



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCESO DE TITULACIÓN**  
**JUNIO – SEPTIEMBRE 2020**

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

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**  
**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**ANÁLISIS DEL MODELO DE CONTROL DE EXISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO.**

**EGRESADO:**

**ALVARO DANIEL ACOSTA VERA**

**TUTORA:**

**ECON. MARTHA ACOSTA**

**AÑO 2020**

## **RESUMEN**

Dentro de un Departamento cuya responsabilidad es gestionar, administrar, supervisar, coordinar y controlar los bienes muebles ingresan, se almacenan y salen para ser distribuidos a las diferentes facultades y otros departamentos de la institución, debe adoptar un control interno para realizar las actividades de forma correcta, tanto internas como externas.

El presente estudio de caso brinda la información necesaria sobre los procesos que se realizan en el Departamento de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo con respecto al control de los bienes que posee la institución, por lo que se procedió a realizar esta investigación mediante la metodología descriptiva ayudando así a considerar los hechos obteniendo información específica del departamento a analizar, de la misma forma el detalle de campo y documentación basada en archivos que reposan en dicho departamento los mismo que permitieron recoger la información necesaria de forma clara y confiable.

Este caso de estudio se realizó con el objetivo de aportar conocimientos sobre el análisis de control en el departamento de bienes dentro de la institución, enmarcado al modelo de auditoría y control como línea de investigación.

### **Palabras claves**

Bienes, Constatación, Administración, Proceso, Control

## **DESCRIPTION**

Within a Department whose responsibility is to manage, administer, supervise, coordinate and control the personal property that enters, is stored and leaves to be distributed to the different faculties and other departments of the institution, it must adopt an internal control to carry out the activities in a correct, both internal and external.

This case study provides the necessary information on the processes carried out in the Department of Assets and Inventories of the Technical University of Babahoyo with respect to the control of the assets that the institution owns, for which this investigation was carried out through The descriptive methodology thus helping to consider the facts obtaining specific information from the department to be analyzed, in the same way the field detail and documentation based on files that rest in said department, which allowed to collect the necessary information in a clear and reliable way.

This case study was carried out with the objective of providing knowledge about the control analysis in the property department within the institution, framed by the audit and control model as a line of research.

### **Keywords**

Assets, Verification, Administration, Process, Control

## INTRODUCCIÓN

Cada una de las instituciones de perfil educativo en cualquier nivel a la que esta corresponda, se deben de considerar importantes líneas de control sobre cada uno de los bienes que son adquiridos para que sean de uso para cada actividad que la misma institución emplee ya sea este de carácter educativo o administrativo, es por ello que se tomó en consideración el departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo con la finalidad de realizar un estudio investigativo y así poder determinar la problemática antes propuesta.

El presente estudio de caso tiene como finalidad el análisis del modelo de control de existencia del departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, tomando en consideración el control actual que mantiene dicho departamento mediante la plataforma “Ebye” (Sistema de Gestión de Bienes y Existencia), se cataloga a los bienes de la institución como algo fundamental que de acuerdo a los controles que se utilicen, estos serán de uso para el resguardo de dichos activos y así poder comprobar con precisión y fiabilidad los datos del proceso contable a través de existencia.

La metodología a emplear es de carácter descriptivo ayudando así a considerar los hechos obteniendo información específica del departamento a analizar, de la misma forma el detalle de campo y documentación basada en archivos que reposan en dicho departamento los mismo que permitieron recoger la información necesaria de forma clara y confiable. Este caso de estudio se realizó con el objetivo de aportar conocimientos sobre el análisis de control en el departamento de bienes dentro de la institución, enmarcado al modelo de auditoría y control como línea de investigación.

La técnica que se realizó para la obtención de datos e información sobre el respectivo estudio de caso fue la entrevista, dirigida al personal que labora en dicho departamento, y al jefe del mismo. El tipo de investigación pertinente es de forma cualitativa, debido a que se aplicará, por medio de un análisis y determinación de los comportamientos acerca de la gestión administrativa de los bienes e inventarios (entrevista).

