

**ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN
MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**



**Elaboración de un manual de procedimientos para el control y supervisión
de los bienes muebles y equipos del departamento de Activos Fijos de la
Universidad de Guayaquil, Ecuador**

Trabajo de Investigación

para optar el Grado a Nombre de la Nación de:

Maestro en
Administración de negocios

Autor:

Bach. Calderón Granizo, Erika Paola

Director:

Mg. Lewis Zúñiga, Patricio Federico

TACNA - PERÚ

2023

“El texto final, datos, expresiones, opiniones y apreciaciones contenidas en este trabajo son exclusiva responsabilidad del (los) autor(es)”

Índice

Índice	3
Resumen	6
Abstract	9
Introducción	10
Capítulo I: Antecedentes del Estudio.....	12
Título del Tema.....	12
Planteamiento del Problema	12
Objetivos de la Investigación	12
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos	13
Metodología	13
Justificación	14
Definiciones	15
Alcances y Limitaciones.....	16
Capítulo II: Marco Teórico	18
2.1 Bases Teóricas de las Variables y/o Tópicos	18
2.1.1 Manual de Procedimientos	18
2.2 Importancia de las variables o tópicos clave	27
2.3 Análisis comparativo	31
2.4 Análisis Crítico	32

Capítulo III: Marco Referencial.....	33
3.1 Reseña Histórica	33
3.2 Filosofía Organizacional	35
3.2.1 Misión	35
3.2.2 Visión.....	35
3.2.3 Principios y Valores	36
3.3 Diseño Organizaciones	37
3.4 Productos y/o Servicios	38
3.5 Diagnóstico Organizacional	38
IV Resultados	39
4.1 Marco Metodológico.....	39
4.1.1 Tipo y Diseño de Estudio	39
4.1.2 Población.....	41
4.1.3 Muestra	41
4.1.4 Instrumento	41
4.2 Resultados.....	42
Capítulo V: Conclusiones.....	59
Recomendaciones	60
Bibliografía.....	61
Anexos.....	67

Índice de Tablas

Tabla 1 Constatar Bienes	42
Tabla 2 Frecuencia de revisión	43
Tabla 3 Modo de entrega de bienes.....	44
Tabla 4 Reporte de bienes para la baja	45
Tabla 5 Proceso de entrega recepción de bienes	46
Tabla 6 Economía de recursos y cuidado de bienes	48
Tabla 7 Software para realizar el control de bienes	49
Tabla 8 Entrega oportuna del inventario	50
Tabla 9 Normas para el manejo y custodio de bienes.....	51
Tabla 10 Información sobre los bienes para la baja	52
Tabla 11 Bienes que se deben retirar	53
Tabla 12 Reintegración de nuevos bienes	54
Tabla 13 Reparación de bienes	55
Tabla 14 Conocimiento sobre los bienes	56
Tabla 15 Manual de procedimientos	57

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura organizacional de la U. de Guayaquil	37
Figura 2 Matriz FODA	38
Figura 3 Constatar Bienes.....	42
Figura 4 Frecuencia de revisión	43
Figura 5 Modo de entrega de bienes.....	44
Figura 6 Reporte de bienes para la baja.....	45
Figura 7 Proceso de entrega recepción de bienes	47
Figura 8 Economía de recursos y cuidado de bienes	48
Figura 9 Software para realizar el control de bienes.....	49
Figura 10 Entrega oportuna del inventario.....	50
Figura 11 Normas para el manejo y custodio de bienes	52
Figura 12 Información sobre los bienes para la baja	53
Figura 13 Bienes que se deben retirar	54
Figura 14 Reintegración de nuevos bienes	55
Figura 15 Reparación de bienes	56
Figura 16 Conocimiento sobre los bienes.....	57
Figura 17 Manual de procedimientos	58

