer que si bien existe un 34% que desestima el valor del Manual, se debe al desconocimiento de los verdaderos beneficios del mismo. Por lo que vienen realizando su trabajo en forma empírica.

INTERPRETACIÓN:

Del análisis realizado a los resultados, la interpretación nos conduce a que efectivamente el manual propuesto satisfacería al conocimiento de procedimientos y que no existe persona alguna que considere que el Manual de actividades de la sección abastecimientos sea innecesario.

PREGUNTA No. 2 ¿Considera que un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimiento, ayudaría a la organización del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF?

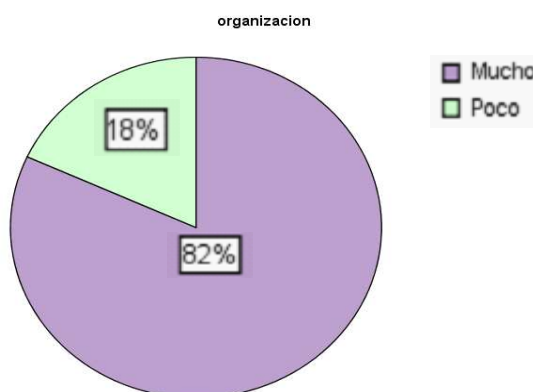
Tabla 4.2. Resultado de la Pregunta N.- 2

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	9	81.8	81.8	81.8
	Poco	2	18.2	18.2	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.2. Distribución de la Pregunta N.- 2



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 82% considera que en mucho ayudaría en la organización dicho Manual al CID-DIAF.

Del 18% que considera que no ayudaría el Manual en la Organización debe tomar en cuenta que dicho Manual será de valioso aporte para el personal.

INTERPRETACIÓN:

Del análisis realizado a los resultados, la interpretación nos conduce a que efectivamente el manual ayudará a realizar de mejor manera el trabajo y la organización dentro del CID-DIAF.

PREGUNTA No. 3 ¿Considera usted que el Sistema de Control utilizado al momento es el más apropiado?

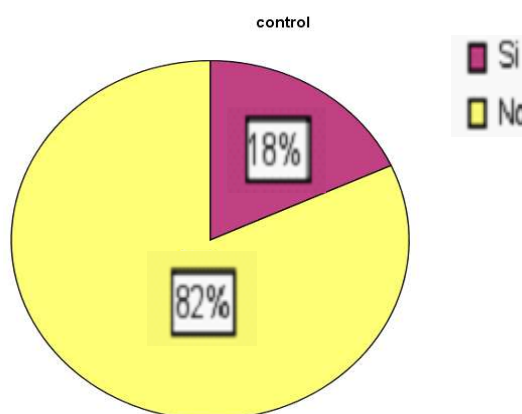
Tabla 4.3. Resultado de la Pregunta N.- 3

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	2	18.2	18.2	18.2
	No	9	81.8	81.8	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.3. Distribución de la Pregunta N.- 3



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 82% considera que el Sistema utilizado al momento no es el más adecuado.

El 18% opina que el Sistema actual si es el más apropiado ya que es la fuerza de la costumbre lo que ha hecho que se venga laborando de esta manera y con esta manera de control en el CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana CID-DIAF, se pronuncia que el Sistema de control actual no es

el más apropiado y que sería de mucho ayuda la existencia de un Manual que guie de forma informativa su trabajo.

PREGUNTA No. 4 ¿Evitaría la confusión si existiera formatos únicos de los documentos que maneja en el Centro de Investigación y Desarrollo?

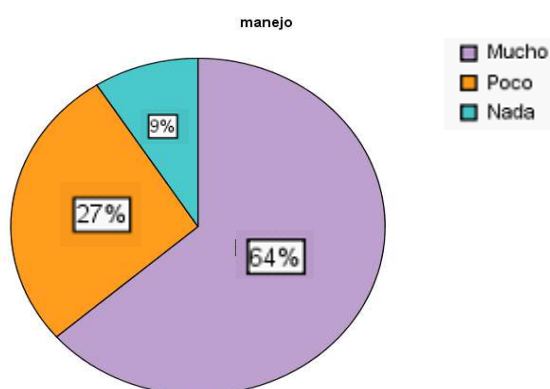
Tabla 4.4. Resultado de la Pregunta N.- 4

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	7	63.6	63.6	63.6
	Poco	3	27.3	27.3	90.9
	Nada	1	9.1	9.1	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.4. Distribución de la Pregunta N.- 4



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 64% considera que en mucho ayudaría a evitar las confusiones la existencia de un Manual.

El 27% considera que en poco ayudaría la existencia de un Manual.

El 9% opina que en nada ayudaría la existencia de un Manual.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que es de suma

ayuda la existencia de un Manual para el CID-DIAF, ya que de esta manera se evitaría pérdida de tiempo por varias confusiones que se dan dentro del movimiento interno de Documentos.

Encuesta Impacto

PREGUNTA No. 1 ¿Conoce usted la Existencia de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del Centro de Investigación y Desarrollo?

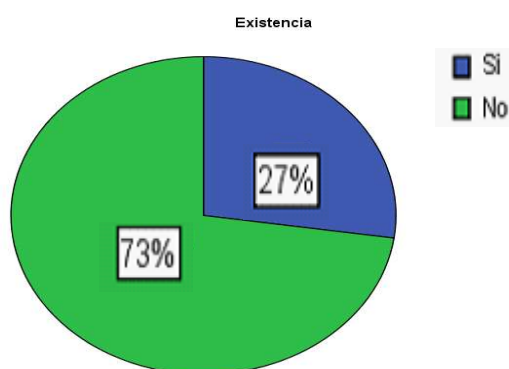
Tabla 4.5. Resultado de la Pregunta N.- 1

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	3	27.3	27.3	27.3
	No	8	72.7	72.7	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.5. Distribución de la Pregunta N.- 1



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 73% considera que no conocen de la existencia de un Manual de Procedimientos de Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF.

El 27% considera que si conoce de la existencia de un Manual de Abastecimientos pero, para todo el entorno Militar de la Fuerza Aérea Ecuatoriana no precisamente del Departamento Administrativo Logístico del CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, expone que no existe un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos (CID-DIAF), que sea específicamente encaminado a este Departamento para poder desarrollar de mejor manera las labores de todo el personal en forma Efectiva y Eficiente.

PREGUNTA No. 2 ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos le ayudaría en el desempeño de actividades diarias?

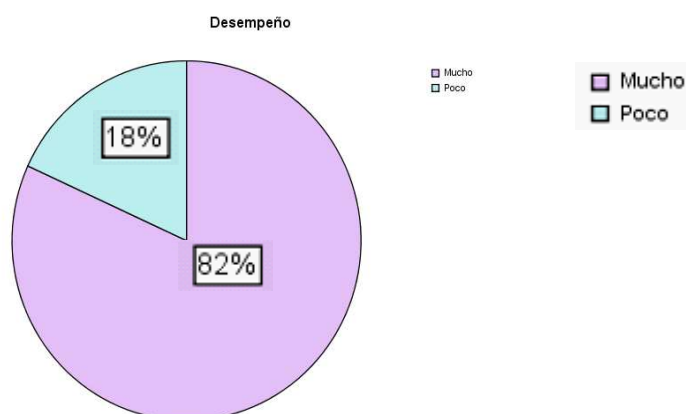
Tabla 4.6. Resultado de la Pregunta N.- 2

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	9	81.8	81.8	81.8
	Poco	2	18.2	18.2	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.6. Distribución de la Pregunta N.- 2



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 82% considera que en mucho ayudaría en el desempeño de las actividades.

El 18% opina que no ayudaría en el desempeño de actividades ya que se encuentran rutinariamente realizando las labores lo que ha hecho que no se renové el desempeño de las actividades.

INTERPRETACIÓN:

Los resultados determinaron que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, dice que la existencia de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, ayudaría de sobre manera al desempeño de las diferentes actividades diarias de dicho departamento.

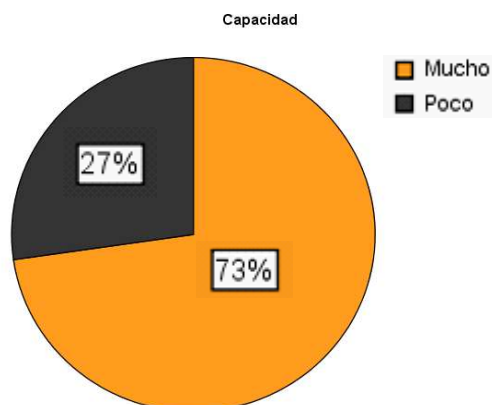
PREGUNTA No. 3 ¿El uso de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, incrementaría la Capacidad operativa de dicho centro?

Tabla 4.7. Resultados de la Pregunta N.- 3

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	8	72.7	72.7	72.7
	Poco	3	27.3	27.3	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.7. Distribución de la pregunta N.- 3



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 73% considera que en mucho ayudaría la existencia de un Manual en la Capacidad operativa.

El 27% opina que en poco ayudaría en la capacidad operativa del CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Después de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal que labora en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, menciona que el uso de un Manual ayudaría de forma efectiva al desempeño de la capacidad operativa del CID-DIAF.

PREGUNTA No. 4 ¿Cree usted que la carencia del Manual de Procedimientos de Actividades de la Sección Abastecimientos provoca el desconocimiento de Documentos y Procedimientos dentro de las Funciones Administrativas Logísticas?

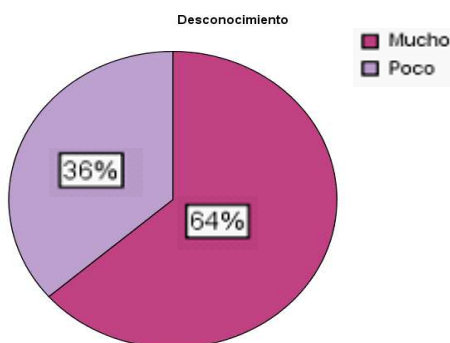
Tabla 4.8. Resultados de la Pregunta N.- 4

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	7	63.6	63.6	63.6
	Poco	4	36.4	36.4	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.8. Distribución de la Pregunta N.- 4



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 64% considera que en mucho afecta la carencia de un Manual al haber desconocimiento de documentos y procedimientos de las funciones

logísticas.

El 36% se pronuncia que en poco afecta la carencia de un Manual de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal, dice que la carencia de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la sección abastecimientos, provoca desconocimiento de documentos y procedimientos dentro de dicho departamento.

8.5 Resultado del Análisis de la Situación Actual.

- La línea de dependencia no tiene una dirección correcta ya que en el caso de la secretaria se le está graficando como asesor cuando ella en realidad es auxiliar.
 - Que el departamento Administrativo Logístico también no indica una relación de dependencia adecuada.
 - Es importante resaltar que mencionado departamento no funciona con un jefe a cargo de la dirección y administración, pese a parecer en el orgánico estructural.
 - En las funciones de Abastecimientos, Mantenimiento y Transporte, se cumplen los mismos procedimientos que son de pedido de material, verificar el material existente en bodega, a utilizar y comprar.
 - Se puede notar que no se están cumpliendo con todas las fases Logísticas en la Sección Abastecimientos.
 - Luego de haber analizado se pudo determinar que el personal que labora en el CID-DIAF, indica que la falta de un manual de la Sección Abastecimientos, ha causado un desconocimiento de las actividades logísticas Administrativas como también en la organización del CID-DIAF.
 - Además que la falta de dicho manual ha hecho que el sistema de control actual no sea el más adecuado, y que la existencia de este instrumento sería de suma importancia para la información del personal que aquí labora.
-
- Luego del análisis realizado se determinó que no existe un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF, lo que provoca que el personal este realizando su trabajo empíricamente.

- El análisis realizado permitió determinar que el Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF, ayudaría en el desempeño de actividades, e incrementaría la capacidad operativa y ayudaría a evitar la confusión de documentos y procedimientos dentro del Departamento.

CAPITULO V

PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS DEL CID-DIAF.

5.12 Introducción

El presente manual es una herramienta, instrumento de trabajo y guía para el personal antiguo y de nuevo ingreso.

Tiene el propósito de exponer en forma detallada la organización a través de la descripción del justificativo, visión, misión, objetivos, principios, políticas y valores, información de carácter general base sustentable para el entendimiento y comprensión del mismo.

También la organización del Sistema Logístico en que se especifican como medios, fases y funciones, además procedimientos secuenciales lógicos empleados en las operaciones administrativas logísticas y de documentos involucrados.

5.13 Justificativo

Actualmente en las organizaciones se requiere de trámites ágiles y oportunos que permite mejorar los servicios, y es de fundamental importancia optimizar todos los recursos disponibles; es aquí donde aparece la necesidad imperiosa de adecuar los procedimientos administrativos mismos que deben tener un documento o guía que facilita el cumplimiento de actividades eficientes y efectivas.

El presente manual pretende facilitar a los empleados procedimientos sencillos fáciles de entender y comprender al igual que documentos que respalden y certifiquen sus responsabilidades.