## **DESARROLLO**

La Universidad Técnica de Babahoyo, se crea en 1971 con la finalidad de impulsar el desarrollo educativo, social y cultural de la Provincia de Los Ríos. La misma que después de varias gestiones lograría que el presidente de la república el Dr. José María Velasco Ibarra, creara la Universidad mediante un decreto el 5 de octubre de 1971 con tan solo dos facultades como lo es Ciencias de la Educación e Ingeniería Agronómica y Medicina Veterinaria.

El Departamento de Bienes e Inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo es una de las áreas de gestión más importantes para el desarrollo de la institución, debido a que dicho departamento se encarga de realizar una correcta administración, supervisión, coordinación y control de los bienes muebles que ingresan, se almacenan y salen para ser distribuidos a las diferentes facultades y departamentos de la institución; además de aquello se basa en el ordenamiento e inspección de los inventarios, los cuales son registrados y situados en una base de datos para un control posterior en un período determinado.

Dentro de la institución se lleva a cabo un control de los bienes y suministros ingresados al almacén del departamento cada cuatrimestre o de acuerdo a las necesidades de las dependencias, la asignación presupuestaria destinada a las existencias la realizan según el (POA) Plan Operativo Anual, esto puede variar según las solicitudes de las dependencias y los tiempos en que se proceda ante el Ministerio de Finanzas debido a las reformas presupuestarias. Los encargados del almacén bodega son capacitados dos veces al año.

Según, (Argandoña, 2012) el control interno, busca promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, la calidad de los servicios públicos que presta, cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

El objetivo del control interno se basa en los siguientes puntos:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones permite:

- c) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- d) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- e) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- f) Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

El principal sistema de control que es utilizado por el departamento se da mediante la plataforma informática “Ebye” (Sistema de Gestión de Bienes y Existencias); este sistema es utilizado a nivel nacional por entidades que conforman el presupuesto general del estado, los Gobiernos autónomos descentralizados y empresas públicas que utilizan la herramienta informática eSIGEF, cuyo ejercicio fiscal fue decretado según el acuerdo ministerial n.-343 a partir del 12 de noviembre del 2013. (Acosta, 2020)

De acuerdo a la entrevista realizada, se observa que en el departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, cumple con un 85% referente al sistema de control interno ya que el personal indica permita establecer con claridad una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de los materiales. (Anexo 1)

El área encargada de agilizar los procesos para la adquisición y el debido pago de las compras y la legalización de las actas, de acuerdo al análisis se muestra que este representa un 85% de cumplimiento en base a la normativa, un 15% representan inconvenientes que retrasan la contabilización y legalización de las mismas, debería realizarse periódicamente y ser enviados a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva. (Anexo1)

“Para el control de existencias las normas técnicas de control interno son las que rigen en el ámbito público.” Esto influye en posibles pérdidas y deterioro de los materiales, debido a que no actualizan los conocimientos en la gestión de inventarios del personal, es necesario capacitar al personal. (Contraloría General Del Estado, 2016)

El control interno sirve como base o instrumento en la administración, la inexistencia de las inspecciones y procedimientos en la institución, no definen sistemáticamente las funciones a ejecutar para mantener un correcto resguardo y registro en el área de bodega, “Expresa el control aplicado que la gestión tiene por meta mejorar los resultados ligados a los objetivos.”, proporcionando seguridad relacionada con el logro de los objetivos de manera eficaz y eficiente en función a las operaciones de la institución.

Llevar el control dentro de la institución es primordial, ya que esto ayudará a descubrir o evitar cualquier tipo de fraude, que aunque no sean significativos, es importante que sean descubiertos oportunamente en caso de suceder. El propósito es "Promover la operación, utilizarlo para impulsarse eficazmente y con eficiencia en la organización". El cumplimiento de los objetivos de la institución, pueden ser perturbados por errores y omisiones en función a la falta de control.