Índice de Fotos

Foto 1 Departamento de activos fijos - Área 267

Foto 2 Departamento de activos fijos - Área 267

Resumen

El presente proyecto de investigación fue realizado con la finalidad de elaborar un documento donde se plasme los procedimientos a seguir para controlar y supervisar los bienes, muebles y equipos del departamento de Activos Fijos de la U. de Guayaquil- Ecuador, con el objetivo de proporcionar solución a la falta de control sobre los bienes que reciben los servidores públicos, ya que esta problemática puede generar responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Este estudio se realizó con la necesidad de plantear una solución viable a los problemas existentes, mediante procedimientos que permitan ejercer un mejor control en los bienes de la unidad académica. En las funciones que se realizan cotidianamente, se evidenció la ausencia de procedimientos precisos a seguir para identificar la ubicación del bien, el registro del usuario final, el estado en el que se encuentra, la fecha de ingreso del bien a la institución y los kardex sobre los requerimientos o mantenimientos que necesitan los mismos.

Las recomendaciones efectuadas tienen como finalidad optimizar los recursos de la institución, a fin de tener el control absoluto sobre cada uno de los procesos que intervienen en el manejo de los bienes, mediante la implementación de normas y lineamientos enfocados en el cumplimiento de un Reglamento de Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Abstract

This research project was carried out with the purpose of preparing a document where the procedures to be followed to control and supervise the goods, furniture and equipment of the Department of Fixed Assets of the U. de Guayaquil-Ecuador are reflected, with the objective of providing solution to the lack of control over the goods received by public servants, since this problem can generate administrative, civil and criminal responsibilities.

This study was carried out with the need to propose a viable solution to the existing problems, through procedures that allow better control of the assets of the academic unit. In the functions that are carried out daily, the absence of precise procedures to follow to identify the location of the asset, the end user's record, the state in which it is located, the date of entry of the asset to the institution, and the kardex was evidenced about the requirement or maintenance that they need.

The recommendations made are intended to optimize the resources of the institution, to have absolute control over each of the processes involved in the management of assets, through the implementation of standards and guidelines focused on compliance with a Regulation of Use, management, and control of Assets and Inventories of the Public Sector.

Introducción

El objetivo de esta investigación es presentar un manual de procedimientos para el control y supervisión de bienes, muebles y equipos del dpto. de activos Fijos de la U. de Guayaquil – Ecuador, quien permitirá detectar de manera ágil y oportuna la identificación del Bien, ubicación, usuario final y además identificar su próximo mantenimiento.

El Departamento de Activos Fijos necesita en determinado momento ubicar los bienes de cualquier unidad académica pertenecientes a la Universidad de Guayaquil en tiempo real, lo cual ha presentado reiterados inconvenientes al momento de hacerlo debido a varias distintas circunstancias que dificultan esta labor, por lo cual surgió la necesidad de resolver esta problemática, dando como solución la contribución positiva para el personal en las diversas áreas de la entidad.

El interés por el tema nace al observar irregularidades en la administración de los bienes, misma realidad que se repite la mayoría de veces, ya sea por desconocimiento de normas y reglas para el control de los bienes del sector público, o por omisión de ciertos procesos que se deberían tomar en cuenta para tener un mejor control. Para citar algunos ejemplos está la acumulación de bienes que se echaron a perder y que pudieron haberse dado mantenimiento en su debido momento, pérdidas de bienes no reportados, incumplimiento de procesos ya establecidos, ausencia de registros de control de los bienes.

El acceso y manejo de la tecnología actualmente brinda una herramienta fundamental para el administración adecuada y eficiente del control de bienes, por que dicha información se podrá mantener actualizada, con datos exactos y en el

instante en que se necesite tener conocimiento para tomar decisiones más acertadas en determinada situación. Además, es importante recalcar que en toda institución es imprescindible contar con un sistema informático de control de Activos Fijos para el acceso y consulta de datos.

Capítulo I: Antecedentes del Estudio

Título del Tema

Elaboración de un manual de procedimientos para el control y supervisión de los bienes muebles y equipos del departamento de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, Ecuador.

Planteamiento del Problema

Los Activos Fijos constituyen el recurso más importante de una Institución, en este caso la falta de control de los bienes de la Unidad Académica de la UG. - Ecuador se basa en ausencia de métodos que identifiquen la ubicación y registro del usuario final quienes son los mismos servidores públicos que se encuentran a cargo en calidad de custodios administrativos de los bienes. Se carece de un plan de contingencia para el mantenimiento de los bienes que al realizar los procedimientos adecuados podrían extender su vida útil. Además, al no contar con un control eficiente de los activos fijos se generan pérdidas económicas para la institución.