Este no será el único instrumento que permita mejorar actividades, sino también la predisposición del personal hace posible el logro de metas institucionales; el uso adecuado de es este Manual hará posible seguir manteniendo y mejorando los indicadores de las normas de calidad ISO 9001-2000.

Esta guía es un aporte a la cultura de mejoramiento continuo que tienen mentalizado el CID-DIAF.

5.14 Visión

Ser un instrumento de trabajo sencillo, fácil de usar y de entender, tanto en las funciones como en los procedimientos de las actividades y de esta manera disponer del recurso humano efectivo y eficiente, comprometidos con la institución; dispuestos a lograr trabajos altamente productivos, competitivos.

5.15 Misión

Contribuir en el desarrollo institucional y laboral mediante la optimización de recursos y servicios de calidad; sustentados en: herramientas de trabajo confiables que facilitan el correcto funcionamiento del personal y de las diferentes áreas del Centro.

5.16 Objetivos

Objetivo General

- Optimizar las funciones con procedimientos secuenciales para lograr una alta productividad del personal.

Objetivos Específicos:

- Establecer procedimiento y documentos administrativos para que el personal pueda cumplir actividades encomendadas.
- Guiar al personal mediante procedimientos secuenciales en la recepción, entrega y archivo de documentos.

- Dirigir el desarrollo de funciones a través de una distribución adecuada del trabajo, mejorando la forma de hacer las cosas y la calidad de los servicios.
- Aprovechar todos los recursos disponibles, para lograr de este modo una alta productividad.

5.17 Políticas

Se señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las funciones y procedimientos dentro del ámbito de la logística, para seguir conservando el sello de normas ISO 9001-2000 de calidad.

- Todo el personal deberá conocer la visión, misión, valores, políticas y objetivos, de manera que todos contribuyan con el desarrollo del CID-DIAF.
- Todos los trabajos que realice el CID-DIAF deben estar encaminados a garantizar y satisfacer las necesidades del cliente (interno y externo).
- Deberá primar el criterio de seguridad en la ejecución de todos los trabajos desarrollados por este centro.
- Capacitación continua del personal, lo que garantizará y contribuirá al desarrollo de los proyectos realizados.

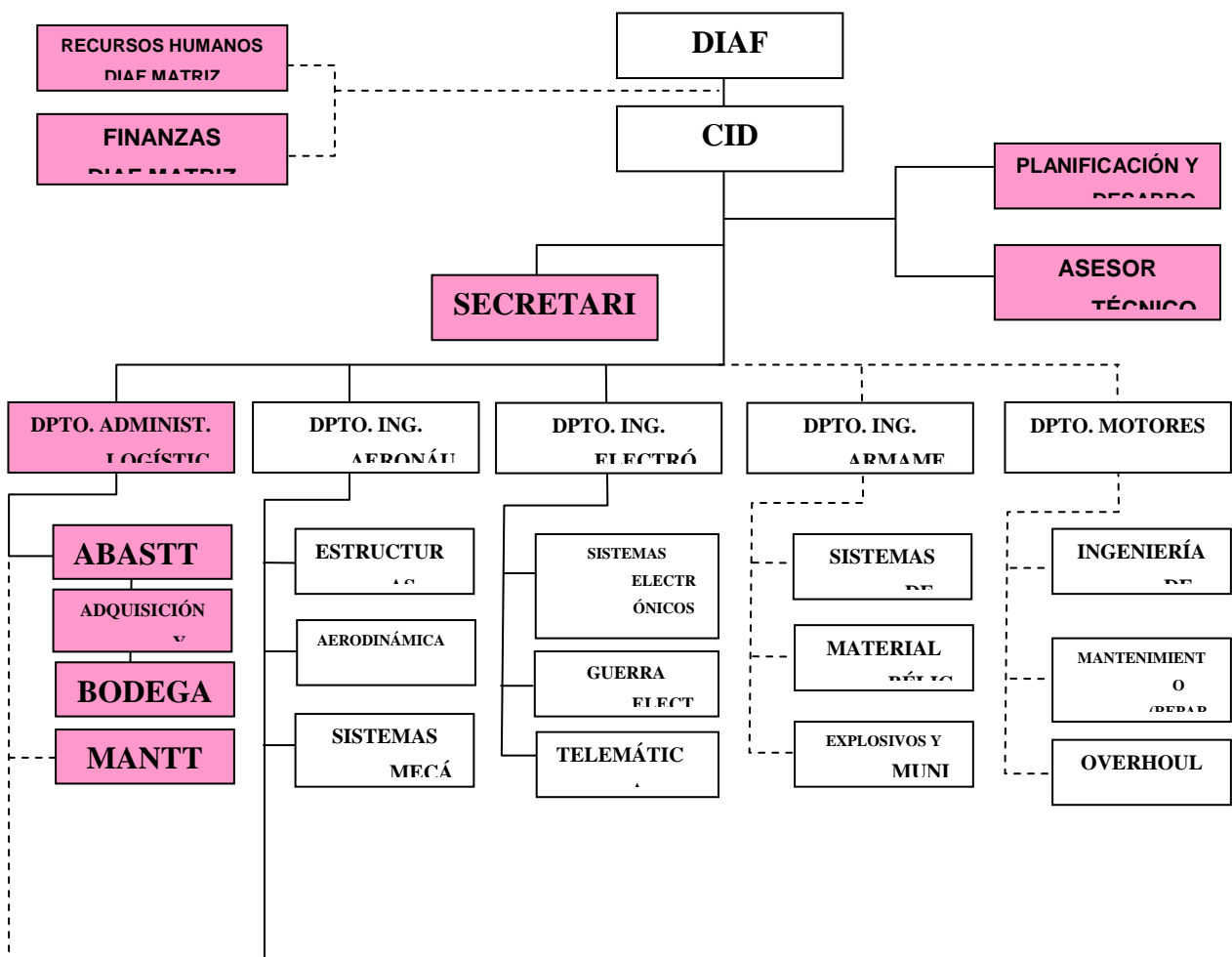
5.18 Valores

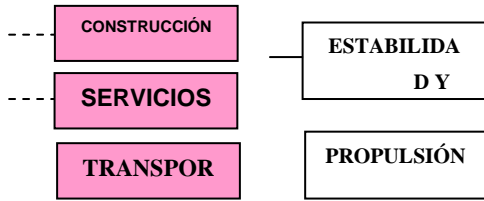
La aplicación y práctica de valores es fundamental dentro del desempeño laboral, por lo que es conveniente considerar los siguientes:

- **Disciplina.-** Conjunto de reglamentos que rigen cuerpos, instituciones o profesiones.
- **Honestidad.-** Compostura, decencia y moderación en la persona, acciones y palabras.
- **Moral.-** Relativo a las costumbres o a las reglas de conducta, apreciando el entendimiento o la conciencia personal.
- **Orden.-** Regla o modo que se observa para hacer las cosas y colocarlas en el lugar que les corresponde.
- **Puntualidad.-** Hacer las cosas a su tiempo y llegar a los sitios a la hora convenida.
- **Pulcritud.-** Esmero en el adorno y aseo de la personal y también en la ejecución de un trabajo con delicadeza, esmero extremo en la conducta y habla.
- **Respeto.-** Manifestaciones de acatamiento, veneración, consideración que se hacen por cortesía.

- **Responsabilidad.-** Capacidad u obligación de responder de los actos propio y en algunos casos de los ajenos indemnizando las consecuencias de actos perjudiciales para terceros.

5.19 Organización Estructural del CID-DIAF.





Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
 Fuente : Investigación de campo

Figura 5.1. Organización CID-DIAF.

Cuadro 5.1. Simbología nivel jerárquico

NIVELES JERÁRQUICOS	SÍMBOLOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
Directivo		Pazmiño Mónica A.
Auxiliar o Ad.			Fecha:
Operativo		

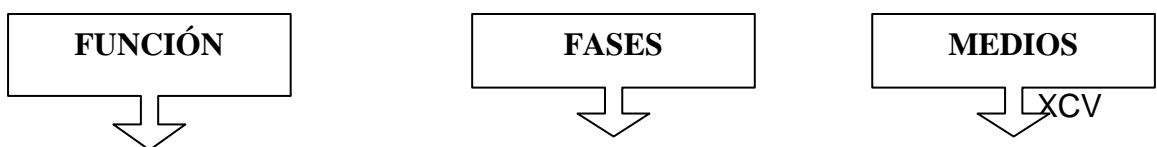
Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
 Fuente : Investigación de campo

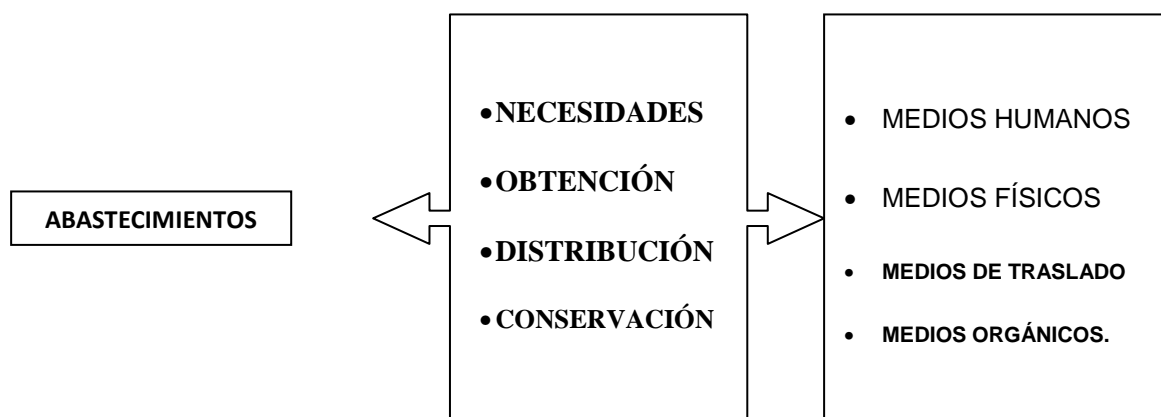
5.20 Alcance

Es una herramienta o instrumento de guía para el personal del CID-DIAF, y todos quienes están involucrados con los procedimientos de: Documento de Envío Recepción y Devolución de Material (1150), Adquisición de Material Nuevo, Material Reparable, Material Condenado y Almacenamientos de la Material de la Sección Abastecimientos del Departamento Administrativo Logístico.

5.21 Organización del Sistema Logístico

La organización es la base fundamental para el desarrollo de actividades por lo que es menester dentro de la Logística establecer con claridad medios, fases, funciones.





Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
 Fuente : Investigación de campo

Figura 5.2. Función, fases y medios de la Logística

5.21.1 Función

Cuadro 5.2. Función Abastecimientos

FUNCIÓN ABASTECIMIENTOS	
Es la función logística encargada de la previsión y la provisión de los medios logísticos necesarios para el apoyo a las actividades aéreas, el objetivo del sistema logístico es el mejor apoyo a las operaciones aéreas.	
ESTRUCTURA	
Estandarización y Normalización	1. En el Entrenamiento del Personal 2. En los Documentos y Procedimientos 3. En la Organización
Clasificación.	1. Clasificación Administrativa 2. Clasificación Federal 3. Clasificación de los Costos.
Control de Existencias	1. Establecimientos de los Niveles 2. Control de Inventarios.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

5.21.2 Fases

Cuadro 5.3 Fases Logísticas

FASES	DESCRIPCIÓN
DETERMINACIÓN DE NECESIDADES	Es la primera fase del ciclo logístico y el paso previo a la obtención que consiste en calcular las definiciones verdaderas de las necesidades en la base dentro de los planes operativos previstos para apoyar desde el punto de vista logístico.
OBTENCIÓN	Es la conversión de una necesidad en un medio logístico, para lo que se utiliza un procedimiento específico conforma las diferentes fuentes de recursos.
DISTRIBUCIÓN	Consiste en la entrega de los medios obtenidos al usuario que realizó el requerimiento y/o hacia los lugares de almacenamiento, en el caso de que se haya obtenido cantidades para el completamiento, requerimiento, reservas de material.
CONSERVACIÓN	Se realiza luego de la distribución y es el paso a la determinación de necesidades, además es el cuidado de los medios logísticos para garantizar que se encuentren en las mejores condiciones de uso y empleo.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

5.21.3 Medios

Cuadro 5.4 Medios Logísticos

MEDIOS HUMANOS	Hace referencia al personal, pero no como un elemento, sino como un profesional idóneo, especializado, capacitado, entrenado y correctamente equipado; no quiere decir
-----------------------	--

	arrogarse las funciones propias de la especialidad de personal, pero si él deber de velar por el personal logístico para que mantenga un elevado grado de alistamiento.
MEDIOS FÍSICOS	Son los equipos, partes, repuestos, herramientas, almacenes, hangares y demás infraestructura requerida para el apoyo logístico.
MEDIOS DE TRASLADO	Son los transportes, sus modos y medios; permiten la movilidad de los demás medios logísticos a los lugares de uso o empleo.
MEDIOS ORGÁNICOS	Son los servicios que contribuyen a mantener un elevado grado de moral en el personal; el principal es el servicio de sanidad; se incluye los servicios de bienestar social. , alojamiento, alimentación, correos, sueldos y otros.
CALIDAD	En óptimas condiciones de uso o empleo.
CANTIDAD	De acuerdo a los requerimientos y necesidad, en números suficientes, ni mucho ni poco.
MOMENTO	En forma oportuna, justo a tiempo, ni antes ni después.
LUGAR	Sitio exacto donde van hacer usados o empleados los medios.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

Cuadro 5.5 Descripción de material

MATERIALES	DESCRIPCIÓN
NUEVO	Material de adquisición por primera vez, con cero horas de funcionamiento y sellos de seguridad de la casa del fabricante. (Anexo D).
REPARABLE	Son repuestos y equipos que han cumplido un ciclo de funcionamiento y ha sido necesario su reparación para iniciar un nuevo ciclo de funcionamiento. (Anexo E).

