



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E**

**INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**ENERO – JUNIO 2017**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**Ingeniería Comercial**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**Ingeniero Comercial**

**TEMA:**

**Proceso de Baja de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo**

**EGRESADO**

**Jairon Alberto Rodríguez Gil**

**TUTORA:**

**CPA. Doris Glenda Naranjo Chávez, MCA.**

**AÑO 2017**

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica de Babahoyo, es una identidad que presta su labor en educación superior para formar profesionales en las distintas ramas de su conocimiento, con valores ético y morales para contribuir en la transformación social y económica del país.

La institución cuenta con distintos departamentos para ejecutar diversas actividades, están sujetas a proceso de administración y control que conllevan a parámetros y hacen que cada una de sus funciones se realice con eficaz y eficiencia.

El objetivo general que se realiza en este estudio de caso del Departamento de Control de Bienes e Inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo, es para dar a conocer las falencias que tienen a la hora de realizar el proceso para dar de baja los bienes que tiene los custodios, es la falta de un manual interno de manejo del departamento, a fin de generar recomendaciones concretas que coadyuven el mecanismo apropiado para el manejo, y tener datos reales a la hora de contabilizar y presentar los Estados Financieros.

Para ellos dicho caso práctico a través de su desarrollo busca dar a conocer la necesidad que tiene el mencionado departamento, para realizar los procedimientos indicados de acuerdo a las normas y reglamento que rige el estado.

Este estudio se ejecutará en base a los hechos históricos y a los procedimientos que utilizan para conocer con claridad qué tipo de procesos manejan dentro de este departamento, ya que en la actualidad realizan procedimientos, pero no son los adecuado para obtener mejores resultados, por lo cual nuestro caso de estudio a la problemática se basa al Proceso de Baja de Bienes la Universidad Técnica de Babahoyo.

## DESARROLLO

La presente investigación se explicará sobre los procesos de baja de bienes del departamento control de bienes e inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo, se ha determinado que el proceso de baja tiene problema en lo referido a la planeación, organización, dirección coordinación y control, porque no cuentan con un manual de control interno, solo existe el de la institución como tal, esto hace que al momento de realizar el proceso para dar de baja a un bien, existan molestia para los custodio que tienen bienes en su poder, porque al momento de hacer el traspaso a otro custodio no existe la información suficiente que le permitan mantener registrado en la base de datos del departamento de control bienes, implica dificultad al momento de realizar la toma física de cada custodio.

La Universidad Técnica de Babahoyo, el 5 de octubre 1971 por medio de decreto establecido por el Presidente de la Republica el Dr. José María Velasco Ibarra en donde firmó el decreto 1580, se establece lo siguiente en el Art 1.- Créase la Universidad Técnica de Babahoyo (U.T.B.) con la facultad de Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica y Ciencias de la Educación, en la ciudad de Babahoyo. Mediante el Art. 2 mantienen que la Universidad Técnica de Babahoyo siempre va a contar con el Presupuesto General del Estado a partir del año 1972.

Se consideró el Dr. Vicente Vanegas López, como el decano más antiguo de la Universidad Técnica de Babahoyo, dando lugar para que se le encargue el Rectorado de este Centro de Educación Superior, luego se eligió por una unanimidad al Dr. Vicente Vanegas Rector Titular de la Universidad Técnica de Babahoyo.

En la actualidad siendo el Rector Dr. Rafael Falconí Montalván.

La Institución actualmente cuenta con las siguientes Facultades Académicas como se puede indicar: Facultad de Administración Finanzas e Informática, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, Facultad de Ciencias Agropecuarias, las facultades antes mencionadas cuentan con varios departamentos que cumple con diferentes roles. (Universidad Técnica de Babahoyo)

La misión: es fomentar buenos profesionales dedicados a las labores académicas, emprendedores y líderes con el mejoramiento de los valores morales y éticos por parte de los aportes tecnológicos y científicos que promuevan la extensión de la calidad en la investigación, en la innovación y transferencia de tecnologías para el mejoramiento del país. La visión: es de ser líder y referente en la investigación, transformación humanística e innovación del desarrollo académico en toda América Latina.

El Departamento de Control de Bienes e Inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo está formada por una estructura organizacional: un jefe administrativo, un asistente administrativo, un analista de almacén, un analista técnico, un analista de sistema, un analista de bodega, un analista de cuenta, un asistente de operativo de bodega, un asistente técnico de bodega, un asistente técnico de archivo, tres asistente operativo de sistema, un asistente técnico de cuenta y un asistente de servicio: son los encargados de administrar los procesos como de recibir, entregar y verificar las diversas actividades realizadas en el departamento de control de bienes, para poder realizar los procedimientos de baja de bienes que tienen los custodios al momento de realizar la baja de los activos. (Ver Anexo N° 2).

Según lo establece Bateman: La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiencia.

Ser eficaz significa alcanzar las metas organizacionales. Ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de recursos, es decir, emplear de la mejor forma el dinero, tiempo, los materiales y a la gente. (Bateman T & Snell S, 2013, pág. 79)

La administración son procesos que se necesita personal y recursos que cumplan las actividades administrativas, organización, control y ejecución, que sirva para alcanzar las metas y los objetivos señalados que tienen el departamento de bienes para obtener resultados.

El jefe administrativo notificará mediante un informe donde se da a conocer las actividades de planificación, coordinación, comunicación, evaluación y decisión que se ha ejecutado en los procesos para dar de baja los bienes, donde se menciona que las funciones que realizan los responsables de cada una de las actividades no está llevando acorde como lo menciona el autor Bateman es decir con eficiencia y eficacia para alcanzar las metas requeridas.

De esta manera lo indica Robert N:

Gestión Administrativa: es el conjunto de acciones mediante el cual realiza la consecución de las diferentes actividades que se puede cumplir por medio de las fases establecidas en el proceso de la administración: planeación, organización, dirección, coordinación y control, también es la capacidad que tiene la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. (Robert N & Vijay G, 2012, pág. 56)

La gestión administrativa que debe realizar el departamento de control de bienes e inventario, debe ser conforme a lo relacionado a las etapas administrativas, para fortalecer la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los trabajos coordinados con los otros departamentos y asegurar que las diversas actividades caminen sin problema y poder cumplir las metas deseadas ya que el departamento no cumple con los procesos indicados.

Etapas del proceso administrativo:

Planeación: planear es definir las metas que se perseguirán y anticipar que acciones serán las adecuadas para alcanzarlas.

Organización: es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros necesarios para la consecución de las metas.

Dirección: es estimular a las personas a desempeñarse mejor. Incluye la motivación y la comunicación con empleados, individual o grupalmente, así como el contacto estrecho con las personas de la organización.

Control: la planeación, la organización y la dirección no garantizan el éxito, la cuarta función, el control, es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios. (Fernández Esteban, 2012, pág. 76)

El proceso administrativo de planificación, organización, dirección y control son pasos a seguir para que el personal que trabaja en el departamento de bienes realice las acciones adecuadas y necesarias para ejecutar el proceso de baja de bienes, tener los objetivos claros y realizar los procesos más fluidos, ya que el personal responsable no lleva los procesos adecuados a seguir y existen falencias que se presentan durante los procesos en las actividades realizadas.