Otro de los factores que contribuyen al crecimiento de esta problemática es el cambio constante de personal en todas las áreas, sumando a esto que no se cuenta con el personal suficiente para encargarse de esta labor específica.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Identificar los bienes del departamento de activos fijos por medio de la elaboración de un manual de procedimientos para el correcto uso y supervisión de los mismos.

Objetivos Específicos

- Presentar un manual de procedimientos a seguir para la identificación, codificación y traspaso de bienes.
- Socializar el manual de procedimientos con los servidores públicos para aplicación en sus respectivas áreas.
- Elaborar una hoja de cálculo como una herramienta informática para controlar los bienes.
- Identificar los Bienes que necesiten Mantenimiento.

Metodología

“Es importante aprender método y técnicas de investigación, pero sin caer en un fetichismo metodológico. Un método no es una receta mágica. Más bien es como una caja de herramientas, en la que se toma lo que sirve para cada caso y para cada momento.” (Egg, 1995)

En este proyecto para conseguir los objetivos planteados se utilizará el método científico, el cual está basado en la obtención de información y la suposición, esto es que parte de una problemática, se definen sus causas y se proyectan las consecuencias para darle solución, tomando de referencia la información a ser analizada de los servidores públicos de la institución.

Sus pasos principales se resumen de la siguiente manera:

- Formulación correcta del problema
- Plantear un ejemplo de explicación
- Seleccionar instrumentos metodológicos
- Someter a prueba los instrumentos seleccionados

- Obtención de datos
- Análisis e interpretación de datos recopilados
- Estimar la validez de resultados

Justificación

El departamento de Activos Fijos de la universidad de Guayaquil, es un área que está encargado del cuidado y buen uso de los bienes/ activos que posee toda la institución. La unidad académica cuenta con diferentes Facultades y Departamentos, por lo que es necesario que este departamento delegue a los servidores públicos como custodios administrativos de los bienes para establecer la responsabilidad y buen uso de los diferentes equipos a cargo.

Se ha observado diferentes inconvenientes en el momento que se desea ubicar un bien en las distintas áreas de la universidad, circunstancias que se repiten con frecuencia, entre los que se puede notar la falta de control por parte de las personas que están a cargo, debido a inexistencia de un protocolo o ruta a seguir para el cargo, descargo o movimiento de un bien, por lo cual el personal omite ciertas responsabilidades que se encuentran relacionadas en el uso y buen cuidado del bien.

Toda institución estatal tiene la responsabilidad jurídica de responder por el buen uso y cuidado de los bienes públicos, por lo que resulta primordial establecer un manual con los procedimientos a seguir sobre los procesos que se deben tomar en cuenta al tener a cargo un bien del estado. Por consiguiente, es necesario elaborar un manual de procedimientos con directrices claras sobre el cuidado y buen uso del bien, y las responsabilidades que representa la inobservancia del mismo.

Este manual debe ser socializado con todo el personal a fin de que conozcan deberes y obligaciones sobre los bienes del estado y puedan tener un mejor control y supervisión sobre los activos que tienen a cargo cada departamento. Además, es importante manejar un control sobre los activos de la unidad Académica ya que la falta de control representa pérdidas para la universidad.

Definiciones

1.8.1 Unidad Académica/Facultades: Es un centro de estudios superiores, donde se imparten diferentes materias que complementan las ramas profesionales. Generalmente las Unidades académicas o Facultades constituye la parte estructural y Orgánica de la U. Guayaquil, conformadas por 17 Unidades Académicas (Facultades).

1.8.2 Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa de la Universidad de Guayaquil que está a cargo de la Dirección Financiera, Administrativa que tiene la obligación de administrar y vigilar el buen desenvolvimiento de los procesos de acuerdo a las Leyes Vigentes que regula la Administración de los Recursos Estatales.

1.8.3 Control de los bienes: Son actividades que se desarrolla en la admisión de bienes. Registrar, identificar, guardar, distribuir, custodiar, egresar o dar la baja a los bienes institucionales.