CONDENADO	<p>Son repuestos y equipos que han cumplido un ciclo de funcionamiento y ha sido necesario su reparación para iniciar un nuevo ciclo de funcionamiento. Todo material que ha perdido su condición original, es decir ha cumplido con tiempo límite de vida y no admite reparación alguna, o también se puede considerar como material condenado cuando su reparación es considerada antieconómica para la fuerza es decir que sobre pasa el 65% del costo de un repuesto nuevo. (Anexo F).</p>
------------------	--

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva
Fuente : Investigación de campo

5.22 Procedimientos empleados en las Actividades de la Sección Abastecimientos.

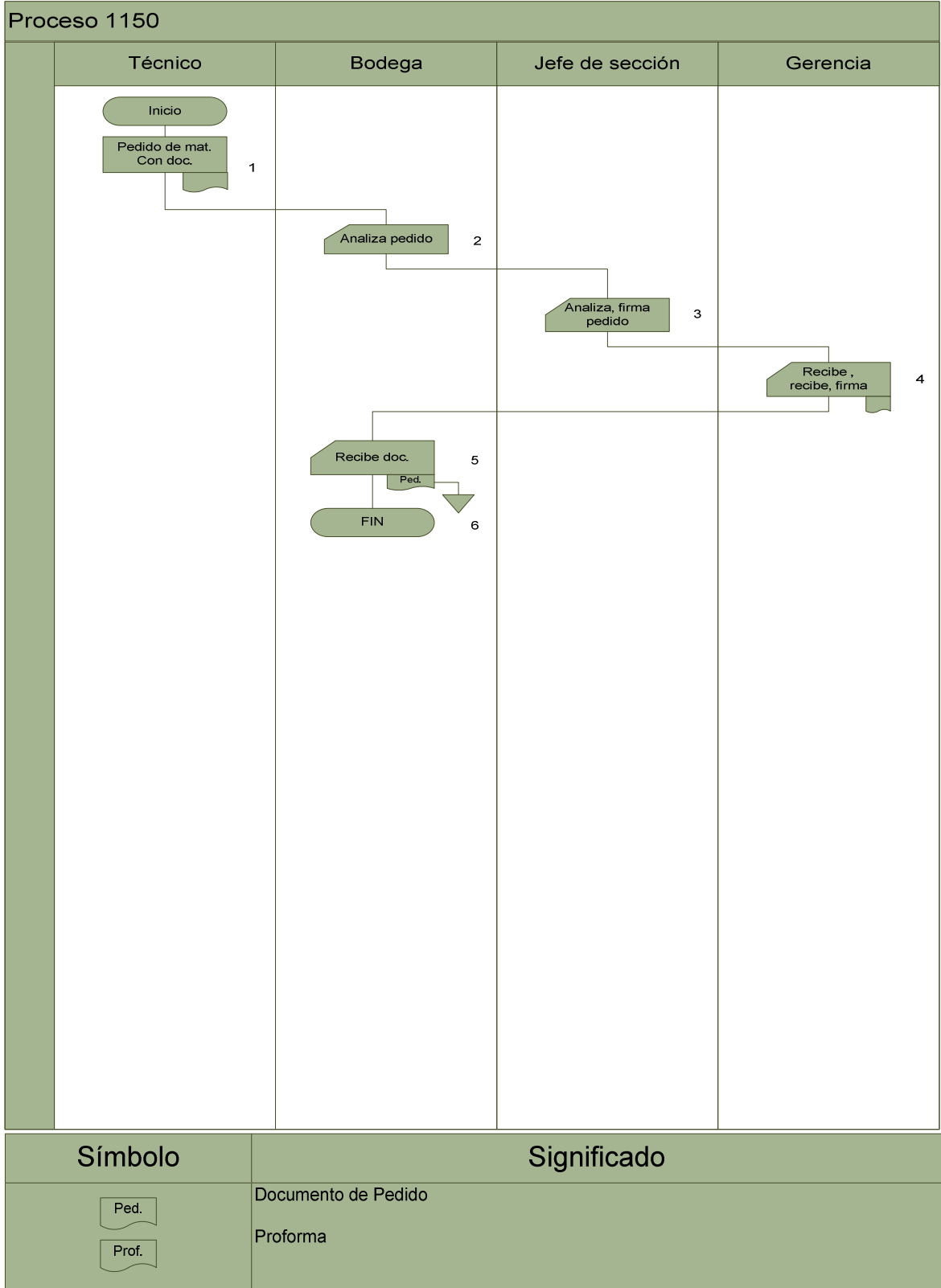
Cuadro 5.6. Procedimiento Documento de envío recepción y devolución de Materiales (1150).

PROCEDIMIENTO: Envío recepción y devolución de Materiales (1150).	
Introducción: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades de compra de material nuevo.	
Objetivos: Registrar material por proyecto para contar con información al día.	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	1. Realiza un pedido a <u>bodega</u> con documento
BODEGA	2. Analiza documento de pedido e informa al <u>Jefe de sección</u> .
JEFE DE SECCIÓN	3. Analiza, firma el pedido y envía documento para firma y autorización de <u>gerencia</u>

GERENCIA	4. Recibe, revisa, firma el documento de pedido y envía a <u>Bodega</u> .
BODEGA	5. Recibe documento de pedido y agiliza el trámite de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.1 Procedimiento Documento de envío recepción y devolución de Materiales (1150).

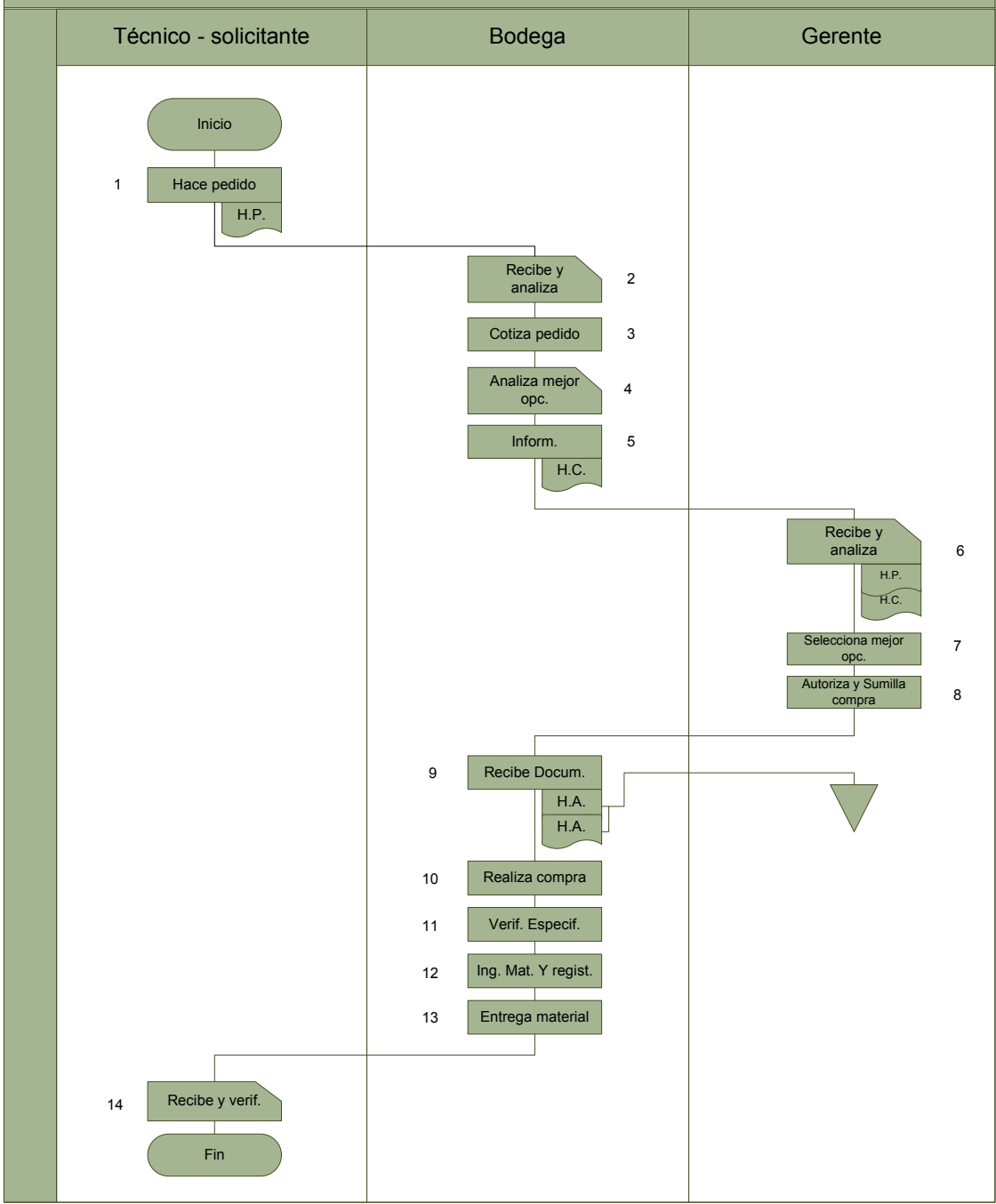
Cuadro 5.7. Procedimiento Compra Material Nuevo

PROCEDIMIENTO: Identificación Compra Material Nuevo.	
INTRODUCCIÓN: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades de compra de material nuevo.	
OBJETIVO:	
<ul style="list-style-type: none"> Determinar la necesidad de material nuevo con estudio de la mejor opción de compra para optimizar recursos. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	1. Hace el pedido a <u>bodega</u> mediante hoja de pedido (1150) (Ver Anexo G.)
BODEGA	2. Recibe y analiza la hoja de pedido 3. Cotiza el pedido 4. Analiza las mejores opciones 5. Informa al <u>gerente</u> mediante hoja de cotización y a la vez solicita autorización para la compra
GERENTE	6. Recibe y analiza hoja de pedido y cotización 7. Selecciona mejor opción 8. Autoriza y sumilla la compra y envía al departamento de bodega
BODEGA	9. Recibe hoja de pedido, de autorización y archiva documentos. 10. Realiza la compra 11. Verifica especificaciones de compra 12. Ingresa el material y registra en inventario 13. Entrega el material a <u>técnico solicitante</u>
TÉCNICO	14. Recibe y verifica el material pedido FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Nuevo Organigrama



Símbolo	Significado
H.P.	Hoja de Pedido
H.A.	Hoja Autorización
H.C.	Hoja Cotización