Activo Fijo: es un bien, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no es destinada para la venta. Los activos fijos con vida útil de más de un año, y que se utilizan en las operaciones de la empresa, se les conoce como inmuebles, mobiliarios y equipo, o activos fijos. (Meza Vargas, 2012, pág. 102)

Los activos fijos son bienes que sirve para el funcionamiento de la institución ya sea tangible o intangible, su vida útil es más de un año, en el departamento de bienes utilizan diversos equipos de esta naturaleza, que sirven para realizar los procesos de varias actividades que tienen diariamente.

La Universidad Técnica de Babahoyo dentro de sus activos fijos cuentan con diversos bienes de distinta procedencia que por el avance tecnológico se ha tomado obsoleta y no es conveniente seguirla usando, para evitar que ocurra falla en el sistema y el equipo quede en estado inservible, la institución debiera dar de baja dichos equipos y remplazarla por otro de mejor tecnología. El departamento de bienes será el encargado de realizar los procesos de baja de bienes que tiene en su poder los custodios, previo la autorización de la máxima autoridad, en base al informe de inspección suscrita por los servidores actuales dentro de la comisión designada para este proceso. (Ver Anexo N° 4).

En la inspección técnica se puede determinar los diferentes resultados y establecer las conclusiones de la existencia de los bienes inservibles en donde se debe informar a la institución sobre las diferentes actividades desarrolladas en el proceso de observación, se debe notificar de los diferentes muebles, equipos de oficinas, equipos de cómputo que se encuentren como no existen, para que puedan proceder la notificación de los mismos.

El informe debe mantener bases sólidas para que puedan ser claramente explicados antes sus superiores de una manera correcta sobre el faltan de bienes inmuebles de la entidad de que se está desarrollando la investigación, cuando no se presenten las debidas excusas la institución debe llamar al proceso de remate de los bienes por el motivo que se debe vender, establecer los organismos de control por medio de las normativas pertinentes. (Contraloría General del Estado, 2017)

Cuando los bienes que posee la institución se encuentra en estado activo se notificará al jefe del departamento de bienes, que el bien constatado se encuentra en uso con el custodio correspondiente, pero en caso que el bien se encuentre en estado obsoleto se deberá de realizar los respectivo proceso de baja y actualizar los datos en el sistema que lleva la institución para tener información real y aplicar el acuerdo que establece el Contralor General del Estado. (Ver Anexo N° 7).

El personal de constatación física de los bienes, por medio de un reporte notificará a la encargada del departamento, que los bienes se encuentran en estado obsoleto, este informe es acreditado y sustentado por un técnico emitido por un profesional competente. Si se opta por baja el activo parcialmente depreciado y obsoleto tendrá incidencia en cuanto al impuesto a la renta, ya que el valor falta depreciar a opción del contribuyente y puede seguir depreciándolo hasta exigir el costo o realizar la provisión del gasto por en valor en libro que falta depreciar en el periodo.

La Depreciación Física Vs Depreciación Contable, en donde se puede determinar las diferentes condiciones por medios de las conciliaciones periódicas atenuantes en la investigación por medio de la (NIC 16 en donde se debe establecer todos los años) para poder llevar a cabo los diferentes registros de las mercaderías existentes, con el propósito de poder calcular el stop de la mercadería. Por esta razón se debe realizar la verificación de las condiciones adicionales durante la depreciación de los bienes y mantener la vida útil de cada uno de ellos. (Zapata Sánchez, 2013, pág. 89)

Baja de Bienes de Activo Fijo: es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:



Obsolescencia: técnica inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.

Daño y/o deterioro: desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

Pérdida: robo y/o sustracción, inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.

Destrucción: afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.). (Terminos Sobre la Administración Pública , 2016)

Cuando no se da la depreciación contable y física del bien, ya sea por daño, destrucción, etc., en el momento y fecha indicada, es decir que los custodios no notifican de inmediato al departamento de bienes para que se de los respectivos procesos de baja.

Cuando unos de los bienes hubieren desaparecido ya sea por Hurto, Robo o por cualquier causa, el custodio comunicará de inmediato el hecho por escrito al Guardalmacén o quien haga sus veces, y a la máxima autoridad con todos los por menores del caso sucedido.

La máxima autoridad dispondrá de un Abogado para que formule de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía General adjuntando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta el proceso, de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal. Luego se procederá a dar la baja de manera prescrita en la normativa expedida y con la correspondencia resolución del juez de garantía penal que declare el archivo de investigación por las causas señaladas.

La Institución debe realizar periódicamente la verificación del activo, así como se realiza la revisión de inventario para notificar que los bienes se encuentran en uso, en buen estado o

en mala condición para no tener falsa información en la base de datos. Para dar seguimiento de baja de los bienes, se debe tener la autorización y supervisión de las personas autorizadas.

Tributariamente y Contablemente para dar de baja un Activo Fijo debemos tener en cuenta la Norma Internacional de Contabilidad N° 16 Inmovilizado Material, la pérdidas o ganancia surgidas al dar de baja un elemento de inmovilizado material se incluirá en el resultado del ejercicio cuando la partida sea dada de baja en cuentas (a menos que la NIC 17 establezca otra cosa, en caso de una venta con arrendamiento financiero posterior). Las ganancias no se clasificarán como ingresos ordinarios. (Estupiñan Gaitan, 2012, pág. 77)

La falencia consiste en que el departamento de bienes no aplica las norma NIC 16 Inmovilizado Material en el momento indicado, porque no verifica que los bienes que tienen los custodios se encuentran en uso o en mal estado para dar la baja, sabiendo que no se espera obtener beneficio económico futuro por su uso.

La dificultad que existe en el departamento de bienes es que no tienen la base de datos actualizada de los bienes que se encuentran en mal estado, por no contar con información real por parte de las personas responsable de los bienes para realizar el debido proceso, por ende la contabilidad no tendrá valores reales al presentar los Estados Financieros.

La presentación de los Estados Financieros, son los ingresos, costos, gastos e impuesto del ente económico, se presentan en un estado fundamental de la información financiera denominado estado de resultados, que determina la utilidad o perdida obtenida que forma parte del capital contable en el Estado de Situación Financiera.

Según lo establece Moreno Fernández que:

Las depreciaciones aquella que se la ha podido establecer por medio de los recursos determinados en la institución, pero sin olvidar que van a estar exento los activos no

sujetos a depreciación y los terrenos, como lo establece la ley de control. Se puede mantener un sistema contable en donde no genere pérdidas y ayude a aumentar las ganancias por medio de las razones y métodos sistemáticos. Es un proceso de distribución y no de valuación; es decir que por el hecho de cargar la depreciación a costos o gastos se efectúa un proceso de financiamiento con recursos propios, sin motivar ningún desembolso. (Moreno Fernández, 2012, pág. 120)

El departamento de bienes debe dar seguimiento a los bienes que ha llegado a su vida útil o por obsolescencia, para que se realice la depreciación total y poder realizar los procesos de baja del bien con la finalidad de obtener valores reales a la hora de presentar los Estados Financieros a las autoridades.

Bien: es todo objeto o material o cosa que sirve para satisfacer alguna necesidad humana, un bien económico es todo aquel objeto o servicio que, además de satisfacer una necesidad humana se adquiere en el mercado a través de un pago. (Palacios López, 2013, pág. 91)

Una de las falencias que tiene el departamento de control de bienes e inventario para realizar el proceso de baja de los bienes es porque no cuentan con un manual interno solo existe el de la institución como tal, cuando se va a realizar el proceso de baja a un bien, existe molestia y preocupaciones para los custodios que tienen bienes en su poder, porque al momento de ser cambiado de cargo de un departamento a otro no se realiza los procedimientos necesarios para dejar constancia que los bienes quedan a poder de otro custodio. Como también los bienes no son entregados en su debido momento al departamento que le corresponde, sino que lo dejan al abandono cuando se encuentran en mal estado.