1.8.4 Usuario final: Es el servidor público a quien se le asignó un bien para el desempeño de sus funciones y es la persona responsable de cuidar, utilizar correctamente el bien, custodiar, y conservar el mismo.

1.8.5 Kardex: Es un registro personalizado por cada bien con la finalidad de tener el control de mantenimiento correctivo y preventivo.

1.8.6 Bienes obsoletos: Son bienes que se encuentra en desuso y/o en mal estado que por sus condiciones no están en funcionamiento.

1.8.7 Activos Fijos: Son los recursos públicos sean estos Bienes Muebles y Bienes Inmuebles de la Universidad de Guayaquil.

1.8.8 Custodio Administrativo: Es el funcionario encargado de administrar y mantener actualizados los registros de la admisión y la salida de los bienes de la Universidad de Guayaquil.

1.8.9 Servidores Públicos: Es la persona que brinda un servicio a la sociedad y está obligada a desempeñar buena conducta y aplicar la legalidad, lealtad, honradez y eficiencia.

1.8.10 Niveles Jerárquicos: Son funcionarios o Servidores públicos con diferentes rangos de responsabilidad, son personas que toman decisiones y directrices para el buen desempeño de los procesos de control de los bienes.

Alcances y Limitaciones

Este trabajo de investigación tiene por propósito implementar un manual de procedimientos para controlar y supervisar los bienes, muebles y equipos del departamento de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil – Ecuador.

Se realizará la respectiva socialización de las normas, procesos y responsabilidades que tiene el Servidor Público sobre el manejo de los recursos y Activos Fijos; al aplicar este proceso se está evitando a que el Servidor Público

vulnere las Leyes, Reglamentos, Normas sobre el uso de bienes públicos, de esta manera se evitará que Servidor Público se encuentre inmerso en sanciones y responsabilidades Administrativas, Civiles y Penales, además de tener control y una correcta supervisión sobre los bienes estatales.

Capítulo II: Marco Teórico

2.1 Bases Teóricas de las Variables y/o Tópicos

2.1.1 *Manual de Procedimientos*

2.1.1.1 Definición.

“Un manual refleja las pautas bajo las cuales el personal debe basarse para ejecutar correctamente sus actividades” (Zambrano Banchón, 2011)

El manual de procesos es un documento que dicta directrices sobre lo que se debe hacer dentro de una institución, permite el correcto uso o función del trabajo a través de la estandarización de operaciones. A nivel ejecutivo, es un documento relevante porque brinda información sobre los procesos internos que debe seguir la empresa y sus colaboradores, resumiendo de esta manera las políticas y procedimientos que reflejen la visión, misión y los valores de la cultura organizacional. Este documento acciona, sanciona y permite la ejecución de operaciones que se ejecutan en la organización (HubSpot, 2021).

El manual de procedimientos es una herramienta que tienen los distintos departamentos que forman parte de las empresas, en donde se establecen normas e instrucciones claras para sus actividades específicas. En él se plasma políticas, aspectos legales, procesos y formas de control para que se realicen las actividades de manera eficiente. Un manual debidamente elaborado permitirá que los empleados conozcan claramente qué deben hacer, cómo y cuándo hacerlo. Además, se convierte en un documento de

referencia para los empleados que tienen dudas sobre los procesos que deben seguir en cada caso con respecto al manejo de los activos fijos de la U. de Guayaquil.

2.1.1.2 Ley.

Los términos ley o reglamento suelen confundirse frecuentemente, aunque son dos terminologías diferentes sí están relacionadas. Una ley es un código legal emitido o establecido por un legislador, esto quiere decir que son mandatos realizados únicamente por las autoridades competentes. Una ley es la que dicta o prohíbe algo que tiene relación con la justicia. Si se infringe una ley tendrá como consecuencia una sanción. Por lo tanto, la sociedad debe observar y acatar la ley, por consiguiente, esta restringe el libre albedrío dentro de la sociedad, sirve para controlar el comportamiento del individuo y vivir en armonía.