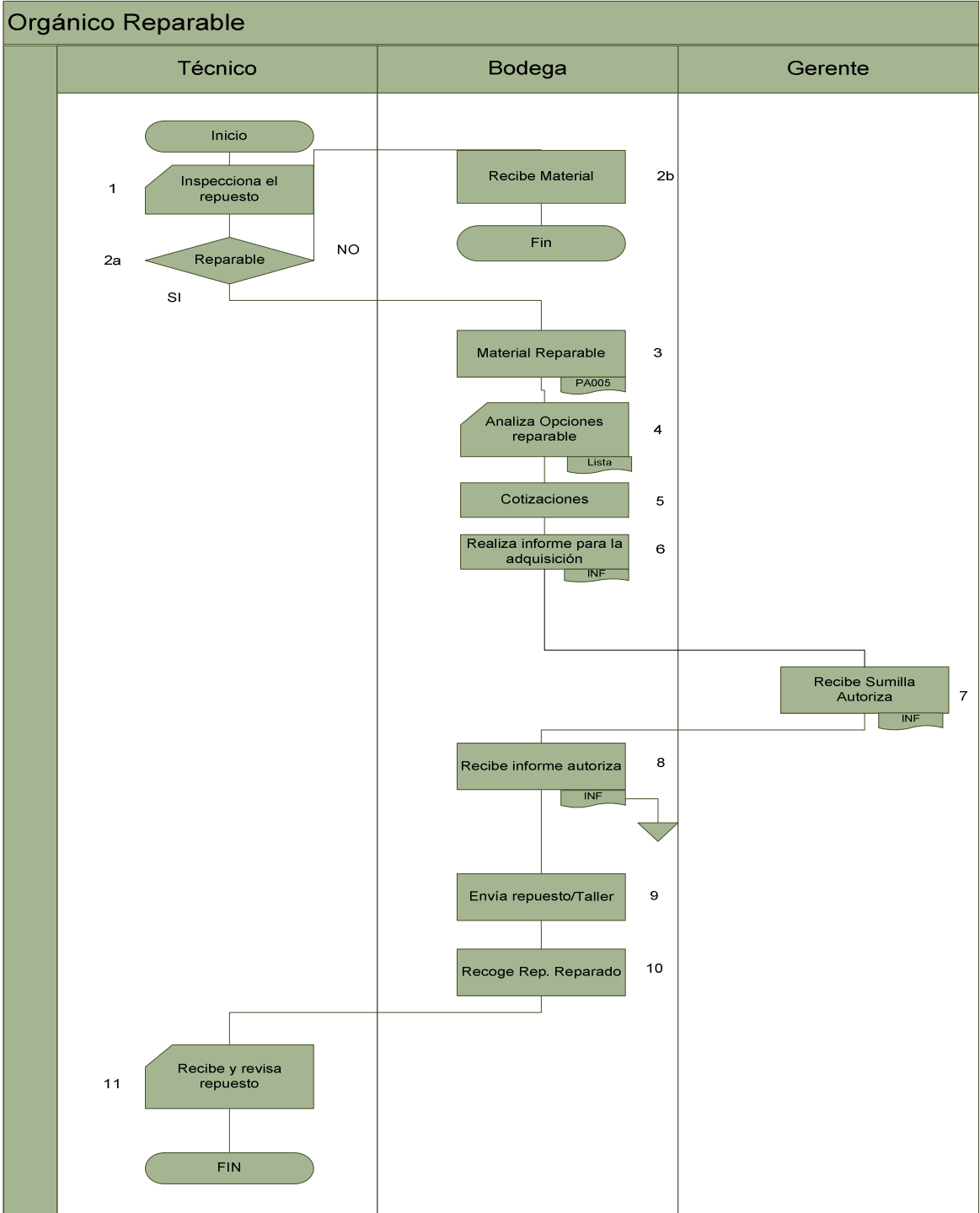
Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.2 Procedimiento Compra Material Nuevo

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Material Reparable	
Introducción: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades e identificación de material reparable.	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar el material a ser reparado para optimizar recursos. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	1. Inspecciona el repuesto 2. a Si es reparable envía el informe a bodega del estado del material 2. b Si no es reparable envía informe a bodega que el material es inservible
BODEGA	3. Recibe repuesto a ser reparado colocan tarjeta de especificación. 4. Analiza lista de opciones de talleres para él envío a reparación. 5. Una vez determinadas las opciones, se pide cotización en talleres sobre el costo de la reparación. 6. Comunica a <u>gerencia</u> lo que se va a realizar mediante informe (Ver Anexo H)
GERENTE	7. Recibe informe, sumilla, autoriza la reparación y envía documento con firmas de autorización a <u>Bodega</u> .
BODEGA	8. Recibe informe, autorización para reparación y archiva documentos. 9. Envía el repuesto al taller seleccionado. 10. Recoge repuesto reparado y entrega al técnico
TÉCNICO	11. Recibe y revisa el repuesto. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Cuadro 5.8. Procedimiento de Reconocimiento Material Reparable.



Símbolo	Significado
INF	Informe
L. OP	Lista Opción Talleres

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

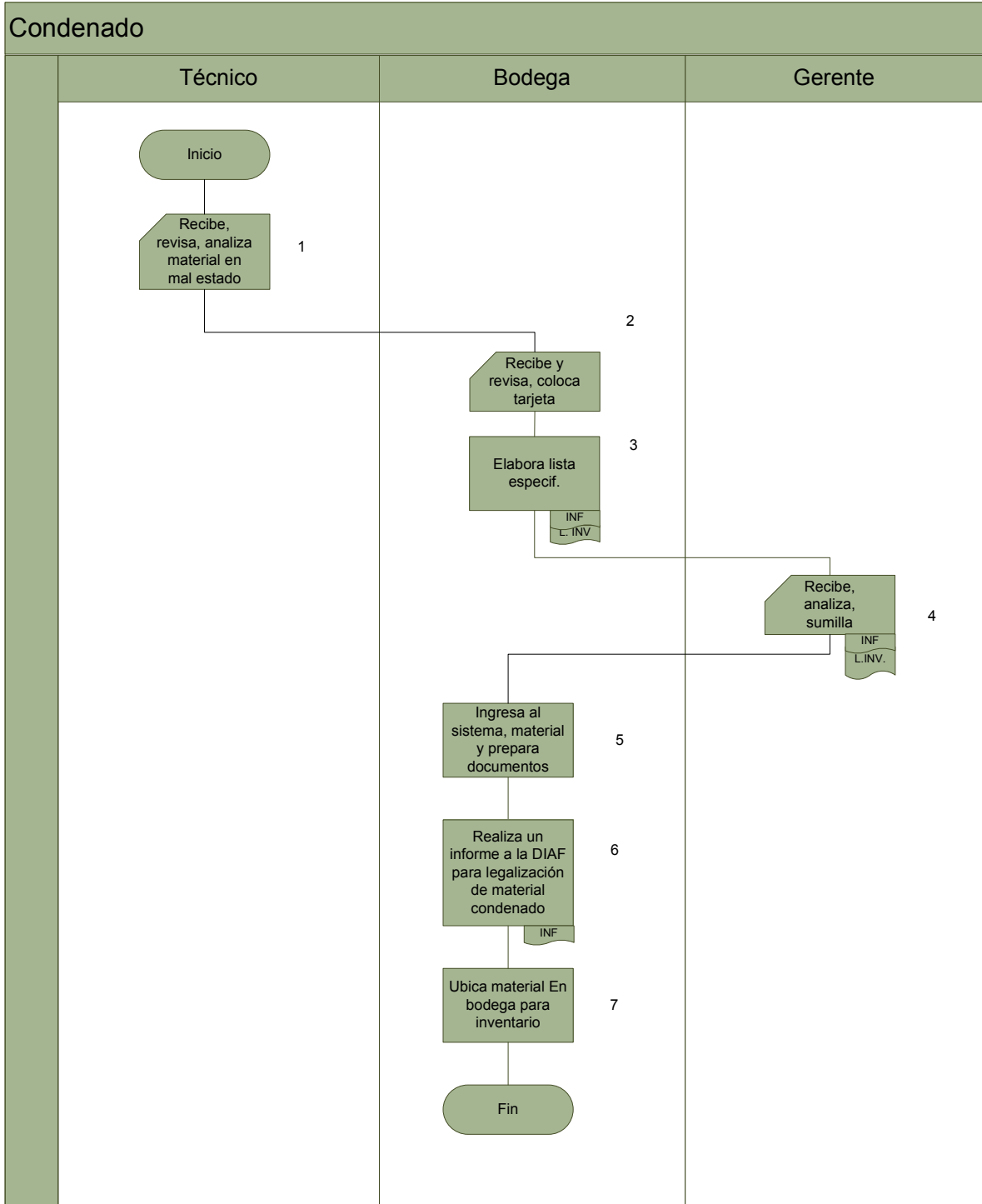
Gráfico 5.3 Procedimiento de Reconocimiento de Material Reparable

Cuadro 5.9. Procedimiento de Reconocimiento de Material Condenado.

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Material Condenado	
Introducción: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades, identificación y baja de material condenado.	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar el material condenado para proceder a dar de baja y por ende optimizar recursos. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	1. Recibe, revisa y analiza material y determina que dicho material se encuentra en mal estado, procede a enviar a bodega
BODEGA	2. Recibe, revisa y coloca tarjeta roja al material (Ver Anexo F) 3. Elabora informe, lista con especificaciones de todo el material condenado y envía al <u>gerente</u> .
GERENTE	4. Recibe, analiza documentos y envía documento sumillados a <u>Bodega</u> .
BODEGA	5. Ingresa al sistema el documento del material y completa documentos requeridos para dar de baja al material. 6. Elabora documento al departamento de abastecimientos de la DIAF, informando el material que se ha procedido a denominarlo como condenado para que ellos procedan con la legalización respectiva por ser material del sector público. 7. Ubica dicho material en el lugar provisional ingresa a inventario, hasta recibir el informe de la DIAF para la ubicación exacta del material.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo



Símbolo	Significado
INF	Informe
L. INV	Lista Inventario

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.4 Procedimiento de Reconocimiento Material Condenado.

Cuadro 5.10. Procedimiento de almacenamiento de Material

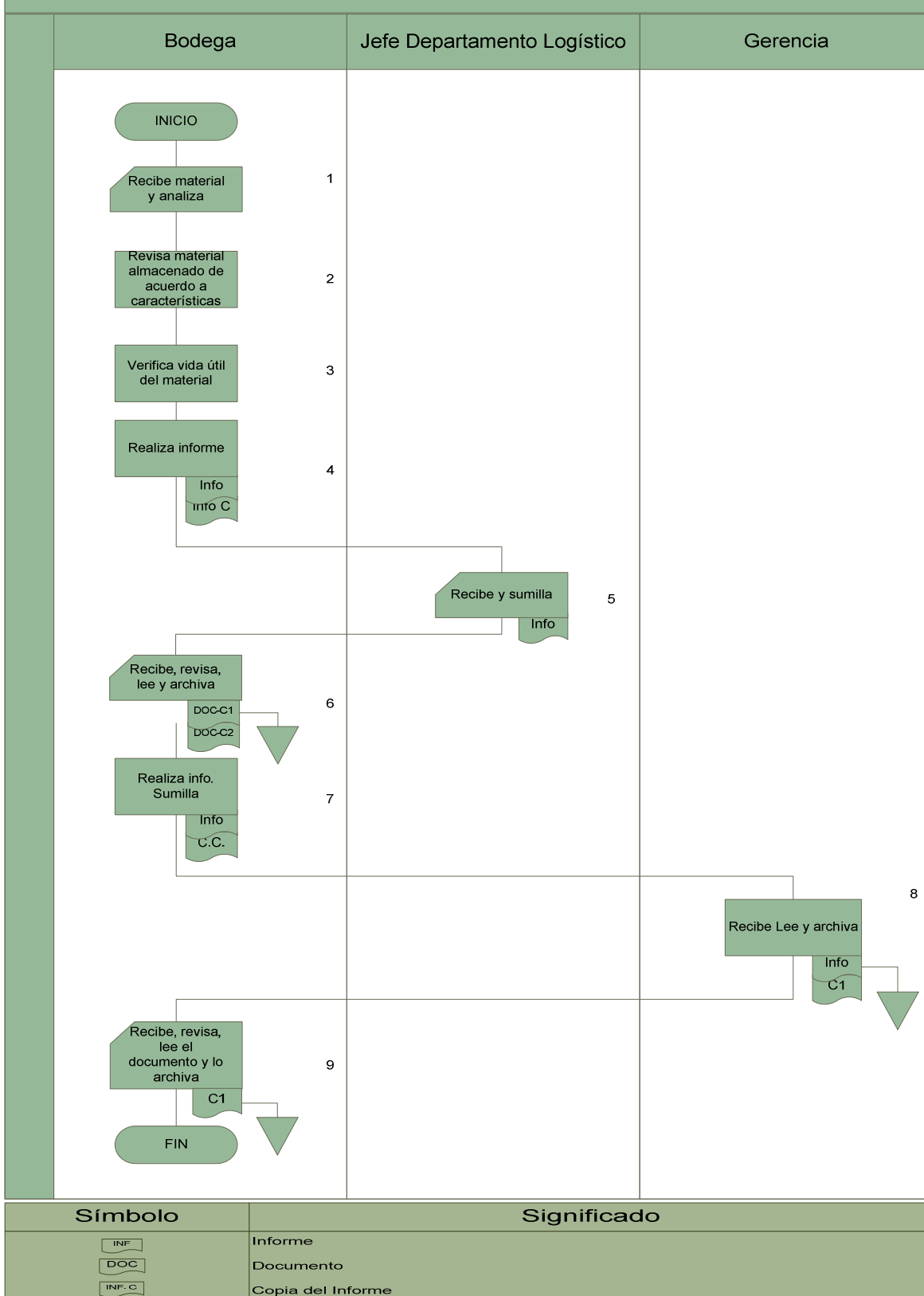
PROCEDIMIENTO: Almacenamiento de Material.	
Introducción: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades de almacenamiento de Material.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar el material de acuerdo a cada una de las Características. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
BODEGA	<p>8. Recibe Material</p> <p>a) Si este es nuevo procede a ingresar en el Sistema de Inventario Kárdex lo identifica con su respectiva tarjeta (ver anexo D), y coloca el material en el estante adecuado por las características</p> <p>b) Si es reparable coloca tarjeta (ver anexo E) y procede a la tramitación respectiva para informar acerca del material que debe ser reparado.</p> <p>c) Si el material esta en mal estado este será denominado como condenado y será colocado tarjeta (ver anexo F) y procede a ubicar en el lugar adecuado para el material que es dado de baja.</p> <p>2.- Revisa material y almacena de acuerdo a sus características.</p> <p>a) Electrónicos, eléctricos herramientas especiales deberán tener una protección especial en aéreas debidamente aseguradas y en espacios separados y en condiciones ambientes buenas sin humedad.</p> <p>b) Productos de caucho, se almacenarán en una aérea ventilada fresca y seca, libre de aceite grasa y de polvo.</p> <p>c) Pinturas y materiales afines serán almacenados en cuartos apartados y ventilados.</p> <p>d) Las películas serán almacenadas en lugares refrigerados con aire</p>