La Contraloría General Del Estado establece:

El reglamento interno corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el Artículo 1 (Ámbito de aplicación) del presente reglamento, implementar su propia reglamentación, para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo. Esta información es tomada de la contraloría general del estado según el artículo 4 de la reglamentación interna. (Contraloría General del Estado, 2017)

Para llevar un mejor control en el manejo de los procesos de baja, todas las instituciones públicas tienen la obligación de elaborar un manual interno para poder controlar los bienes que el Estado otorga para sus actividades, actualmente se ha detectado que dicho departamento no cuenta con un manual si no el de la institución, por ese motivo se ha detectado falencia por no seguir con el proceso idóneo, ya que es muy importante para tener la guía de las actividades que se lleva a cabo. (Ver Anexo N° 3).

El departamento de control de bienes e inventario, tienen falencias al realizar los procesos de sus actividades, por no contar con un manual interno que sirve para controlar acciones, con el fin de mejorar los procesos de las actividades y que se cumplan con los objetivos establecidos.

Manual Interno es un conjunto ordenado de normas que tiene validades en un cierto contexto el cual se registra los pasos adecuados y necesario para el funcionamiento de una institución, organización ya que su postura tiene validez en el interior de la institución, pero no necesariamente son válidas a puerta afuera. (Barquero, 2013, pág. 54)

Al realizar la toma física de los bienes que tienen a cargo los custodios, existen inconvenientes porque no se contacta los bienes según la información que existe en el sistema

del departamento de control de bienes e inventario, con el lugar donde se encuentra el bien, es decir que el bien lo está utilizando otro custodio en otro departamento para sus actividades.

Esta información la respalda Soto y Lasso:

El inventario comprende todos aquellos artículos, materiales, suministro, producto y recursos renovables y no renovables para ser utilizados en proceso de transformación, consumo, alquiler o ventas dentro de las actividades propias del giro normal de los negocios del ente económico. (Rincón Soto & Lasso Marmoleja, 2010, pág. 123)

Es una herramienta básica de seguimiento y revisión de los bienes que posee la institución realizar la toma física, para tener un control de los inventarios y usar los mismos métodos contables de un periodo a otro.

El custodio no notifica al departamento de bienes, por medio verbal ni escrito cuando ya deja de tener a su cargo el bien ya sea por el cambio departamento o por jubilación, para evitar la pérdida y robo del bien, esto implica dificultad a la hora de realizar la toma física por los responsables que están a cargo de su función.

A través del contexto Víctor Manuel, establece:

Toma física de inventario: es un proceso que permite verificar físicamente los bienes, no tiene una fecha definida para realizarse, se puede hacer dos veces al año en cualquier momento este movimiento fija la existencia real en el inventario, permite constatar los resultados obtenidos con los registros contable a fin de establecer su conformidad, investigando la diferencia que pueda existir y realizar los ajustes si es necesario. (Victor Manuel, 2012, pág. 82)

Cuando hay cambio de personal en el departamento, existe un descontrol en las actividades sobre el manejo a dirigir los procedimientos de baja de los bienes, porque no deja

plasmada la información para continuar el proceso que se debe seguir y poder lograr los objetivos que tiene el departamento de control de bienes e inventario.

El control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, el logro del objetivo administrativo es de mantener informado la situación de la empresa, coordinar sus funciones, asegurarse de que se está logrando los objetivos establecidos, mantener una ejecución eficiente y determinar si la empresa está operando conforme a las política establecidas. Esta información es tomada por. (Mantilla , 2013, pág. 132)

Las actividades del control son políticas y procedimientos que ayudan asegurar, que se esté llevando a cabo un orden administrativo en el departamento de bienes, estas actividades logran mantener los procesos que se deben seguir, tomando las acciones necesarias, para mejorar los riesgos hacia la consecución de los objetivos.

Se debe evaluar al personal que va a ingresar a laborar al departamento de bienes, de acuerdo a su perfil para el cargo que va a ejercer sus funciones y que pueda realizar con eficaz y eficiencia los trabajos encomendados, ya que existen falencias en los procedimientos ejecutados, porque no aplica las normas del control interno. (Ver Anexo N° 5).

Existen bienes que están deteriorados que han llegado a su vida útil y no se encuentran en funcionamiento, por falta de agilidad de trámites administrativos no se dan de baja dichos activos, esto hace que el departamento de control de bienes e inventarios, tenga acumulados varios activos inservibles, este inconveniente también afecta en la contabilidad, es decir al no dar de baja estos bienes deteriorados, los datos que presentan en los Estados Financieros no son reales.

Pérdida por deterioro: según lo establece la NIC 36, la pérdida por deterioro es la cantidad en que excede al importe recuperable el valor en libros de un activo generadora de efectivo. Desde la perspectiva técnica esta definición es correcta; sin embargo, su planeación planteamiento es estrictamente matemático, lo anterior en el sentido de que una pérdida por deterioro ocurra siempre y cuando el valor en libros de un activo o unidad generadora de efectivo sea superior al monto correspondiente a su importe recuperable. En otras palabras, el deterioro del valor es el proceso a través del cual una entidad reconoce, que un activo o una unidad generadora de efectivo han perdido valor a lo largo del tiempo. Esta información es tomada del libro. (Mesen Figueroa, 2012, pág. 111)

Según las NIC 36 deterioro del valor de los activos indica, se debe establecer los procedimientos que la institución debe aplicar para asegurar los bienes o activos obsoletos o daño físico estén contabilizados, como también dar seguimiento y ejecutar los trámites administrativos para obtener resultados favorables y poder adquirir datos reales al momento que se presente los Estados Financieros.

El departamento de bienes debe de presentar a la autoridad competente un listado de los bienes que se encuentran deteriorados lo mismo que no sirven para el funcionamiento de sus actividades, ya que los funcionarios por falta de capacitación no dan agilidad y seguimiento a los procedimientos para que se cumplan lo ante posible los trámites, aplicando su eficiencia en sus tareas encomendadas.

Existen falencias entre los custodios y los responsables del departamento de control de bienes e inventario porque no hay comunicación, cuando se daña los bienes que están en su poder, esto implica problema al departamento de bienes para dar la respectiva baja.

La comunicación efectiva es un componente fundamental de la efectividad administrativa y un correcto desempeño del trabajo. Es el medio principal por el cual los administradores se encargan de las responsabilidades que se describe a lo largo de este libro, tales como tomar decisiones del grupo, compartir una visión, coordinar individuos y grupo de trabajo dentro de la estructura de la organización, contratar y motivar empleados y dirigir equipos. (Bateman T & Snell S, 2012, pág. 135)

Es importante que fluya la comunicación dentro de la institución y entre los departamentos para compartir la información que se obtiene diariamente en el ámbito laboral, de esta manera poder trabajar con eficaz y eficiencia para cumplir con los procesos administrativos.