Las leyes tienen carácter indefinido, pierden su vigencia cuando son reformadas o derogadas por un nuevo legislador (Diferencias.cc, s.f.).

Una ley es una norma de carácter jurídico, es decir un mandato que se estableció por una autoridad, en donde se manda o se prohíbe algo en conformidad con la justicia, el cual al incumplirse conlleva a una sanción. En el ámbito de derecho, la ley es una regla jurídica en que el Estado se dirige a sus naciones para establecer entre ellos límites de lo que está permitido para el bien de la sociedad en su conjunto. (Recuperado: Definición de Ley, s.f.)

2.1.1.3 Reglamento

Son normas generales de carácter jurídico, que fueron establecidas por órganos administrativos y que se encuentran sujetos a una ley principal. Este documento establecerá las reglas de forma específica para los miembros de la comunidad. Sirve como base para una convivencia armónica dentro de la comunidad.

El poder ejecutivo es quien aprueba los reglamentos u ordenanzas, pero también puede reservarse para otras agencias de carácter estatal. Es un documento elaborado por la autoridad competente que regula el comportamiento de las personas dentro de la sociedad (Diferencias.cc, s.f.).

2.1.1.4 Custodio

El almacenamiento a largo plazo de los activos garantiza la seguridad adecuada de los activos de la empresa y fortalece el control interno en este espacio. Permite determinar si los activos se han utilizado para los fines que se obtuvieron, si se encuentran en condiciones operativas o corren el riesgo de estropearse en el trayecto. Corresponde a la autoridad suprema de cada organismo público designar custodios para los bienes y establecer lineamientos sobre su uso y para asegurar el buen recaudo de los mismos, para lo cual debe implementar su propia normativa en materia de almacenamiento físico y seguridad para proteger los bienes estatales. (EPAA-AA, 2018, pág. 6)

2.1.1.5 Custodio Administrativo

Es la persona que está encargada de mantener los inventarios y registros de bienes, muebles y equipos actualizados, así como los ingresos de los nuevos bienes, traslados, bajas, entre otras funciones que tienen relación directa con los activos de una institución estatal. Los titulares de las jefaturas administrativas tienen el compromiso y responsabilidad de designar custodios administrativos de acuerdo a la cantidad de bienes y equipos que tiene una institución, para el control y supervisión de los mismos (Contraloría General del Estado, 2020). En términos generales el custodio administrativo se refiere a una persona o institución que tiene la responsabilidad de proteger y administrar ciertos activos financieros o bienes estatales o privados. (Pacheco, 2021)

2.1.2 Control y Supervisión

2.1.2.1 Control

Control proviene del término francés que significa comprobar, inspeccionar, fiscalizar, o intervenir, lo cual también se lo puede interpretar como dominio sobre algo (Pérez Porto & Gardey, 2021) .

La palabra control con relación a los bienes o activos de una institución, se refiere a la forma de inspeccionar sistemáticamente un bien, mediante un registro para asegurar el buen resguardo los bienes o activos fijos que tiene una empresa, departamento o área, en donde se deben cumplir con normas y reglas establecidas para a

la conservación y uso del equipo, esto permitirá la prevención de irregularidades y el buen uso del mismo. (Significados, 2022)

2.1.2.2 Supervisión

El origen etimológico de la palabra supervisión significa mirar desde arriba, de ahí parte la idea de visión general, es ejercer el oficio de observar el trabajo realizado por otra persona. Es el proceso en el cual la persona debe manejar una gran cantidad de información y de experiencia, para comprometerse a guiar a otros individuos para obtener un resultado en común.

Hoy en día todas las empresas necesitan personal que cumplan la función de supervisar ya sea a los colaboradores, o a los bienes físicos que posee la organización. Se requiere tener responsabilidad para supervisar eficientemente a un equipo de trabajo, así como a la materia prima, insumos, equipos, máquinas, equipos tecnológicos, capital monetario y entre otros elementos que forman parte de los recursos, bienes o suministros de una empresa. Por consiguiente, para cumplir con esta función se necesita además dedicación, responsabilidad, perseverancia y cualidades individuales especiales de cada persona que realiza dicha tarea. La supervisión es una labor técnica y profesional que se desarrolla con la finalidad de utilizar racionalmente los bienes que constituyen los activos fijos de una organización estatal. (La Supervisión y la Organización, s.f.)