	<p>acondicionado.</p> <p>3. Verifica la vida útil del material y la fecha de caducidad de los mismos.</p> <p>1. Realiza informe al <u>Jefe de Departamento de Logística</u> del material perecible con documento y copia.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	<p>2. Recibe el informa analiza, sumilla y envía copia a <u>bodega</u>.</p>
BODEGA	<p>3. Recibe la copia y archiva</p> <p>4. Realiza un informe con copia, mensual a la <u>Gerencia</u> del stock de los materiales existentes en bodega.</p>
GERENTE	<p>5. Recibe informe lee archiva, y envía la copia sumillada a <u>bodega</u>.</p>
BODEGA	<p>6. Recibe el documento y lo archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Almacenamiento Material



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.5 Procedimiento de Almacenamiento de Material.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.3 Conclusiones:

- Después de realizar una investigación minuciosa en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se pudo determinar la necesidad real de Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, con procedimientos secuenciales lógicos para optimizar las funciones del personal y por ende alcanzar una alta productividad.
- Es evidente que el personal no conoce con certeza los documentos de acuerdo a cada una de las funciones administrativas logísticas de la sección abastecimientos; existe constante confusión en el manejo, recepción, entrega y archivo de los mismos.
- Los procedimientos empleados por el personal han dado resultados hasta el momento, pero no son los más convenientes para las actividades que realiza, objetivos y las metas que pudiera lograr el CID-DIAF.
- No existe un documento, de base informativa, guía para el personal que labora al momento, mucho menos para el personal que ingresa nuevo a dicho centro, esto provocado inconformidad porque no existe una distribución adecuada de responsables y actividades en los procedimientos de material nuevo, reparable, condenado, envío recepción y devolución de materiales.
- El análisis realizado permitió determinar que el Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF, ayudaría en el desempeño de actividades, e incrementaría la capacidad operativa y ayudaría a evitar la confusión de documentos y procedimientos dentro del Departamento.
- La Utilización del Manual que será entregado aportará al desarrollo de las diferentes actividades de la sección abastecimientos del personal que labora en el CID-DIAF, este manual tiene la aceptación del Sr. Mayo. Tec. Avc. Edwin Vinueza y el Sr. Cptn. Tec. Avc. Paúl Armas quienes revisaron e informaron su satisfacción con el mismo, mediante Oficio: EN-5-228-O-2008, dejando en claro que este instrumento base de información será de mucha utilidad para el desarrollo del Recurso Humano del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

6.4 Recomendaciones:

- Es urgente la implementación de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, para corregir y eliminar falencias, confusión en: La tramitación de documentos, procedimientos, entrega de material, el manejo administrativo Logístico de

la Sección Abastecimientos de este centro y del personal que aquí labora, garantizando de este modo el servicio que presta al cliente interno como externo, manteniendo y mejorando constantemente los indicadores de las normas ISO 9001-2000 de Calidad.

- Utilizar esta fuente informativa para desarrollar actividades con más precisión y eficiencia logrando de este modo evitar confusiones que actualmente se están dando en el Centro.
- El manual será guía, herramienta, fuente de información, y apoyo para todo el personal que está directamente relacionado con dicho centro.
- Difundir el Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, dentro del CID-DIAF, para el personal que allí labora y al nuevo personal que ingrese para ser una fuente de información para el desarrollo de diferentes actividades y procedimientos dentro de la Institución.
- Tomar en consideración el desarrollo del Trabajo Investigativo ya que ayudará a un mejor desempeño de las funciones por unidad de trabajo, mismo que se encuentra desarrollado en el Propuesto Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.

NOTA: El Manual que se entregará al CID-DIAF, se encuentra en el desarrollo de la Propuesta (Capítulo V), de la Pág. 42-61.

PREGUNTA No. 4 ¿Cree usted que la carencia del Manual de Procedimientos de Actividades de la Sección Abastecimientos provoca el desconocimiento de Documentos y Procedimientos dentro de las Funciones Administrativas Logísticas?

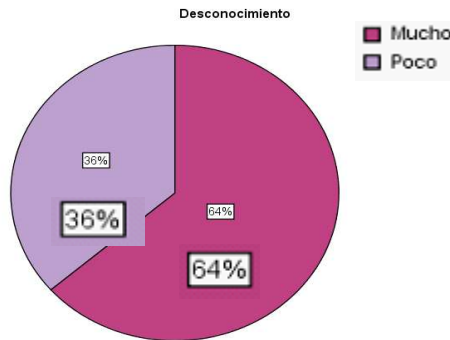
Tabla 4.8. Resultados de la Pregunta N.- 4

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mucho	7	63.6	63.6	63.6
	Poco	4	36.4	36.4	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 4.8. Distribución de la Pregunta N.- 4



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

ANÁLISIS:

De los datos recopilados:

El 64% considera que en mucho afecta la carencia de un Manual al haber desconocimiento de documentos y procedimientos de las funciones logísticas.

El 36% se pronuncia que en poco afecta la carencia de un Manual de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.

INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado el análisis se pudo determinar que el personal, dice que la carencia de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la sección abastecimientos, provoca desconocimiento de documentos y procedimientos dentro de dicho departamento.

8.6 Resultado del Análisis de la Situación Actual.

- La línea de dependencia no tiene una dirección correcta ya que en el caso de la secretaria se le está graficando como asesor cuando ella en realidad es auxiliar.
- Que el departamento Administrativo Logístico también no indica una relación de dependencia adecuada.
- Es importante resaltar que mencionado departamento no funciona con un jefe a cargo de la dirección y administración, pese a parecer en el orgánico estructural.
- En las funciones de Abastecimientos, Mantenimiento y Transporte, se cumplen los mismos procedimientos que son de pedido de material, verificar el material existente en bodega, a utilizar y comprar.
- Se puede notar que no se están cumpliendo con todas las fases Logísticas en la Sección Abastecimientos.
- Luego de haber analizado se pudo determinar que el personal que labora en el CID-DIAF, indica que la falta de un manual de la Sección

Abastecimientos, ha causado un desconocimiento de las actividades logísticas Administrativas como también en la organización del CID-DIAF.

- Además que la falta de dicho manual ha hecho que el sistema de control actual no sea el más adecuado, y que la existencia de este instrumento sería de suma importancia para la información del personal que aquí labora.
- Luego del análisis realizado se determinó que no existe un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF, lo que provoca que el personal este realizando su trabajo empíricamente.
- El análisis realizado permitió determinar que el Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF, ayudaría en el desempeño de actividades, e incrementaría la capacidad operativa y ayudaría a evitar la confusión de documentos y procedimientos dentro del Departamento.

CAPITULO V PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTOS DEL CID-DIAF.

5.23 Introducción

El presente manual es una herramienta, instrumento de trabajo y guía para el personal antiguo y de nuevo ingreso.

Tiene el propósito de exponer en forma detallada la organización a través de la descripción del justificativo, visión, misión, objetivos, principios, políticas y valores, información de carácter general base sustentable para el entendimiento y comprensión del mismo.

También la organización del Sistema Logístico en que se especifican como medios, fases y funciones, además procedimientos secuenciales lógicos empleados en las operaciones administrativas logísticas y de documentos involucrados.

5.24 Justificativo

Actualmente en las organizaciones se requiere de trámites ágiles y oportunos que permite mejorar los servicios, y es de fundamental importancia optimizar todos los recursos disponibles; es aquí donde aparece la necesidad imperiosa de adecuar los

procedimientos administrativos mismos que deben tener un documento o guía que facilita el cumplimiento de actividades eficientes y efectivas.

El presente manual pretende facilitar a los empleados procedimientos sencillos fáciles de entender y comprender al igual que documentos que respalden y certifiquen sus responsabilidades.

Este no será el único instrumento que permita mejorar actividades, sino también la predisposición del personal hace posible el logro de metas institucionales; el uso adecuado de es este Manual hará posible seguir manteniendo y mejorando los indicadores de las normas de calidad ISO 9001-2000.

Esta guía es un aporte a la cultura de mejoramiento continuo que tienen mentalizado el CID-DIAF.

5.25 Visión

Ser un instrumento de trabajo sencillo, fácil de usar y de entender, tanto en las funciones como en los procedimientos de las actividades y de esta manera disponer del recurso humano efectivo y eficiente,

comprometidos con la institución; dispuestos a lograr trabajos altamente productivos, competitivos.

5.26 Misión

Contribuir en el desarrollo institucional y laboral mediante la optimización de recursos y servicios de calidad; sustentados en: herramientas de trabajo confiables que facilitan el correcto funcionamiento del personal y de las diferentes áreas del Centro.

5.27 Objetivos

Objetivo General

- Optimizar las funciones con procedimientos secuenciales para lograr una alta productividad del personal.

Objetivos Específicos:

- Establecer procedimiento y documentos administrativos para que el personal pueda cumplir actividades encomendadas.
- Guiar al personal mediante procedimientos secuenciales en la recepción, entrega y archivo de documentos.
- Dirigir el desarrollo de funciones a través de una distribución adecuada del trabajo, mejorando la forma de hacer las cosas y la calidad de los servicios.

- Aprovechar todos los recursos disponibles, para lograr de este modo una alta productividad.

5.28 Políticas

Se señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las funciones y procedimientos dentro del ámbito de la logística, para seguir conservando el sello de normas ISO 9001-2000 de calidad.

- Todo el personal deberá conocer la visión, misión, valores, políticas y objetivos, de manera que todos contribuyan con el desarrollo del CID-DIAF.
- Todos los trabajos que realice el CID-DIAF deben estar encaminados a garantizar y satisfacer las necesidades del cliente (interno y externo).
- Deberá primar el criterio de seguridad en la ejecución de todos los trabajos desarrollados por este centro.
- Capacitación continua del personal, lo que garantizará y contribuirá al desarrollo de los proyectos realizados.

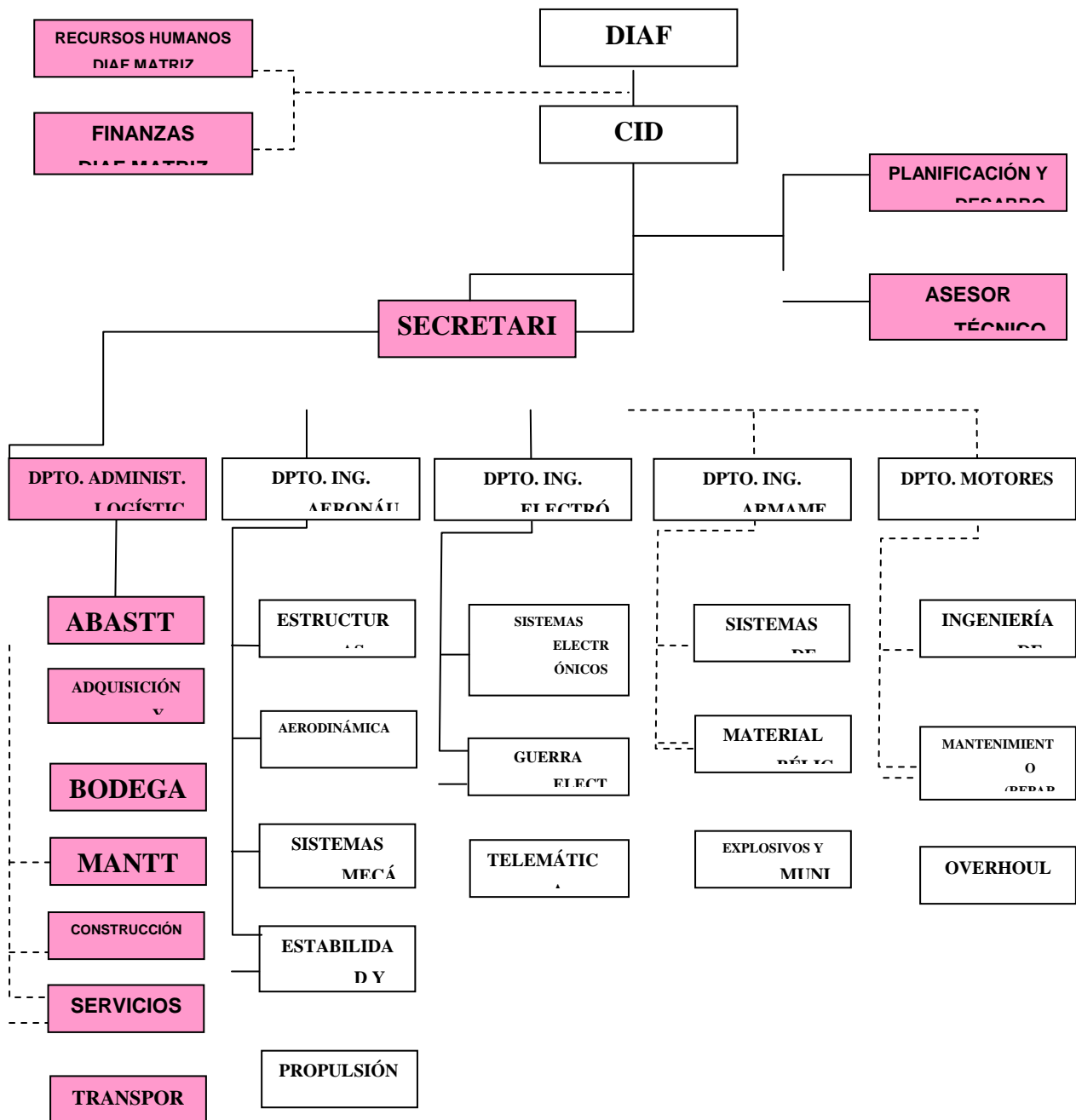
5.29 Valores

La aplicación y práctica de valores es fundamental dentro del desempeño laboral, por lo que es conveniente considerar los siguientes:

- **Disciplina.-** Conjunto de reglamentos que rigen cuerpos, instituciones o profesiones.
- **Honestidad.-** Compostura, decencia y moderación en la persona, acciones y palabras.