Este proceso debe ser controlado por los asistentes operativos, administrativos y el especialista del área, por lo que es importante recordar lo que manifiesta la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección:

“El responsable de la custodia de los bienes tanto de larga duración como los de control administrativo, mantendrán registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público” (Contraloría General Del Estado, 2016)

Cuando una persona ingresa a laborar a una Institución pública y este requiere de equipos para un mejor rendimiento de sus funciones, el jefe inmediato de dicha dependencia tiene que gestionarle su necesidad, en base a ello el jefe emitirá una solicitud u oficio que dictamine el proceso correspondiente para la asignación de los equipos u otros bienes, o un traspaso de un custodio a otro en caso de ser factible.

Según el Reglamento general para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público en su artículo 65 del Capítulo V, determina que el traspaso es:

“El cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, como es el caso de los ministerios de estado o sus dependencias” (Contraloría General del Estado, 2016)

Cuando intervienen dos personas jurídicas distintas no se lo identifica como traspaso, más bien se lo considera como una donación, debido a que se efectúa una transferencia de dominio, y es ahí donde además se procede a la constatación física del bien a donar o el bien a traspasar, dependiendo la necesidad y el objetivo del proceso.

La constatación física permite actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al usuario final en el uso de esos bienes, en la Universidad Técnica de Babahoyo la constatación física se la realiza a inicios del mes de julio y culmina a inicios del mes de octubre.

Según la (LOSEP, 2010), “El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley organiza del servicio público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique”

De acuerdo a (Ministerio De Finanzas, 2014) El eBye (Sistema de Bienes y Existencias) tiene como finalidad mejorar el control financiero y administrativo de los bienes y existencias, que son propiedad de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado así como para los Gobiernos autónomos descentralizados usuarios del Sistema.

Para realizar un traspaso de bienes se debe ingresar al sistema eBye con su respectivo usuario y contraseña, una vez ingresado se podrá visualizar 3 iconos en la pantalla el que se observan de la siguiente manera:



En la opción “Bienes” se despliegan varias alternativas, la que se utiliza comúnmente para efectuar un traspaso es la segunda opción correspondiente a la generación de ajustes, traspaso masivo de bienes y modificación de características variables. El punto en que se hará mención es al traspaso masivo de bienes, debido a que esa alternativa es la más usada por las empresas e instituciones del estado.



Luego de haber accedido a los ítems de traspaso se evidenciará un subgrupo de iconos, quienes tienen como función; crear, modificar, consultar, generar detalle, traspasar bienes y consultar todos los registros. Se tomará en consideración el primero y el cuarto para así convalidar los problemas en relación a la gestión de cambio de custodio o asignación de custodio en los procesos de traspaso.

Una vez ingresado a la opción crear uno de los inconvenientes que se dan es el colapso del sistema sin poder presenciar físicamente el error, debido a que se genera una ventana emergente que indica el error de manera general pero no lo especifica. Luego de ello el usuario tiene la opción de generar un acta de entrega-recepción provisional o adjuntada al sistema que una vez impresa es archivada, según lo menciona (Yerovi, 2020)

Las actas de entrega recepción son documentos que dan legalidad provisional a los trasposos o a las asignaciones de bienes a nuevos u otros custodios que estén registrados en el ministerio de finanzas y actos para su ejercicio fiscal, de dichas actas se generan tres, las mismas que son entregadas tanto al beneficiario, quien entrega y una final es archivada en el departamento (Leòn, 2020).

Otra de las maneras que se lleva a cabo la constatación de bienes dentro de dicho departamento para evitar conflictos de control en los inventarios de bienes, es la utilización de varias matrices que no están registradas en el sistema Ebye, que son representadas de la siguiente manera:

- Matriz Olympo: sistema operativo antiguo usado por las instituciones públicas antes de la ejecución del proyecto Esigef-Ebye.
- Matriz sin código: base de datos de custodios de bienes que no están codificados ni ingresados al sistema Ebye.