Capacitación: es el medio de apalancar las diferentes actividades del desempeño laboral de sus colaboradores. En donde se debe mantener presente que los colaboradores necesitan capacitaciones sobre las actividades a desarrollarse por medio de la investigación, mediante un proceso predeterminado para poder medir el conocimiento aprendido. (Chiavenato , 2013, pág. 73)

El departamento de Control de Bienes e Inventario cuenta con un sistema del Ministerio de Finanzas, llamado Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

. El departamento de Control de Bienes e Inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo no lleva un proceso adecuado para dar la baja de bienes ya sea por obsoleto, robo, pérdida, etc., porque existen bienes que están registrados en la base de datos con nombre de otro custodio.



Las metodologías que se aplicaron en el presente estudio de caso, fueron las Técnicas de la Encuestas y Entrevista, lo que permitió plantear posibles soluciones a las falencias encontradas.

Con las encuestas se notificó los resultados de las falencias más comunes que se da al momento de realizar los procesos de baja de los bienes.

La investigación se ejecutará en base a hechos históricos y a los procedimientos actuales que realiza el departamento, se realizaron visitas para obtener información.

## CONCLUSIÓN

El jefe del departamento de control de bienes e inventario debe realizar mecanismo apropiado para mejorar las actividades administrativas organizacional, control y ejecución de los procesos de baja de los bienes que tienen los custodios de la institución, para mejorar y alcanzar las metas y objetivos señalados, capacitando constantemente al personal para que realice con eficiencia y eficacia las actividades a realizar utilizando las técnicas adecuadas.

Por otro lado, los procesos para dar de baja los bienes que tiene la institución se deben realizar en forma cronológica los procedimientos de las actividades, utilizando la información requerida de la base de datos que tiene ingresado el sistema. Se tendrá un mejor resultado con un Manual de Control Interno del departamento, sería la mejor manera de poder llevar un control en el manejo de los procesos para la baja de bienes y obtener resultados reales al presentar los Estados Financieros.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arias Barriga . (2014). *Normas Internacionales de Contabilidad y con las Normas Internacionales de Información Financiera*. Mexico.
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno Teoría y Aplicación Práctica*. Barcelona: Profit.
- Bateman T, & Snell S. (2012). *Administración Liderazgo y Colaboracion En un Mundo Competitivo* . Mexico.
- Chiavenato , I. (2013). *Gestión del Talento Humano* . Mexico.
- Contraloría General del Estado*. (23 de Abril de 2017). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo017-CG-2016ReglamentoGralparaAdministracinUtilizacinManejoyCtroldeLosBienesyExistenciasdelSectorPblico.pdf>
- Contraloría General del Estado*. (23 de Abril de 2017). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo017-CG-2016ReglamentoGralparaAdministracinUtilizacinManejoyCtroldeLosBienesyExistenciasdelSectorPblico.pdf>
- Estupiñan Gaitan . (2012). *Estado Financiero Basico Para NIC y NIIF*. Bogota .
- Fernández Esteban. (2012). *Administración de Empresas: Un Enfoque Interdisciplinar*. Madrid.
- <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo017-CG-2016ReglamentoGralparaAdministracinUtilizacinManejoyCtroldeLosBienesyExistenciasdelSectorPblico.pdf>. (s.f.).
- Mantilla , S. (2013). *Estructura Conceptual Integrada*. Bogota.
- Mesen Figueroa, V. (2012). *Aplicaciones Practicas de las NIIF*. Costa Rica.
- Meza Vargas , C. (2012). *Contabilidad de Análisis de Cuentas*. Costa Rica.

- Moreno Fernández. (2012). *Contabilidad Interna 2 Los Activos y Pasivo No Circulantes, Los Creditos Diferidos, El Capital y Los Resultados* . Mexico.
- Palacios López , L. (2013). *Contabilidad*. Bogotá.
- Parrado Bolaños, A. (2012). *Contabilidad Siglo XXI*. Bogota.
- Rincón Soto, & Lasso Marmoleja. (2010). *Contabilidad Siglo XXI*. Bogota.
- Robert N, & Vijay G. (2013). *Sistema de Control de Gestion*. Buenos Aries.
- Terminos Sobre la Administración Pública* . (Abril de 2016). Obtenido de <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indb.htm#1>
- Universidad Tecnica de Babahoyo*. (20 de Abril de 2016). Obtenido de [www.utb.edu.ec/Mision\\_y\\_Vision](http://www.utb.edu.ec/Mision_y_Vision)
- Victor Manuel. (2012). *Elemento de Auditoria*. Mexico.
- Zapata Sánchez. (2013). *Contabilidad General Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera*. Mexico.