- **Moral.-** Relativo a las costumbres o a las reglas de conducta, apreciando el entendimiento o la conciencia personal.
- **Orden.-** Regla o modo que se observa para hacer las cosas y colocarlas en el lugar que les corresponde.
- **Puntualidad.-** Hacer las cosas a su tiempo y llegar a los sitios a la hora convenida.
- **Pulcritud.-** Esmero en el adorno y aseo de la personal y también en la ejecución de un trabajo con delicadeza, esmero extremo en la conducta y habla.
- **Respeto.-** Manifestaciones de acatamiento, veneración, consideración que se hacen por cortesía.
- **Responsabilidad.-** Capacidad u obligación de responder de los actos propio y en algunos casos de los ajenos indemnizando las consecuencias de actos perjudiciales para terceros.

5.30 Organización Estructural del CID-DIAF.






Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Figura 5.1. Organización CID-DIAF.

Cuadro 5.1. Simbología nivel jerárquico

NIVELES JERÁRQUICOS	SÍMBOLOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
Directivo		Pazmiño Mónica A. Fecha:
Auxiliar o Ad.			
Operativo			

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

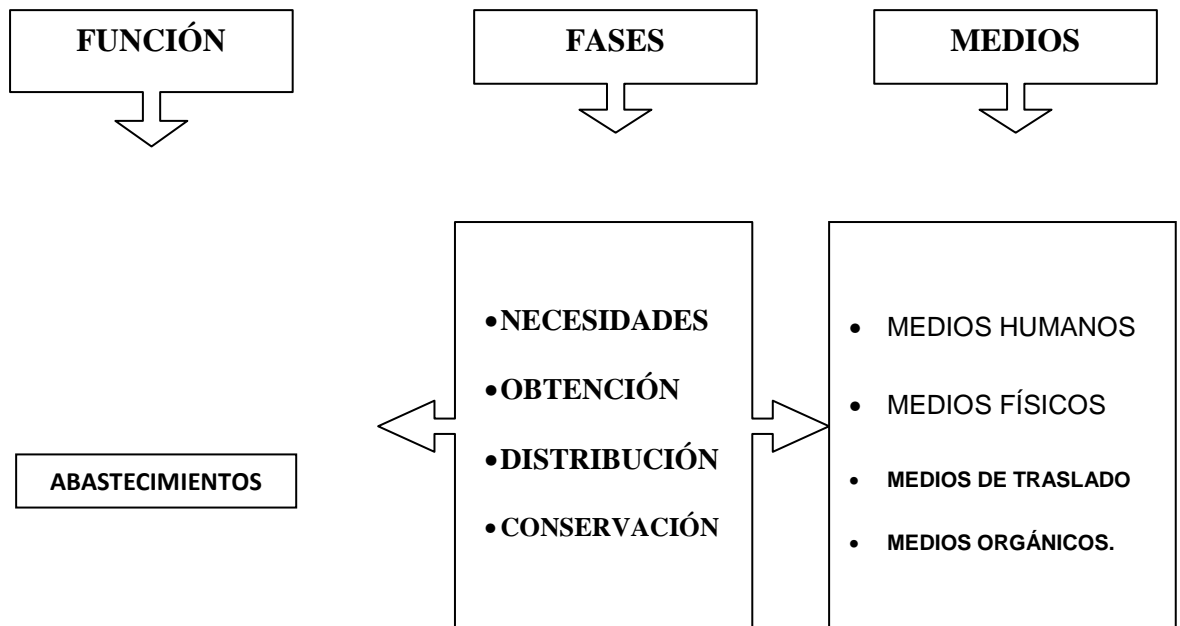
Fuente : Investigación de campo

5.31 Alcance

Es una herramienta o instrumento de guía para el personal del CID-DIAF, y todos quienes están involucrados con los procedimientos de: Documento de Envío Recepción y Devolución de Material (1150), Adquisición de Material Nuevo, Material Reparable, Material Condenado y Almacenamientos de la Material de la Sección Abastecimientos del Departamento Administrativo Logístico.

5.32 Organización del Sistema Logístico

La organización es la base fundamental para el desarrollo de actividades por lo que es menester dentro de la Logística establecer con claridad medios, fases, funciones.



Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Figura 5.2. Función, fases y medios de la Logística

5.32.1 Función

Cuadro 5.2. Función Abastecimientos

FUNCIÓN ABASTECIMIENTOS	
<p>Es la función logística encargada de la previsión y la provisión de los medios logísticos necesarios para el apoyo a las actividades aéreas, el objetivo del sistema logístico es el mejor apoyo a las operaciones aéreas.</p>	
ESTRUCTURA	
Estandarización y Normalización	<ul style="list-style-type: none"> 4. En el Entrenamiento del Personal 5. En los Documentos y Procedimientos 6. En la Organización
Clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> 4. Clasificación Administrativa 5. Clasificación Federal 6. Clasificación de los Costos.
Control de Existencias	<ul style="list-style-type: none"> 3. Establecimientos de los Niveles 4. Control de Inventarios.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

5.32.2 Fases

Cuadro 5.3 Fases Logísticas

FASES	DESCRIPCIÓN
	<p>Es la primera fase del ciclo logístico y el paso previo a la obtención que consiste en calcular las</p>

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES	definiciones verdaderas de las necesidades en la base dentro de los planes operativos previstos para apoyar desde el punto de vista logístico.
OBTENCIÓN	Es la conversión de una necesidad en un medio logístico, para lo que se utiliza un procedimiento específico conforma las diferentes fuentes de recursos.
DISTRIBUCIÓN	Consiste en la entrega de los medios obtenidos al usuario que realizó el requerimiento y/o hacia los lugares de almacenamiento, en el caso de que se haya obtenido cantidades para el completamiento, requerimiento, reservas de material.
CONSERVACIÓN	Se realiza luego de la distribución y es el paso a la determinación de necesidades, además es el cuidado de los medios logísticos para garantizar que se encuentren en las mejores condiciones de uso y empleo.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

5.32.3 Medios

Cuadro 5.4 Medios Logísticos

MEDIOS HUMANOS	Hace referencia al personal, pero no como un elemento, sino como un profesional idóneo, especializado, capacitado, entrenado y correctamente
----------------	---

	<p>equipado; no quiere decir arrogarse las funciones propias de la especialidad de personal, pero si él deber de velar por el personal logístico para que mantenga un elevado grado de alistamiento.</p>
<p>MEDIOS FÍSICOS</p>	<p>Son los equipos, partes, repuestos, herramientas, almacenes, hangares y demás infraestructura requerida para el apoyo logístico.</p>
<p>MEDIOS DE TRASLADO</p>	<p>Son los transportes, sus modos y medios; permiten la movilidad de los demás medios logísticos a los lugares de uso o empleo.</p>
<p>MEDIOS ORGÁNICOS</p>	<p>Son los servicios que contribuyen a mantener un elevado grado de moral en el personal; el principal es el servicio de sanidad; se incluye los servicios de bienestar social. , alojamiento, alimentación, correos, sueldos y otros.</p>

CALIDAD	En óptimas condiciones de uso o empleo.
CANTIDAD	De acuerdo a los requerimientos y necesidad, en números suficientes, ni mucho ni poco.
MOMENTO	En forma oportuna, justo a tiempo, ni antes ni después.
LUGAR	Sitio exacto donde van hacer usados o empleados los medios.

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Cuadro 5.5 Descripción de material

MATERIALES	DESCRIPCIÓN
NUEVO	Material de adquisición por primera vez, con cero horas de funcionamiento y sellos de seguridad de la casa del fabricante. (Anexo D).
REPARABLE	Son repuestos y equipos que han cumplido un ciclo de funcionamiento y ha sido necesario su reparación para iniciar un nuevo ciclo de funcionamiento. (Anexo E).
CONDENADO	Son repuestos y equipos que han cumplido un ciclo de funcionamiento y ha sido necesario su reparación para iniciar un nuevo ciclo de funcionamiento. Todo material que ha perdido su condición original, es decir ha cumplido con tiempo límite de vida y no admite reparación alguna, o también se puede considerar como material condenado cuando su reparación es considerada antieconómica para la fuerza es decir que

	sobre pasa el 65% del costo de un repuesto nuevo. (Anexo F).
--	---

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

5.33 Procedimientos empleados en las Actividades de la Sección Abastecimientos.

Cuadro 5.6. Procedimiento Documento de envío recepción y devolución de Materiales (1150).

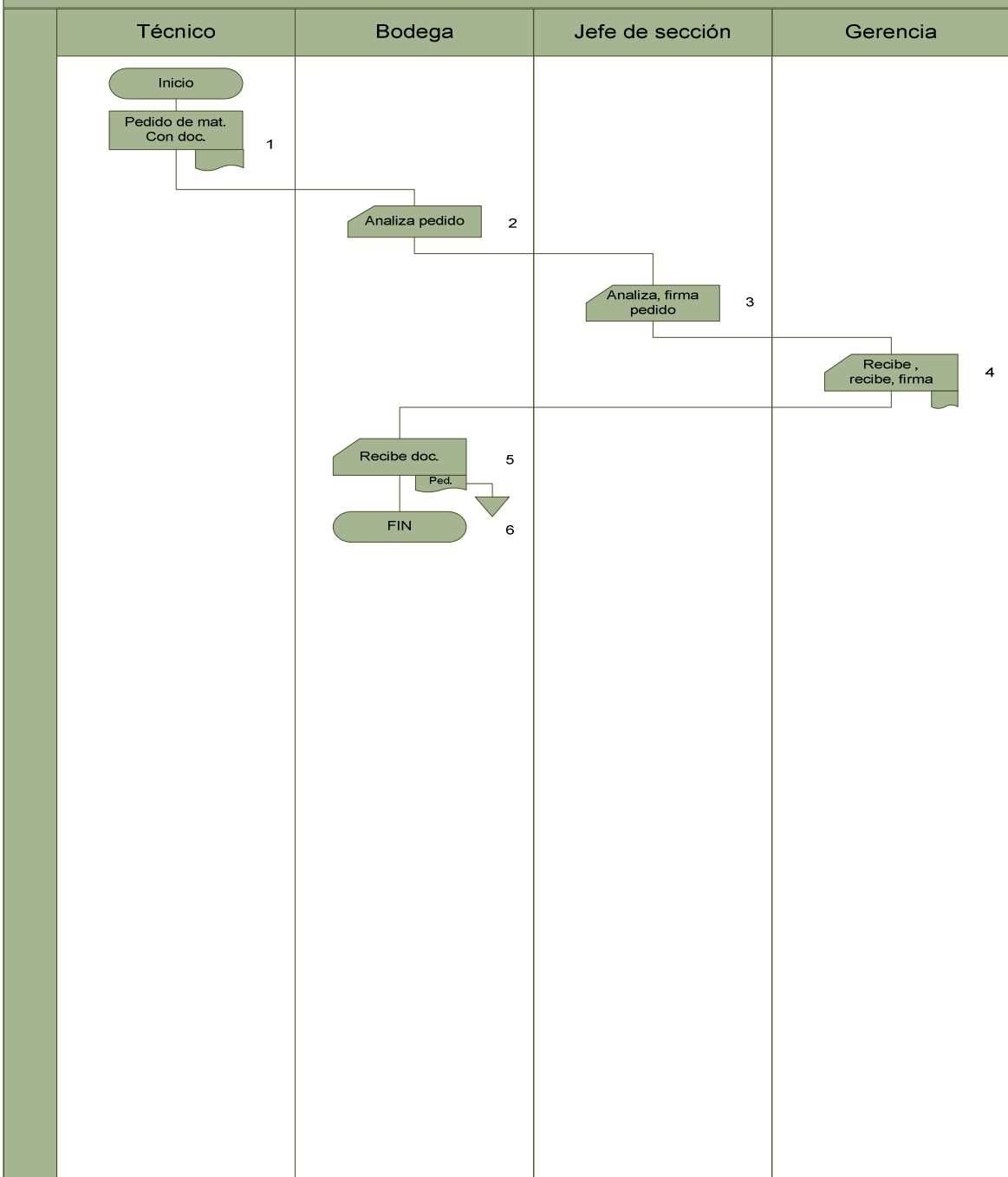
PROCEDIMIENTO: Envío recepción y devolución de Materiales (1150).	
Introducción: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades de compra de material nuevo.	
Objetivos: Registrar material por proyecto para contar con información al día.	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	6. Realiza un pedido a <u>bodega</u> con documento
BODEGA	7. Analiza documento de pedido e informa al <u>Jefe de sección.</u>
JEFE DE SECCIÓN	8. Analiza, firma el pedido y envía documento para firma y autorización de <u>gerencia</u>
GERENCIA	9. Recibe, revisa, firma el documento de pedido y envía a <u>Bodega.</u>