Cabe mencionar que los bienes pasan por un proceso en el cual ingresan, se almacenan y salen para ser distribuidos a las diferentes facultades y departamentos de la institución, además manejo de los sistemas permiten conocer la codificación y ubicación del bien entregado a cada uno de los custodios con su respectiva conciliación, entendiéndose como conciliación según (Nieto, 2020);

“La conciliación de cualquier cuenta contable es el ajuste de su saldo con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información en las diferentes partidas contables como: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.”

Las conciliaciones en el departamento de bienes se las realiza una vez al año en los periodos planificados internamente, a inicios del mes de julio hasta principios del mes de octubre. Entre los procesos que se identifican se consideran más relevantes la constatación física, las observaciones y anomalías identificadas, luego se concilia en el sistema Ebye en la Opción de Bienes-Toma física. Tomando en consideración la depreciación cuyo mecanismo es el reconocer el deterioro o pérdida de valor que sufre un bien o un activo subyacente debido al uso que se genera de este con el paso del tiempo (Ramos, 2020).

Según, (Rios, 2020) Este departamento se lo creo con el objetivo de brindarle a la comunidad universitaria la transparencia necesaria en la gestión de sus inventarios y el control que estos requieren, además se encarga de certificar el suministro suficiente de los bienes y mercancías públicas a su vez del adecuado manejo y custodia de las existencias de fondos químicos, materiales de laboratorio, equipos de computación, muebles y encerres, entre otros.

Entre otras funciones es la de verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos (Bodega) cumplan con la cantidad, calidad y características establecidas en las facturas de compra o en los procesos de baja.

En el departamento de bienes e inventario laboran 14 personas, las mismas que son distribuidas según sus funciones a continuación se representa la estructurada organizacional:

## ILUSTRACIÓN 1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

*Fuente: Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo*



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.

Cuando una empresa o institución realiza una planificación de auditoría del control interno de sus bienes debe de tomar en cuenta los riesgos que puedan darse, en la auditoría existen 3 tipos de riesgos: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

**Riesgo inherente.-** Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

**Riesgo de control.-** Influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

**Riesgo de detección.-** El problema de detección se da en el momento que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto. (NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 200)

A continuación, se presentará un cuestionario de preguntas relacionadas con la medición de desempeño del control de los bienes, a los servidores públicos que laboran en dicho departamento de manera clara y oportuna para un mejor análisis de la situación, considerando el ambiente de control y evaluación con sus respectivos niveles de riesgo.

**TABLA 1**  
EQUIVALENCIA DE NIVELES DE CONFIANZA Y DE RIESGO

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	Bajo	Alto
51-75%	Medio	Medio
76-95%	Alto	Bajo

*Creado por: Daniel Acosta*  
*Fuente: Contraloría General de Estado*

**Grado de Confianza Bajo:** Se da cuando no hay claridad en los procedimientos a seguir, en el paso de información, bienes y recursos. La improvisación es parte de la operación en el día a día; **Grado de Confianza Medio:** Existen limitantes para la información, bienes, recursos y decisiones. Hay directrices en los procedimientos; **Grado de Confianza Alto:** Existe claridad en la definición de procesos y están documentados. La información, recursos y decisiones en la institución dando como resultado un proceso completo

A continuación, se presentan los adverbios de frecuencia que se utilizó:

**TABLA 2**  
NIVEL DE FRECUENCIA

CALIFICACIÓN	FRECUENCIA
5	SIEMPRE
4	CASI SIEMPRE
3	A VECES
2	CASI NUNCA
1	NUNCA

*Fuente: Contraloría General de Estado*  
*Creado por: Daniel Acosta*

**TABLA 8**  
**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO					CALIFICACIÓN OBTENIDA	CALIFICACIÓN OPTIMA
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA		
1. ¿Se aplica de manera correcta el sistema de control emitido por la institución?	X					5	5
2. ¿Dentro de las funciones que tiene el jefe del departamento, este toma en cuenta la inspección física de los bienes?		X				4	5
3. ¿El Jefe de Bodega realiza la respectiva distribución de los bienes en bodega?	X					5	5
4. ¿El personal encargado del departamento de la institución se encuentra capacitado para realizar la toma física de los bienes?	X					5	5
5. ¿El jefe de bodega conoce la ubicación y los movimientos que se dan con los bienes?			X			3	5
6. ¿Existe un continuo seguimiento del adecuado almacenaje de los bienes?		X				4	5
7. ¿el personal del departamento muestra interés en el control de los bienes?			X			3	5
8. ¿Los empleados tienen claro el objetivo del departamento?	X					5	5
9. ¿Se da a conocer a los nuevos servidores cuáles son sus responsabilidades y lo que la institución espera de ellos?	X					5	5
10. ¿Se realizan los pedidos de abastecimiento en el momento oportuno?		X				4	5
<b>Total</b>						<b>43</b>	<b>50</b>

*Fuente: Departamento de Bienes e Inventario de la Universidad Técnica de Babahoyo  
Creado por: Daniel Acosta*

## **Determinación del riesgo**

**Confianza Ponderada:** Calificación Total / Ponderación Total

**Confianza Ponderada:** 43 / 50

**Confianza Ponderada:** 0.86 = 86%

**Resultado:** Nivel Alto 76% - 95%

Con la evaluación desarrollada se puede deducir que el nivel de control de los bienes es alto esto se debe a que actualmente existe un control interno adecuado, debido a que se toma en consideración un control adecuadamente los procesos de administración, supervisión, coordinación y control de los bienes muebles que ingresan, se almacenan y salen para ser distribuidos a las diferentes facultades y departamentos de la institución, aunque exista un porcentaje mínimo de deficiencia en el control se deberá considerar una mejora.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos internos de control de los bienes, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los posibles riesgos.

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. (Contraloria General Del Estado, 2016)

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 cuenta con un manual general de la institución, por ese motivo se ha detectado falencias ya que es muy importante para tener la guía de las actividades que se lleva a cabo.

## CONCLUSIONES

- De las conclusiones a las que se ha llegado luego del análisis de los resultados obtenidos en el estudio realizado se puede indicar que:
- El departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, cumple con un 85% referente al sistema de control interno ya que el personal indica que este permite establecer con claridad una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de los bienes, dando a entender que se cuenta con un control adecuado, evitando así cualquier tipo de riesgo.
- Además se puede mencionar que actualmente, el departamento de bienes e inventario no cuenta con herramientas e instrumentarias necesarias para hacer la toma física de los bienes ya que se la hace de forma manual en la que se determinó que, a pesar de un bajo porcentaje de inconvenientes dentro del proceso de control de los bienes esta se realiza de forma efectiva.
- El personal encargado de la gestión de las entradas, salidas y almacenamiento de los bienes tratan de disminuir riesgo al momento de que se generan dichos procesos con el uso de instrumentos necesarios los cuales permitan mejorar la movilización y el abastecimiento de los activos, respectivamente de la Universidad Técnica de la Universidad Técnica de Babahoyo.
- La recepción de mercadería en bodega se encuentra supervisada por el jefe del departamento, dando a entender que el personal en dicho departamento es consciente de cada una de las actividades que le es dada, optimizando así el control de cada uno de los bienes que son entregados a disposición e uso de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, M. (14 de Agosto de 2020). Analista de Bienes e Inventario uso de Sistema eBye. (D. Acosta, Entrevistador)
- Argandoña, M. (2012). *Control Interno y Administración de Riesgo en la Gestión Pública*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Contraloría General Del Estado. (2016). *Normas de Control Interno De La Contraloría General Del Estado*. Quito: Oficio No. 22784 SGEN.
- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento Administración y Control De Bienes Del Sector Publico*. Quito: No. 017-CG-2016.
- Leòn, L. (14 de Agosto de 2020). Analista del Departamento de Bienes e Inventario. (D. Acosta, Entrevistador)
- LOSEP, L. O. (2010). *LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO*. QUITO: Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1508.
- Ministerio De Finanzas. (26 de Noviembre de 2014). *Curso de Capacitación Virtual Sistema eBye*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/>
- Nieto, B. (14 de Agosto de 2020). Analista De Inventarios y Bodega (Control y Uso eBye). (D. Acosta, Entrevistador)
- Ramos, C. (14 de Agosto de 2020). Especialista de Bienes e Inventario (Manejo Control Del Sistema Ebye). (D. Acosta, Entrevistador)
- Rios, K. (14 de Agosto de 2020). Secretaria Del Departamento De Bienes e Invetarios (Control De Actividades Bajo Las Indicaciones Del Especialista). (D. Acosta, Entrevistador)
- Santamaría, H. P. (2016). *KOIWE Recursos Humanos*. Obtenido de KOIWE Recursos Humanos: <http://www.koiwerrhh.com.ar/capacitacion.html>
- UTB. (13 de OCTUBRE de 2017). *UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO*. Obtenido de <https://www.universidades.com.ec/universidad-tecnica-de-babahoyo>
- Yerovi, O. (14 de Agosto de 2020). Asistente Administrativo Uso De Sistema eBye. (D. Acosta, Entrevistador)