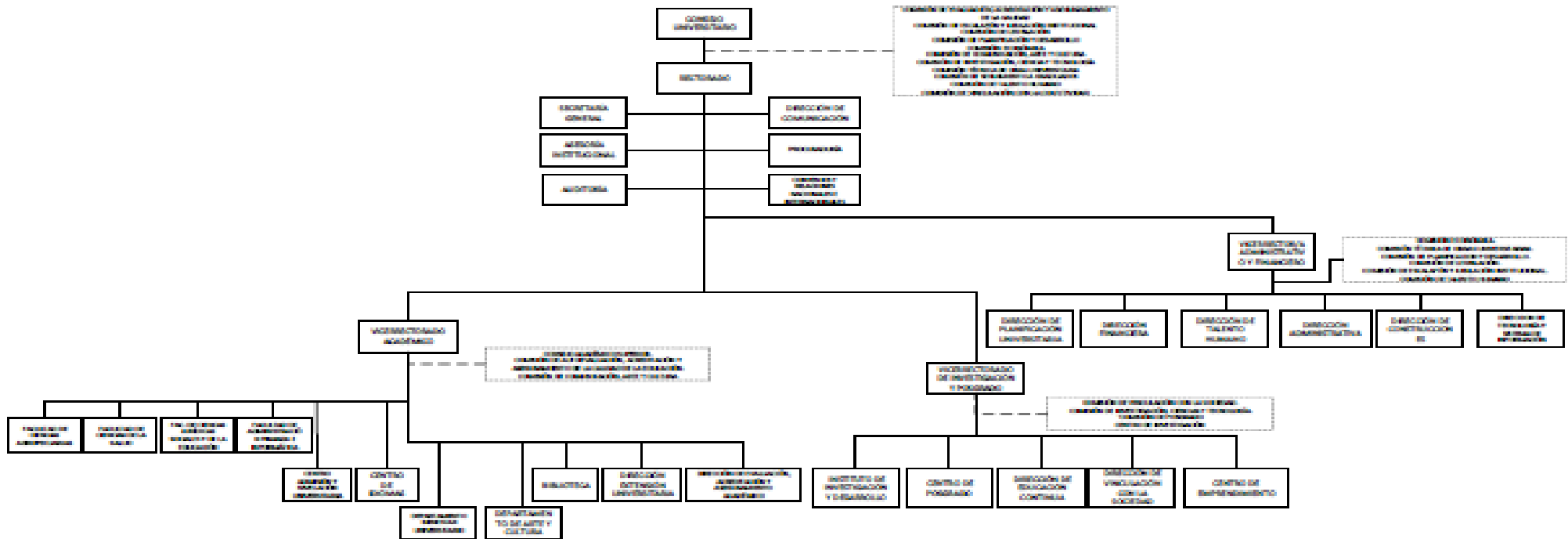
**ANEXOS**

# ANEXO N° 1



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

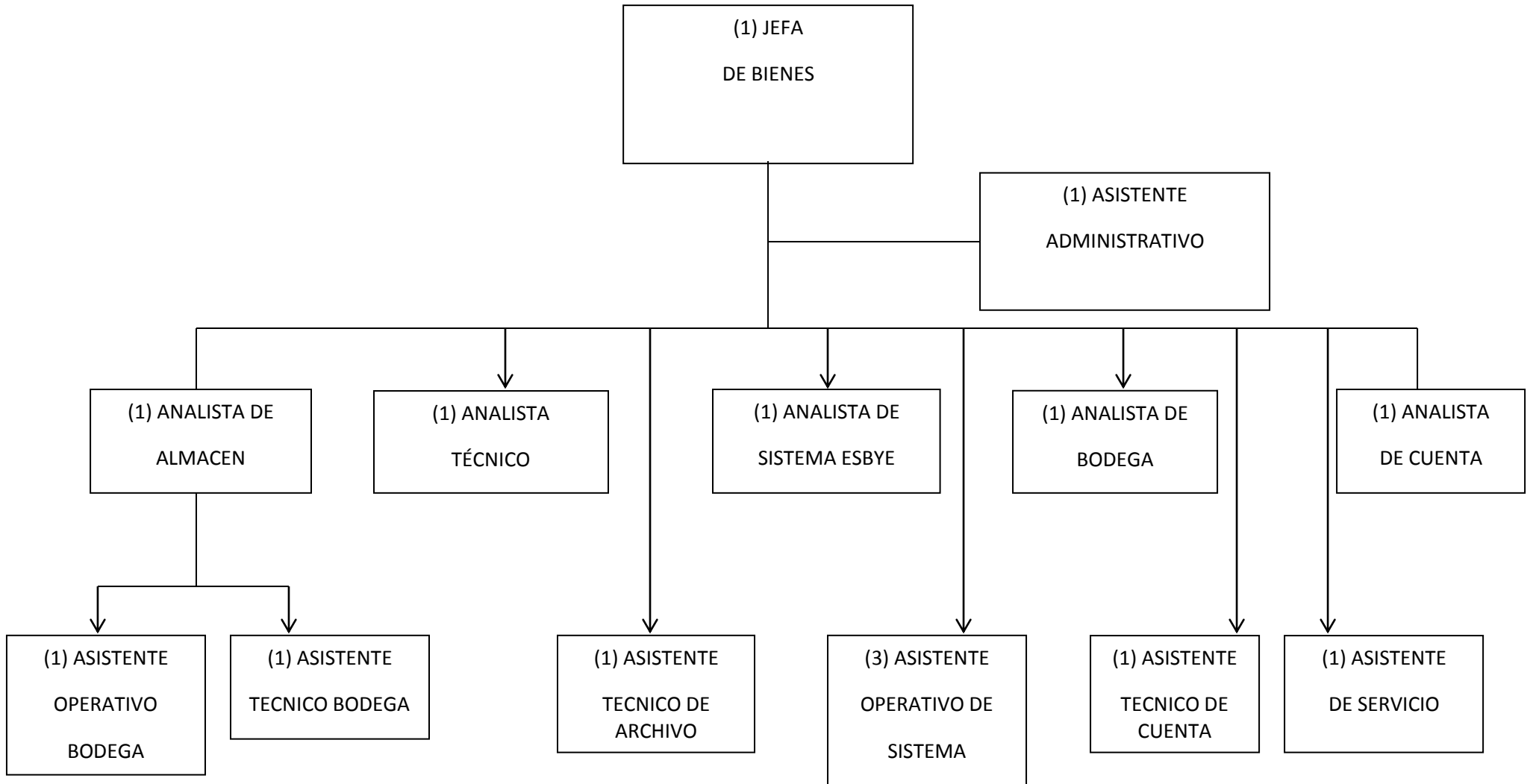
Ver: 1.1 09/12/2015



			FECHA:	PÁGINA:
Dirección de Talento Humano <b>RESPONSABLE</b>	Rector <b>AUTORIZADO</b>	Secretaría General <b>LEGALIZADO</b>	09/12/2015	1/38

## ANEXO N°2

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENES E INVENTARIO DE LA UTB



## ANEXO N°3

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 7  Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES</b>		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	<b>MINISTERIO DE FINANZAS</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO</b>		
<b>Reposición bien</b>	Si así lo decide, el custodio cuando se le ha perdido o le han robado un bien, podrá responder por la reposición del mismo con otro de iguales o similares características, mediante solicitud escrita dirigida a la Subsecretaría Administrativa. Está autoridad, dispondrá a Administración de Bienes, la verificación de las características del bien que se propone restituir y su correspondiente informe. Con ese informe, la Subsecretaría Administrativa, negará o aprobará la solicitud del custodio. De aprobarla, dispondrá la elaboración y suscripción de la correspondiente Acta de Entrega – Recepción.	
<b>Elaboración acta entrega-recepción bienes restituidos</b>	Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el Líder de Administración de Bienes, dispondrá al responsable de la Bodega elabore y suscriba conjuntamente con el funcionario custodio el acta de entrega recepción.	
<b>Registro del bien entregado</b>	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable, se registre el ingreso del bien en el Inventario General, asignando el número que corresponda y emitirá el Acta Individual de Responsabilidades debidamente actualizada y solicitará a la Subsecretaría Administrativa la autorización correspondiente para eliminar del Inventario General la denominación y el número de inventario del bien perdido o robado.	



<b>BIENES PARA LA BAJA</b>	
<b>Elaboración de lista de bienes</b>	El responsable de la Bodega elaborará la lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento.
<b>Aprobación de listado</b>	El responsable de Administración de Bienes aprobará el contenido del listado y lo enviará a la Unidad de Recursos Materiales, quien a su vez lo remite a la Subsecretaría Administrativa para que disponga a la Unidad Financiera Institucional se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe.
<b>Solicitud de elaboración de Acuerdo Ministerial</b>	La Subsecretaría Administrativa, con sustento en el informe previo, solicitará a la Subsecretaría General Jurídica la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial que legalice la baja del bien del inventario.
<b>Destrucción de bienes</b>	La Unidad de Recursos Materiales y Servicios de Seguridad coordinará y dispondrá se conforme la Comisión para proceder con la destrucción, de conformidad con la normativa vigente, de los bienes dispuestos para la baja. Los integrantes de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción.
<b>Egreso de Bienes destruidos del Inventario</b>	El responsable de Administración de Bienes dispondrá, al funcionario responsable, el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho a la Coordinación Financiera Institucional

<b>EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO</b>	
<b>Recepción de denuncia por pérdida o robo</b>	El responsable de Administración de Bienes, recibe la denuncia de la pérdida o robo del bien, efectuada por el custodio ante la Policía Judicial, y remite la solicitud a la Subsecretaría Administrativa para que ponga en conocimiento de la Subsecretaría General Jurídica y se continúe con el trámite judicial correspondiente. La Subsecretaría Administrativa, además, dispondrá al responsable del manejo de los seguros generales, se realice, ante la Compañía de Seguros, los trámites pertinentes para su reposición, al tratarse de bienes asegurados por la Institución.