2.1.2.3 Responsabilidad

La responsabilidad es cumplir con las obligaciones, mantener promesas y ser cuidadoso en la toma de decisiones al hacer algo. La persona responsable cultiva un valor muy importante que impacta en la sociedad en el trabajo y en la vida diaria.

La responsabilidad de hecho crea un deber, de asumir daños y deterioros ocasionados a terceros. En este sentido toma el nombre de responsabilidad civil, que incluye la obligación de la persona física o jurídica que causó el daño, de reparar o reponer el daño.

Existen diferentes orígenes de responsabilidad entre los que se puede mencionar:

La responsabilidad contractual, que es cuando se incumple con las obligaciones pactadas mediante un contrato y por consiguiente tiene fuerza de ley y son penalizadas.

La responsabilidad extracontractual, lo cual incluye actos u omisiones que resultaren en daño, ya sea por negligencia u omisión de la persona responsable, en este último caso el daño se relaciona con la propiedad privada, puede causar lesiones físicas y daños morales que afecten las emociones de los individuos. (López, 2021)

2.1.3 Bienes, Muebles y equipos

2.1.3.1 Definición de Bien, mueble o equipo

Los bienes muebles son objetos personales de una organización que están sujetos a transferencia, es decir que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad. Sus

particularidades son independientes del sitio en el que residan. La persona que tenga a cargo este bien puede disponer libremente del mismo. Otra característica utilizada para este término es la definición sobre su movilidad. Por ejemplo: vehículo, moto, bicicleta, televisor, refrigerador, aire acondicionado, sillas, mesas, utensilios de cocina, libros, cuadernos, suministros de oficina, elementos de aseo personal, entre otros (Conceptos Jurídicos , s.f.). En contabilidad el mobiliario y equipo de una empresa hace referencia a todos los objetos que facilitan la realización de actividades dentro de la oficina, por ejemplo, un escritorio, un estante y una computadora.

Un bien es un elemento tangible, que satisface una necesidad humana, ya sea de forma directa o indirectamente. En términos generales se podría decir que un bien es algo útil para las personas lo cual en algún momento será desechable. (Software DELSOL, 2019)

Un mueble es un objeto que ha sido diseñado y construido para ser utilizado por una persona, tiene un propósito específico, y puede ser trasladado fácilmente de un lugar a otro (Concepto de - Definición de Mueble, 2014)

La palabra equipo en este caso se la utiliza para referirse a herramientas físicas con las que se podrían resolver o elaborar algo. En términos informáticos la palabra equipo es usada como un sinónimo de computador o computadora, también hace referencia al

grupo de dispositivos internos que dan la posibilidad de que el computador funcione. (Significados , 2019)

2.1.3.2 Recursos Estatales

La (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2022) precisa como recursos o bienes públicos, al capital, ganancias, propiedades, acciones, intereses, rendimientos, sobrantes y a todos los derechos que son parte del estado y de sus instituciones. Es decir que se denomina recursos estatales a todos los objetos que fueron comprados con presupuesto del estado.

2.1.3.3 Inventario

El inventario tiene su origen en la época pre-hispánicas, incaica e incluso en las civilizaciones egipcias surgió la necesidad de llevar contabilidad sobre las cosechas y alimentos que poseían para distribuirlos organizadamente en época de escasez. Desde ahí se puede mencionar que la elaboración de un inventario es de mucha importancia porque permite conocer la realidad sobre las pertenencias que posee un individuo o una empresa. (Westreicher, s.f.)

(Westreicher, s.f.) menciona que “el inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así queda constancia de una serie de activos u objetos.” Esto significa que el inventario no es nada más que un elemento en donde se encuentra información sobre los bienes que posee una personas u organización, tiene por finalidad llevar una contabilidad de los

activos de la persona o empresa para que se tomen buenas decisiones.