## ANEXO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA



### INSTRUMENTO DE ENCUESTA PARA EL ESTUDIO DE CASO

DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

**Tema:** Análisis del modelo de control de existencia del departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**Objetivo:** Obtener información veraz y oportuna que evidencie la situación sobre la problemática en el departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

1. ¿Posee el Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo un sistema de control interno para registrar y controlar los bienes de la institución?

SÍ		NO	
----	--	----	--

2. ¿Conoce usted con qué frecuencia o periodicidad el Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo realiza el respectivo control de bienes de la institución?

Diario		Trimestral	
Semanal		Cuatrimestral	
Mensual		Semestral	
Bimestral		Anual	

3. ¿De acuerdo al modelo de control que utiliza el departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, considera usted que se cumple el uso correcto del mismo?

<b>SÍ</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

4. ¿Conoce usted si existen o se manejan otras bodegas externas aparte de la Bodega General del Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?

<b>SÍ</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

5. ¿Cómo considera usted la infraestructura de la bodega del Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?

<b>Excelente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Muy buena</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Buena</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Regular</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Insuficiente</b>	<input type="checkbox"/>

6. ¿Qué tipos de herramientas se utilizan en el Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo para registrar los datos reales del inventario de los bienes almacenados?

<b>Códigos De Barras</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Códigos Numéricos</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Lectura De Placas</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Ninguno</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otros</b>	<input type="checkbox"/>

7. ¿Existen medios de transporte o de cargas que permitan el traslado y almacenamiento del inventario en la bodega del Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?

<b>SÍ</b>		<b>NO</b>	
-----------	--	-----------	--

8. ¿El Departamento de Bienes, cuenta con manuales e instructivos que permitan al personal conocer evidentemente el uso de herramientas, manejo de medios de carga, control de inventarios, comunicación e higiene industrial?

<b>SÍ</b>		<b>NO</b>	
-----------	--	-----------	--

9. ¿Qué aspecto piensa usted que se debe mejorar para adoptar una gestión eficiente del Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?

<b>Seguridad</b>	
<b>Ambiente laboral</b>	
<b>Personal administrativo</b>	
<b>Infraestructura</b>	
<b>Higiene</b>	

10. ¿Dentro del Departamento de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo que tiempo se efectúan las capacitaciones?

<b>Una vez al año</b>	
<b>Dos veces al año</b>	
<b>Tres o más veces en el año</b>	