<b>Registro de la baja del bien por pérdida o robo</b>	El responsable de Administración de Bienes recibirá la sentencia o resolución judicial por parte del Juez competente y procederá a registrar la baja del bien en el Inventario General de Bienes y de este acto notificará a la Unidad Financiera Institucional y remitirá el expediente que respalde el egreso del bien perdido o robado del Inventario.
--	---

<b>TOMA FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS</b>	
<b>Elaboración cronograma para inspección de bienes</b>	El responsable de Administración de Bienes elaborará el cronograma en el que constarán los nombres de los grupos de trabajo que efectuarán dicha inspección.
<b>Autorización para toma física</b>	En el transcurso del último trimestre de cada año, el responsable de Administración de Bienes, remitirá el cronograma y solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales se requiera de la Subsecretaria Administrativa la autorización para iniciar la toma física de inventarios.
<b>Elaboración de informes</b>	Los miembros de los grupos de trabajo elaborarán y presentarán el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega
<b>Actualización de Inventario de Bienes</b>	El personal de Administración de Bienes, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.
<b>Elaboración Informe</b>	El responsable de Administración de Bienes elaborará y remitirá el Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones y recomendaciones, a la Unidad de Recursos Materiales para que sea remitido a la Unidad Financiera Institucional y expuesto ante la Subsecretaría Administrativa.

## ANEXO N°4

### PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

N	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reintegro de Activos Fijos	Cada área reintegra al almacén general los elementos devolutivos que no requiera para uso. El profesional de bienes clasifica las bajas y solicita el informe sobre el concepto para su destinación final.	Todos los funcionarios que tienen inventarios a cargo.	Acta de reintegro de activos fijos. Informe técnico activos fijos para bajas
2	Recepción de activos fijos	El almacén general recibe los activos fijos según formato y la descarga de la cuenta del responsable.	Auxiliar administrativo de bienes muebles.	Acta de reintegro de activo fijo.
3	Presentar informe	Se presenta ante el comité de sostenibilidad contables los informes para que se inicie el trámite de baja.	Profesional de bienes muebles.	Informe técnico activos fijos para bajas.
4	Verificar estado de activos fijos	Mediante una inspección física, para lo cual se podrá contar con el apoyo del personal que emitió conceptos técnicos.	Comité de sostenibilidad contable.	
5	Elaboración de acta	Elaborar acta de inservibilidad.	Secretario comité de sostenibilidad contable.	Acta
6	Resolución de bajas	Expedir resolución de bajas, en la cual se debe establecer si los bienes serán comercializados o destruidos.	Secretaría General.	Resolución
7	Avalúo comercial de los activos fijos	Si los activos fijos dados de baja son susceptibles de venta, se procede al trámite para su comercialización Establece avalúo comercial de los activos fijos. Para esta labor el comité de sostenibilidad contable, asignara uno o varios peritos idóneos, bajo la	Perito evaluador asignado Comité de sostenibilidad contable. Secretario comité de sostenibilidad contable.	Actas

		supervisión del mismo Comité y elabora el acta de avalúo.		
8	Venta de activos fijos	Se procede a la venta de los activos fijos conforme a las normas vigentes. Si al final del procedimiento de ventas no existe oferente alguno, se revisará el avalúo y se repetirá el procedimiento de venta. Agotada la actividad anterior, sin lograr la venta de los activos se dejará constancia mediante acta correspondiente, con la cual se podrá modificar la resolución de baja y se autoriza la destrucción.	Área de adquisiciones. Comité de sostenibilidad contable.	Resoluciones Acta
9	Destrucción de Activos Fijos	Si se determina que los bienes deben ser destruidos, se da traslado de la respectiva resolución al Área de Bienes Muebles para que proceda a la destrucción Coordinar la destrucción de los bienes, elaborando el acta de destrucción correspondiente.	Profesional de Bienes Muebles	Acta

## ANEXO N°5

### MATRIZ FODA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE LA UTB.

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura organizacional.</li><li>2. Funcionarios comprometidos con la institución.</li><li>3. Cuenta con un sistema eSIGEF para dar de baja los bienes.</li><li>4. Cooperación entre departamentos para un mejor desempeño de trabajo.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo del Estado</li><li>2. Establecen políticas de coordinación aplicables las instituciones públicas.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de capacitación y desarrollo del personal.</li><li>2. Base de datos de los bienes desactualizada, por falta de comunicación de los custodios al departamento de bienes.</li><li>3. No cuenta con un manual de control interno del departamento para realizar los procesos de las actividades.</li><li>4. Falta de seguimiento y control de los procesos baja de bienes.</li><li>5. No tienen respuesta inmediata de la autoridad para realizar los procesos baja de los bienes que se encuentran en mal estado.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No disponer de suficientes recursos económicos para emprender las actividades primordiales.</li><li>2. No cuenta con talleres de reparación de bienes.</li></ol>

**ENCUESTA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.**

- 1) ¿Qué falencia es la más común que se da para realizar los procesos de baja de bienes?
- 2) ¿El personal de bienes recibe capacitación para realizar los procesos baja de bienes?
- 3) ¿De qué forma considera usted la verificación para constatar los bienes que tiene los custodios?
- 4) ¿De qué manera se puede mejorar las falencias en los procesos de baja de los bienes?
- 5) ¿Por medio de que estrategias se lograría las ventajas, para conseguir mejor control en los procesos de baja?

**ENTREVISTA AL JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.**

- 1) ¿Cómo es la ejecución que emplea el departamento de control de bienes e inventario para dar de baja los bienes?
- 2) ¿Cuál es el método de aplicación funcional que se emplea en los procesos generados para realizar la baja de bienes?
- 3) ¿Cuál es la causa que los custodio no informa al departamento de bienes, cuando dejan de obtener los bienes?

## ANEXO N°6

### RESULTADO DEL ESTUDIO DE CASO

Procedimiento de los datos obtenidos de la aplicación de la encuesta al personal del Departamento de Control de Bienes e Inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo.

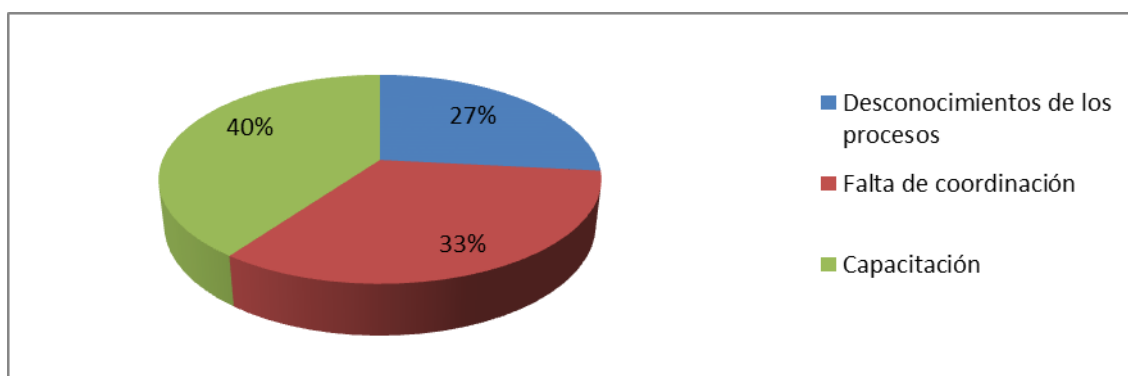
1.- ¿Qué falencia es la más común que se da para realizar los procesos de baja de bienes?

**Cuadro N°1:** Falencias en los procesos baja de bienes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desconocimientos de los procesos	4	27%
Falta de coordinación	5	33%
Capacitación	6	40%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Jairon Alberto Rodríguez Gil

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal del departamento de control de bienes e inventario de la UTB.



**ANÁLISIS:** El 27% de los encuestados manifiestan que tienen desconocimientos de los procesos para la baja de bienes, el 33% indican que por la falta de coordinación y el 40% expresan por la falta de capacitación.