Un inventario es un registro detallado de los bienes tangibles, productos, recursos u objetos que pertenecen a una empresa, institución, o persona. Este registro debe incluir todos los bienes que se encuentran en existencia y que pueden ser utilizados para alquilar, usar, transformación, consumir o vender. Además de los bienes tangibles, también se incluyen los activos y deudas de una organización. el inventario es importante para realizar la contabilidad para el control de los bienes y recursos de una empresa, y así poder planificar y gestionar de manera efectiva las operaciones y actividades de la misma. (Centro Europeo de Postgrado, 2023)

2.1.3.4 Baja de un bien o equipo

Se puede proceder a la baja de un bien o equipo cuando por sus características técnicas o físicas ya no cumple con los requerimientos mínimos para aportar eficientemente con el desarrollo del trabajo, por tal motivo la entidad ha dejado de usarlo. Aquí se procederá a emitir un informe para dar la baja o desagregación tecnológica de los equipos.

La (Universidad EAFIT, s.f.) “la baja de activos es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades”.

2.2 Importancia de las variables o tópicos clave

2.2.1 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es una herramienta importante para una empresa ya que contiene y especifica las políticas, temas legales, procesos y control que garantizarán las labores que se ejecuten de forma eficiente y de modo seguro. Los procedimientos son documentos que recopilan o agrupan los procesos necesarios para que se realice correctamente el trabajo dentro de una organización. De esta manera se logra una buena comunicación y un enfoque coherente entre las personas involucradas para que su trabajo se lo haga de forma sistemática y organizada. (Latin Risk, s.f.)

2.2.1.1 Ley

La ley es una herramienta de suma importancia porque ayuda a conservar el orden de la sociedad. En la ley se establecen los límites y también sanciones que se ejecutarán en caso de que los ciudadanos hagan caso omiso a las mismas. Las leyes fueron creadas con la finalidad de brindar protección a la sociedad, pero también tiene la facultad de hacer cumplir los deberes que se tiene como ciudadano, sin excepción alguna, ya que ha sido redactada de manera general para el acato y ejecución de la misma. (Editorial Etecé, 2021)

2.2.1.2 Reglamento

El reglamento es un documento en donde indica las pautas a seguir para normalizar las acciones que realizan los miembros de una organización, es importante para sentar las bases de un correcto actuar

frente a diferentes puntos que se dictaminan ahí. Es un documento que ha sido redactado por una autoridad competente y que se desprende de la ley. Tiene por finalidad brindar a la compañía una herramienta imprescindible para que se cumpla con lo requerido por la organización, de esta manera los individuos que participan de ella podrán convivir en orden teniendo en cuenta las reglas del trabajo. (Colsubsidio posible, 2020)

2.2.1.3 Custodio

En toda organización existen personas encargadas del cuidado y buen uso de los bienes empresariales, estos individuos reciben el nombre de custodios o custodios administrativos, ya que desarrollan un papel muy importante en la administración y cuidado de esos bienes. Ellos son los responsables jurídicos del cuidado de los activos de la empresa que tienen a cargo, y por consiguiente firman un acuerdo de responsabilidad por el uso de los mismos. Es importante delegar esta función al personal de la empresa ya que son ellos quienes tendrán a su disposición los diferentes bienes y muebles que tiene el establecimiento. (Lorena Silvana , 2018)

2.2.2 Control y Supervisión

2.2.2.1 En todas las empresas es necesario controlar y supervisar los bienes internos que posee la institución. En muchas ocasiones se ha observado que la falta de control sobre los muebles, equipos y recursos que ha terminado en fraudes lo que ha ocasionado considerables pérdidas para las organizaciones, esto debido al exceso de confianza y a que no cuentan con un control adecuado sobre los activos que posee la misma. Por lo cual es importante tener a disposición un sistema de control adecuado y un personal que se encargue de la supervisión de activos. **(Cabrerá, 2020)**

2.2.2.2 Responsabilidad

La responsabilidad es un valor empresarial que debería implementarse en todas las organizaciones debido a los grandes beneficios que impactan tanto dentro como fuera de la empresa. Cuando los empleados realizan su trabajo de forma responsable, acatando políticas y buscando el bienestar común, contribuyen a la mejoría del ambiente laboral en este sentido se motiva al personal e impacta positivamente en la producción y éxito de la organización. (Gómez, s.f.)