BODEGA	10. Recibe documento de pedido y agiliza el trámite de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Proceso 1150



Símbolo	Significado
	Documento de Pedido
	Proforma

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

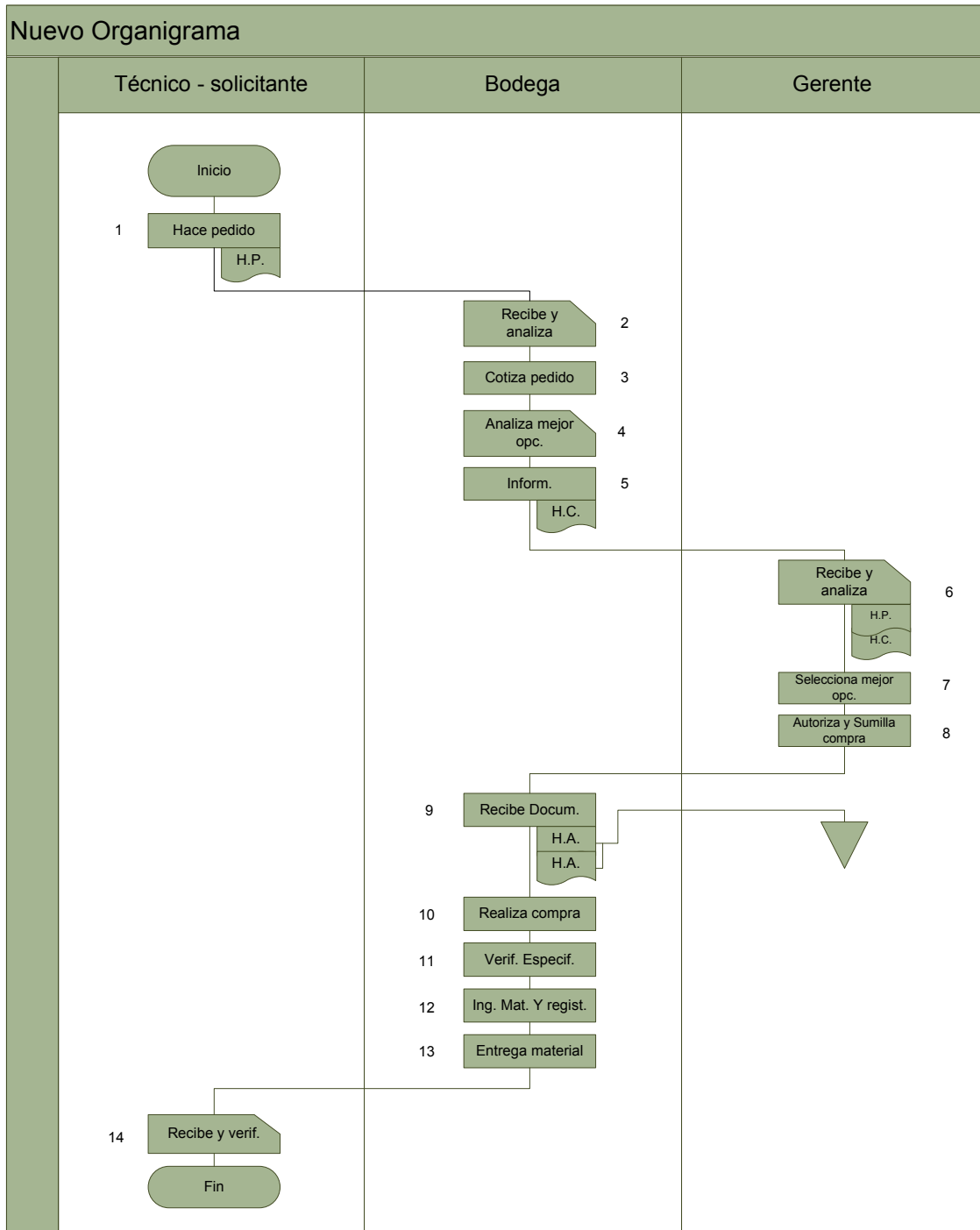
Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.1 Procedimiento Documento de envío recepción y devolución de Materiales (1150).

Cuadro 5.7. Procedimiento Compra Material Nuevo

OCEDIMIENTO: Identificación Compra Material Nuevo.	
RODUCCIÓN: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades de compra de material nuevo.	
OBJETIVO:	
<ul style="list-style-type: none"> Determinar la necesidad de material nuevo con estudio de la mejor opción de compra para optimizar recursos. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	15. Hace el pedido a <u>bodega</u> mediante hoja de pedido (1150) (Ver Anexo G.)
BODEGA	16. Recibe y analiza la hoja de pedido 17. Cotiza el pedido 18. Analiza las mejores opciones 19. Informa al <u>gerente</u> mediante hoja de cotización y a la vez solicita autorización para la compra
GERENTE	20. Recibe y analiza hoja de pedido y cotización 21. Selecciona mejor opción 22. Autoriza y sumilla la compra y envía al departamento de bodega
BODEGA	23. Recibe hoja de pedido, de autorización y archiva documentos. 24. Realiza la compra 25. Verifica especificaciones de compra 26. Ingresa el material y registra en inventario 27. Entrega el material a <u>técnico solicitante</u>
TÉCNICO	28. Recibe y verifica el material pedido FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fuente : Investigación de campo



Símbolo	Significado
	Hoja de Pedido
	Hoja Autorización
	Hoja Cotización

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.2 Procedimiento Compra Material Nuevo

Cuadro 5.8. Procedimiento de Reconocimiento Material Reparable.

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Material Reparable

Introducción:

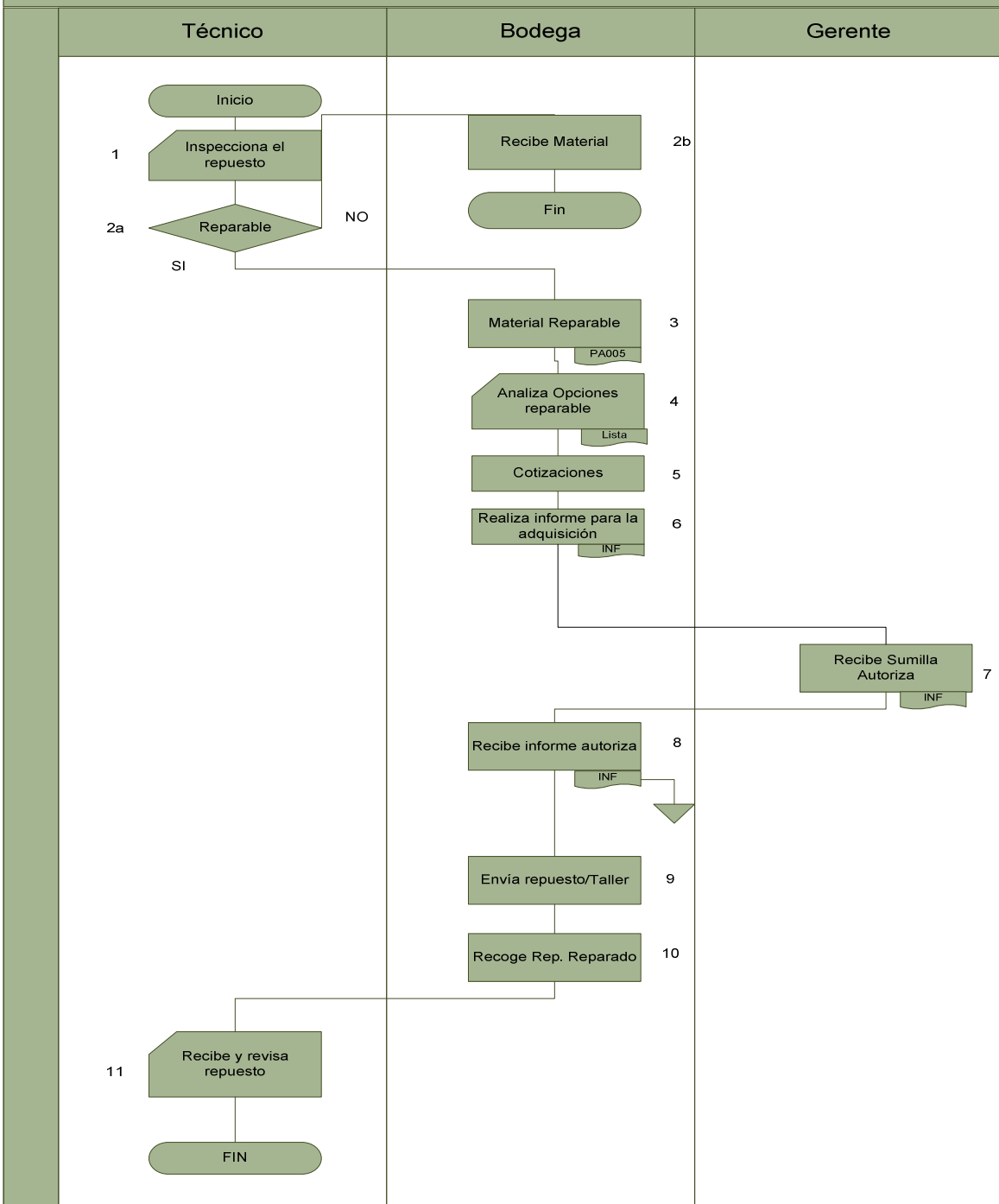
Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades e identificación de material reparable.

Objetivos:

- Clasificar el material a ser reparado para optimizar recursos.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	2. Inspecciona el repuesto 2. a Si es reparable envía el informe a bodega del estado del material 2. b Si no es reparable envía informe a bodega que el material es inservible
BODEGA	12. Recibe repuesto a ser reparado colocan tarjeta de especificación. 13. Analiza lista de opciones de talleres para el envío a reparación. 14. Una vez determinadas las opciones, se pide cotización en talleres sobre el costo de la reparación. 15. Comunica a <u>gerencia</u> lo que se va a realizar mediante informe (Ver Anexo H)
GERENTE	16. Recibe informe, sumilla, autoriza la reparación y envía documento con firmas de autorización a <u>Bodega</u> .
BODEGA	17. Recibe informe, autorización para reparación y archiva documentos. 18. Envía el repuesto al taller seleccionado. 19. Recoge repuesto reparado y entrega al técnico
TÉCNICO	20. Recibe y revisa el repuesto. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Orgánico Reparable



Símbolo	Significado
INF	Informe
L. OP	Lista Opción Talleres

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.3 Procedimiento de Reconocimiento de Material Reparable

Cuadro 5.9. Procedimiento de Reconocimiento de Material Condenado.