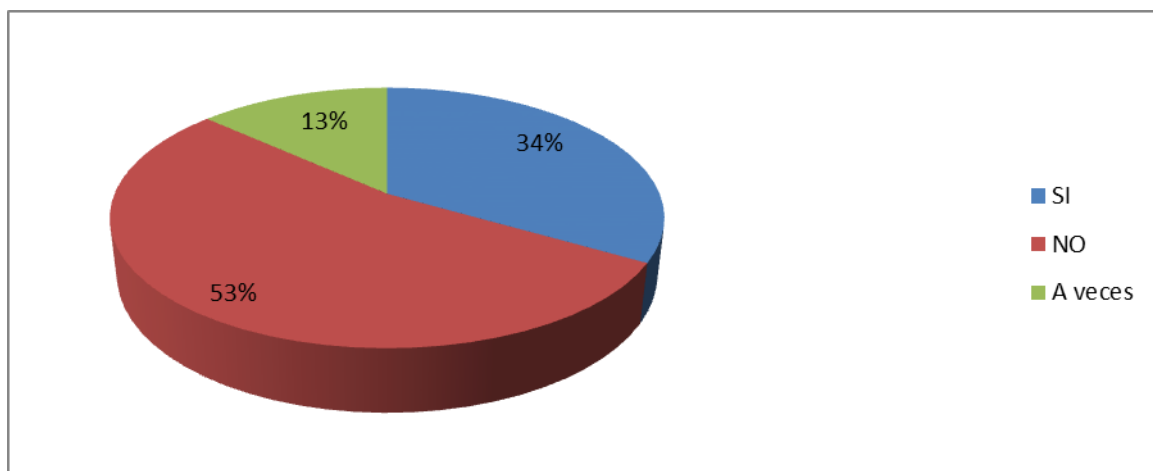
**2.- ¿El personal de bienes recibe capacitación para realizar los procesos baja de bienes?**

**Cuadro N°2:** Capacitación para los procesos de baja de bienes

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	5	34%
NO	8	53%
A veces	2	13%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Jairon Alberto Rodríguez Gil

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal del departamento de control de bienes e inventario de la UTB.



**ANÁLISIS:**

El 34% de los encuestados manifiestan que, SI recibe capacitación de los procesos de baja de bienes, el 53% indican que NO y el 13% expresan a veces.



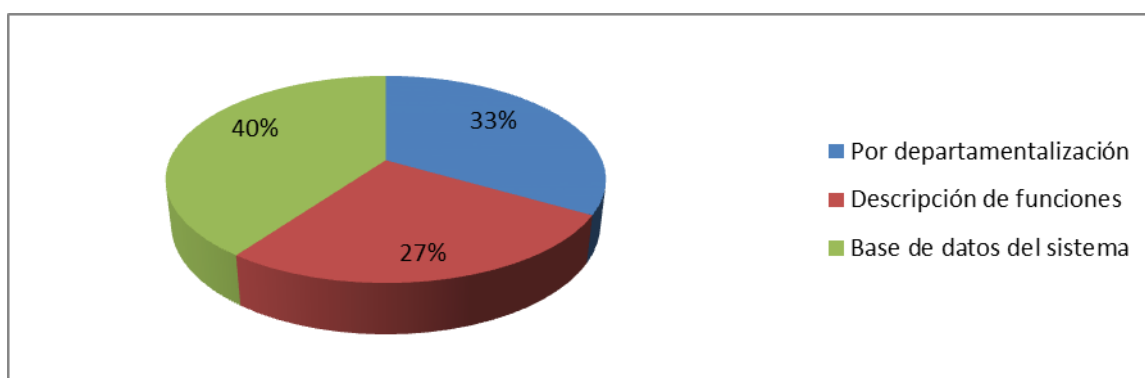
**3.- ¿De qué forma considera usted la verificación para constatar los bienes que tiene los custodios?**

**Cuadro 3:** Verificación para constatar los bienes que tiene los custodios.

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Por departamentalización	5	33%
Descripción de funciones	4	27%
Base de datos del sistema	6	40%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Jairon Alberto Rodríguez Gil

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal del departamento de control de bienes e inventario de la UTB.



**ANÁLISIS:**

El 33% de los encuestados considera que para verificar la constatación que tiene los custodios lo realizan por medio de la departamentalización, el 27% manifiestan que lo realizan por medio de la descripción de funciones y el 40% indican que lo realizan por medio de la base de datos del sistema.

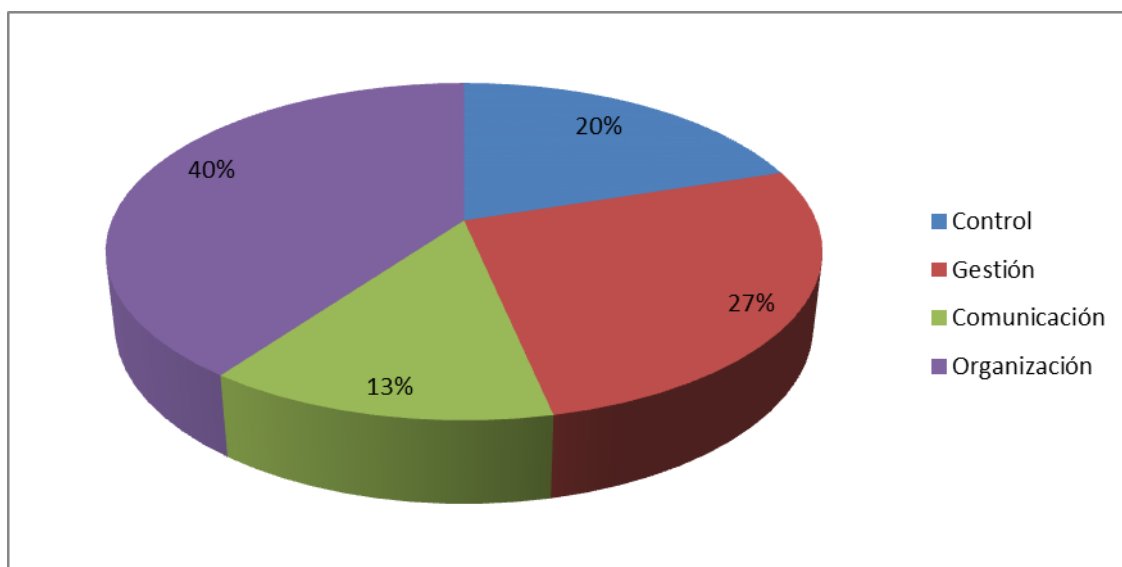
#### 4.- ¿De qué manera se puede mejorar las falencias en los procesos de baja de los bienes?

**Cuadro 4:** Manera de mejorar las falencias en los procesos de baja de los bienes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Control	3	20%
Gestión	4	27%
Comunicación	2	13%
Organización	6	40%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Jairon Alberto Rodríguez Gil

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal del departamento de control de bienes e inventario de la UTB.



#### ANÁLISIS:

El 20% de los encuestados considera que se puede mejorar las falencias de los procesos de baja por medio del Control, el 27% indican que lo realizan por medio de la Gestión, el 13% manifiestan que lo realizan por medio de la comunicación y el 40% lo demuestran por medio de la organización.

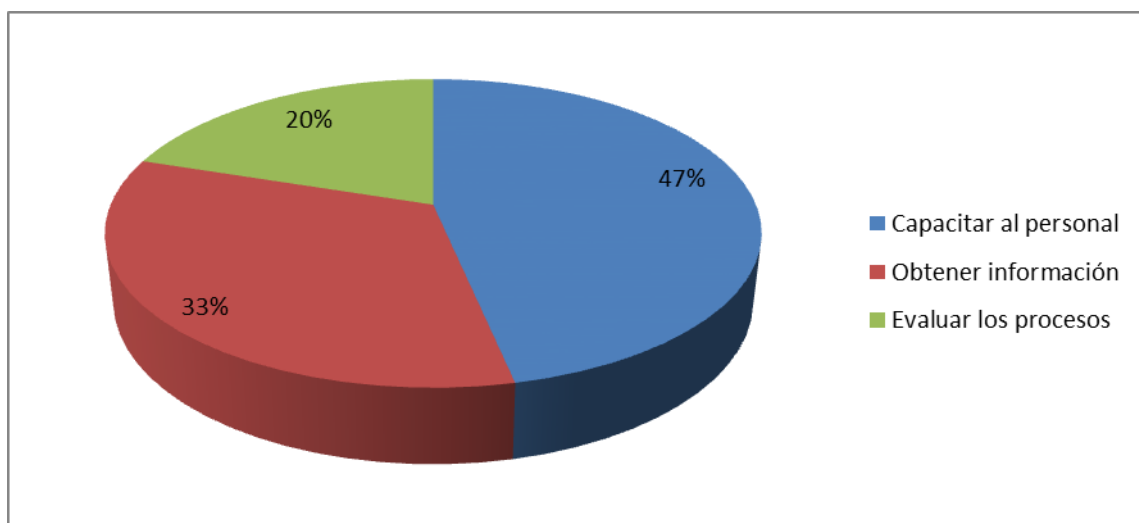
**5.- ¿Por medio de que estrategias se lograría las ventajas, para conseguir mejor control en los procesos de baja?**

**Cuadro 5:** Ventajas para obtener el control de los procesos de baja.

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Capacitar al personal	7	47%
Obtener información	5	33%
Evaluar los procesos	3	20%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Jairon Alberto Rodríguez Gil

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal del departamento de control de bienes e inventario de la UTB.



**ANÁLISIS:**

El 47% de los encuestados consideran que las ventajas para obtener el control de los procesos de baja deben capacitar al personal, el 33% manifiestan que lo realizan por medio de obtener información, el 20% indican que lo realizan por medio de evaluar los procesos.

**ENTREVISTA A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**Cuadro 6:** Entrevista al Jefe.

<b>CUESTIONAMIENTO</b>	<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>
¿Cómo es la ejecución que emplea el departamento de control de bienes e inventario para dar de baja los bienes?	Es medible, para asegurar la ejecución de los procesos realizados.
¿Cuál es el método de aplicación funcional que se emplea en los procesos generados para realizar la baja de bienes?	Planeación y evaluación.
¿Cuál es el motivo de los custodios de no informar al departamento de bienes, cuando dejan de obtener los bienes?	Porque no comunica al departamento que es trasladado por cambio de cargo.

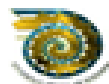
**Elaborado por:** Jairon Alberto Rodríguez Gil

**Fuente:** Entrevista aplicada al Jefe del departamento de control de bienes e inventario de la UTB.

### **ANÁLISIS**

La entrevista realizada al Jefe, se obtuvo como resultado que los procesos que utiliza el departamento es medible, para reducir las falencias en el proceso de baja y cumplir los objetivos deseados, mediante la planeación evaluación.

El motivo de la causa, que los custodios no informan al departamento cuando dejan los bienes, es por la falta de comunicación.



## ANEXO N°7

### UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS

#### ACTA DE CONSTATAACION FISICA 2016 DE LOS BIENES DE LARGA DURACION Y SUJETO A CONTROL

#### FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA CONSTATAACION:

N°	TIPO DE BIEN	CODIGO	DESCRIPCION	MARC	MODELO	SERIE	FECHA DE INGRESO	VALOR	CUSTODIO	ESTADO DE CONSERVACION	ESTRUCTURA DE BIEN	MATERIAL	SUBSECCION	COLOR	AREA	VALOR COMPRADO	VALOR EN LIBRE	VALOR RESIDUAL	TIP. DE BIEN	USUARIO
1	TERRENOS	001-01-001-00001	CIUDADELA UNIVERSITARIA BABAHOYO				31/03/2002	1.000.000,00	ZUÑIGA SUAREZ Xiomara DEL ROCIO	BUENO	TIERRA		PREDIOS UNIVERSITARIOS ADM.CENTRAL		PREDIOS UNIVERSITARIOS	0,00	1.000.000,00	000.000,00	0	
2	TERRENOS	001-01-001-00002	GRANJA EXPERIMENTAL SAN PABLO				31/03/2002	1.122.000,00	GOYES CABEZAS JULIO	BUENO	TIERRA		PREDIOS UNIVERS.FAC. AGRONOMIA		FACULTAD DE AGRONOMIA	0,00	1.122.000,00	112.200,00	0	
3	EDIFICIOS	002-01-004-00001	EDIFICIO DE ADMINISTRACION				31/03/2002	1.104.330,00	ZUÑIGA SUAREZ Xiomara DEL ROCIO	BUENO	CEMENTO		PREDIOS UNIVERSITARIOS ADM.CENTRAL		PREDIOS UNIVERSITARIOS	0,00	1.007.342,42	113.433,58	25	
4	EDIFICIOS	002-01-004-00002	EDIFICIO AUDITORIUM ING.*****31/03/02				31/03/2002	333.100,00	JIMENEZ VILLAMAR JOSE	BUENO	CAUCHO		AUDITORIUM INGR. POLIVAR LUPERICAIZA		FACULTAD CIENCIAS JURIDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACION	0,00	333.400,31	33.316,00	25	
5	EDIFICIOS	002-01-004-00001	CAFETERIA ING.*****31/03/02				31/03/2002	110.000,00	ZUÑIGA SUAREZ Xiomara DEL ROCIO	BUENO	CEMENTO		PREDIOS UNIVERSITARIOS ADM.CENTRAL		PREDIOS UNIVERSITARIOS	0,00	36.326,00	11.000,00	25	
6	EDIFICIOS	002-01-004-00002	COMEDOR ING.*****31/03/02				31/03/2002	214.000,00	GOYES CABEZAS JULIO	BUENO	CEMENTO		COMEDOR FACIAG		EDIFICIO COMEDOR	0,00	103.103,00	21.400,00	25	
7	EDIFICIOS	002-01-004-00003	GALPON GARAJE ING.*****31/03/02				31/03/2002	30.720,00	YONG CHANG EMILIA	BUENO	CEMENTO		PREDIOS UNIVERSITARIOS EXT. QUEVEDO		PREDIOS UNIVERSITARIOS	0,00	25.904,64	3.072,00	25	
8	EDIFICIOS	002-01-005-00001	ASOCIACION DE PROFESORES ING.*****31/03/02				31/03/2002	253.200,00	ZUÑIGA SUAREZ Xiomara DEL ROCIO	BUENO	CEMENTO		PREDIOS UNIVERSITARIOS ADM.CENTRAL		PREDIOS UNIVERSITARIOS	0,00	210.570,40	25.320,00	25	

\_\_\_\_\_  
CUSTODIO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLES DE LA CONSTATAACION

\_\_\_\_\_  
JEFE DE CONTROL DE BIENES