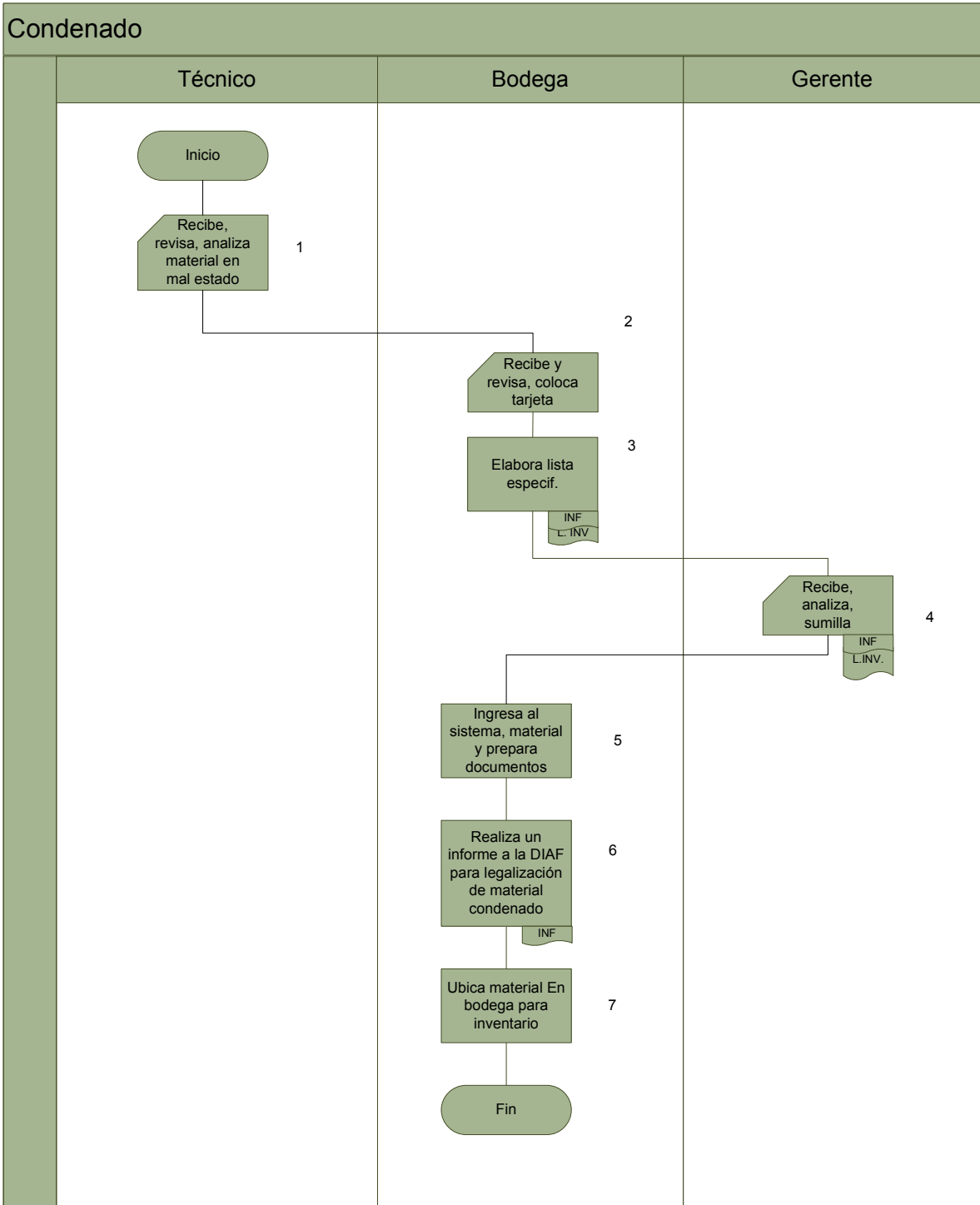
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Material Condenado	
Introducción: Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades, identificación y baja de material condenado.	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar el material condenado para proceder a dar de baja y por ende optimizar recursos. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	9. Recibe, revisa y analiza material y determina que dicho material se encuentra en mal estado, procede a enviar a bodega
BODEGA	10. Recibe, revisa y coloca tarjeta roja al material (Ver Anexo F) 11. Elabora informe, lista con especificaciones de todo el material condenado y envía al <u>gerente</u> .
GERENTE	12. Recibe, analiza documentos y envía documento sumillados a <u>Bodega</u> .
BODEGA	13. Ingresa al sistema el documento del material y completa documentos requeridos para dar de baja al material. 14. Elabora documento al departamento de abastecimientos de la DIAF, informando el material que se ha procedido a denominarlo como condenado para que ellos procedan con la legalización respectiva por ser material del sector público. 15. Ubica dicho material en el lugar provisional ingresa a inventario, hasta recibir el informe de la DIAF para la ubicación exacta del

material.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo



Símbolo	Significado
INF	Informe
L. INV	Lista Inventario

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Gráfico 5.4 Procedimiento de Reconocimiento Material Condenado.

Cuadro 5.10. Procedimiento de almacenamiento de Material

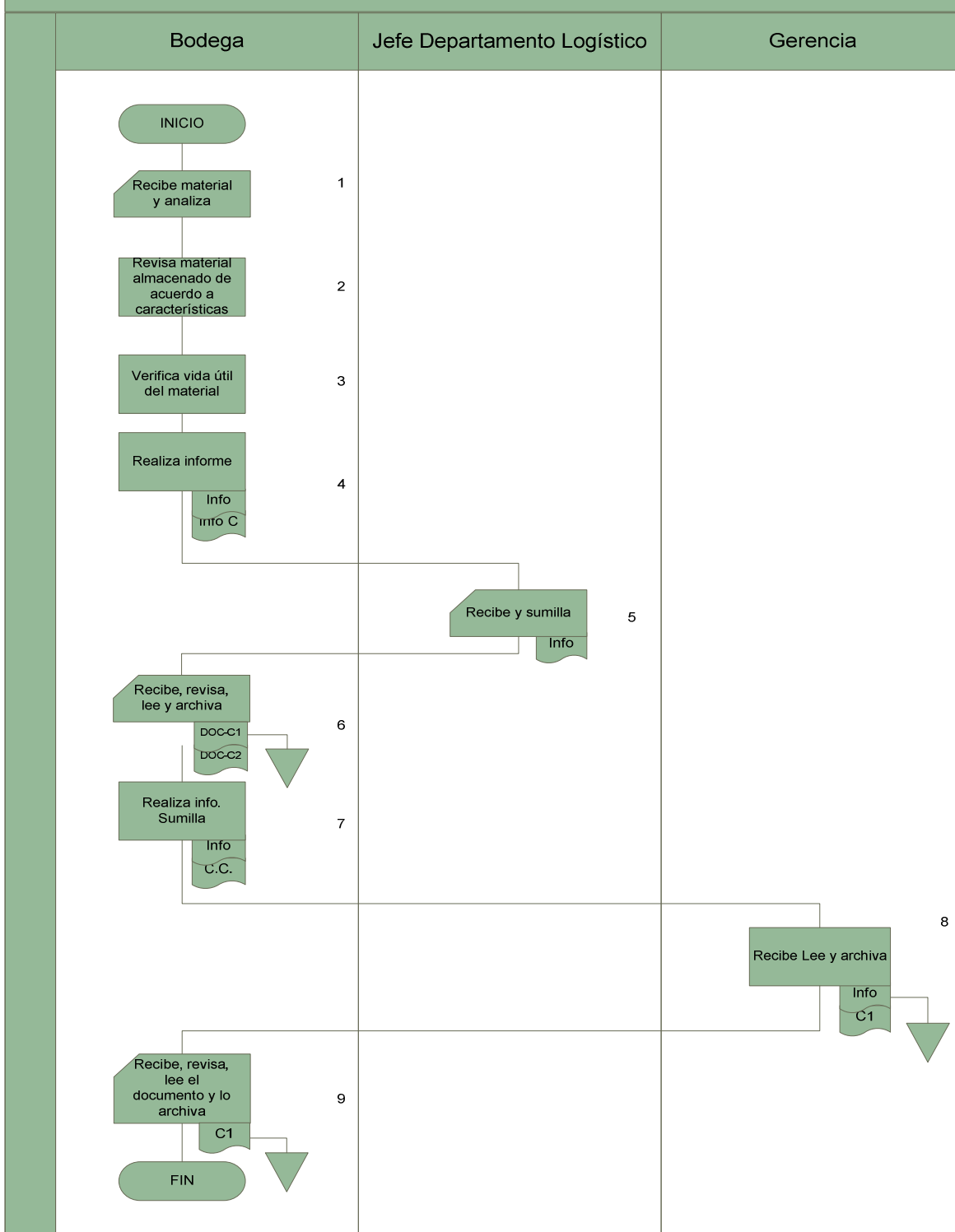
PROCEDIMIENTO: Almacenamiento de Material.	
Introducción:	
Este procedimiento constituye una herramienta de trabajo, para el desarrollo de las actividades de almacenamiento de Material.	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar el material de acuerdo a cada una de las Características. 	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
BODEGA	<p>16. Recibe Material</p> <p>a) Si este es nuevo procede a ingresar en el Sistema de Inventario Kárdex lo identifica con su respectiva tarjeta (ver anexo D), y coloca el material en el estante adecuado por las características</p> <p>b) Si es reparable coloca tarjeta (ver anexo E) y procede a la tramitación respectiva para informar acerca del material que debe ser reparado.</p> <p>c) Si el material esta en mal estado este será denominado como condenado y será colocado tarjeta (ver anexo F) y procede a ubicar en el lugar adecuado para el material que es dado de baja.</p> <p>2.- Revisa material y almacena de acuerdo a sus características.</p> <p>e) Electrónicos, eléctricos herramientas especiales deberán tener una protección especial en aéreas debidamente aseguradas y en espacios separados y en condiciones ambientes buenas sin</p>

	<p>humedad.</p> <p>f) Productos de caucho, se almacenarán en una aérea ventilada fresca y seca, libre de aceite grasa y de polvo.</p> <p>g) Pinturas y materiales afines serán almacenados en cuartos apartados y ventilados.</p> <p>h) Las películas serán almacenadas en lugares refrigerados con aire acondicionado.</p> <p>3. Verifica la vida útil del material y la fecha de caducidad de los mismos.</p> <p>7. Realiza informe al <u>Jefe de Departamento de Logística</u> del material perecible con documento y copia.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	8. Recibe el informa analiza, sumilla y envía copia a <u>bodega</u> .
BODEGA	9. Recibe la copia y archiva 10. Realiza un informe con copia, mensual a la <u>Gerencia</u> del stock de los materiales existentes en bodega.
GERENTE	11. Recibe informe lee archiva, y envía la copia sumillada a <u>bodega</u> .
BODEGA	12. Recibe el documento y lo archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Fuente : Investigación de campo

Almacenamiento Material



Símbolo	Significado
INF	Informe
DOC	Documento
INF.C	Copia del Informe

Elaborado por : Mónica A. Pazmiño Silva

Gráfico 5.5 Procedimiento de Almacenamiento de Material.**CAPÍTULO VI****CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES****6.5 Conclusiones:**

- Después de realizar una investigación minuciosa en el Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se pudo determinar la necesidad real de Elaborar un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, con procedimientos secuenciales lógicos para optimizar las funciones del personal y por ende alcanzar una alta productividad.
- Es evidente que el personal no conoce con certeza los documentos de acuerdo a cada una de las funciones administrativas logísticas de la sección abastecimientos; existe constante confusión en el manejo, recepción, entrega y archivo de los mismos.
- Los procedimientos empleados por el personal han dado resultados hasta el momento, pero no son los más convenientes para las actividades que realiza, objetivos y las metas que pudiera lograr el CID-DIAF.
- No existe un documento, de base informativa, guía para el personal que labora al momento, mucho menos para el personal que ingresa nuevo a dicho centro, esto provocado inconformidad porque no existe una distribución adecuada de responsables y actividades en los procedimientos de material nuevo, reparable, condenado, envío recepción y devolución de materiales.
- El análisis realizado permitió determinar que el Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, del CID-DIAF, ayudaría en el desempeño de actividades, e incrementaría la capacidad operativa y ayudaría a evitar la confusión de documentos y procedimientos dentro del Departamento.

- La Utilización del Manual que será entregado aportará al desarrollo de las diferentes actividades de la sección abastecimientos del personal que labora en el CID-DIAF, este manual tiene la aceptación del Sr. Mayo. Tec. Avc. Edwin Vinueza y el Sr. Cptn. Tec. Avc. Paúl Armas quienes revisaron e informaron su satisfacción con el mismo, mediante Oficio: EN-5-228-O-2008, dejando en claro que este instrumento base de información será de mucha utilidad para el desarrollo del Recurso Humano del Centro de Investigación y Desarrollo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

6.6 Recomendaciones:

- Es urgente la implementación de un Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF, para corregir y eliminar falencias, confusión en: La tramitación de documentos, procedimientos, entrega de material, el manejo administrativo Logístico de la Sección Abastecimientos de este centro y del personal que aquí labora, garantizando de este modo el servicio que presta al cliente interno como externo, manteniendo y mejorando constantemente los indicadores de las normas ISO 9001-2000 de Calidad.
- Utilizar esta fuente informativa para desarrollar actividades con más precisión y eficiencia logrando de este modo evitar confusiones que actualmente se están dando en el Centro.
- El manual será guía, herramienta, fuente de información, y apoyo para todo el personal que está directamente relacionado con dicho centro.
- Difundir el Manual de Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos, dentro del CID-DIAF, para el personal que allí labora y al nuevo personal que ingrese para ser una fuente de información para el desarrollo de diferentes actividades y procedimientos dentro de la Institución.
- Tomar en consideración el desarrollo del Trabajo Investigativo ya que ayudará a un mejor desempeño de las funciones por unidad de trabajo, mismo que se encuentra desarrollado en el Propuesto Manual de

Procedimientos de las Actividades de la Sección Abastecimientos del CID-DIAF.

NOTA: El Manual que se entregará al CID-DIAF, se encuentra en el desarrollo de la Propuesta (Capítulo V), de la Pág. 42-61.