La responsabilidad es un valor esencial que está caracterizado por la capacidad que tiene el individuo para actuar de manera correcta en medio de las diferentes circunstancias que se le presentan en la vida. Para esto se necesita prestar atención en lo que se hace o se decide, para dar cumplimiento a las obligaciones y afrontar las consecuencias de los actos. (Concepto, s.f)

2.2.3 Bienes, muebles y equipos

Los bienes, muebles y equipos son los activos fijos que posee la empresa, en lo cual se ha invertido un capital por lo que se debe cuidar y hacer buen uso de los mismos. De acuerdo al trato que se les den a los activos que posee la empresa, la misma podrá visualizar mayores gastos o mejores ganancias, por lo que es fundamental promover políticas de cuidado y correcto uso y optimización de esos recursos. (coelho , 2021)

2.2.3.1 Recursos estatales

El hecho de que una empresa cuente con personal eficiente no es un indicador de que esté bien administrada, ni tampoco predice que esté yendo por un buen camino. La optimización de los recursos es una de las claves para ahorrar gastos y eliminar excesivas inversiones. mediante estas acciones se podrá analizar si el negocio va bien o si se necesitan realizar algunos cambios **(Antonio Antonio, 2015)**

2.2.3.2 Inventario

Es importante que las empresas revisen, controlen y organicen sus inventarios para distribuir y abastecer de materia prima el negocio, de esta manera podrán tener una visión más clara sobre las necesidades que tiene la organización. No cabe duda que los inventarios son esenciales para cualquier tipo de negocio porque permiten la elaboración de informes sobre el estado financiero del mismo. (Contraloría General del Estado, 2020)

2.2.3.3 Baja de un bien o equipo

Cuando un bien empresarial ha terminado su vida útil, o se encuentra en mal estado o deterioro y no permite realizar eficientemente el trabajo, es importante que pase por el departamento encargado para conocer si es o no funcional, en caso de que existan activos que ya están en desuso o descontinuados es importante levantar un informe ya sea para solicitar el cambio, o un nuevo presupuesto que permita reemplazar el bien en deterioro y la empresa tenga la oportunidad de invertir en nuevos recursos que mejoren la productividad de la organización. (Contraloría General del Estado, 2020)

2.3 Análisis comparativo

El departamento de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil pretende elaborar un manual de procedimientos para el control y supervisión de los bienes muebles y equipos, mediante la cual se pueda solucionar los problemas de control y supervisión en las diferentes áreas de la Universidad. Se analizó la situación actual y se logró determinar que no existe el correcto seguimiento por parte de los responsables de los demás departamentos.

Con la elaboración y aplicación del manual de procedimientos se espera solucionar y prevenir el manejo inadecuado de los bienes y equipos de los diferentes departamentos de la Universidad de Guayaquil, así como un mejor control en la adquisición y la correcta supervisión para el correcto uso de los mismos.

2.4 Análisis Crítico

Cabe recalcar la importancia de elaborar un manual de procedimiento para el control y supervisión de los bienes y equipos de la Universidad de G., pues con ello se logrará establecer normas para que los administradores, supervisores y los usuarios finales sepan cómo utilizarlo, almacenarlos, darlos de baja de una manera correcta, siguiendo los pasos establecidos en el respectivo manual.

Es imprescindible que se realicen capacitaciones para que los administradores tengan conocimiento de los procesos que deben seguir para el correcto uso de los bienes y equipos. De esta manera tendrán un perfil profesional de excelencia en el manejo de esos bienes y equipos

Capítulo III: Marco Referencial

3.1 Reseña Histórica

La universidad de Guayaquil tiene actualmente 154 años de antigüedad al servicio de la urbe porteña, en esta universidad se han formado miles de profesionales en diferentes carreras y muchos han podido destacar de manera local e internacionalmente. Sus inicios datan al siglo XIX. Posterior a un evidente progreso académico, que ha costado muchos años, para llegar a ser la universidad que mayor acogida de estudiante tiene en el país.

En aquellas épocas sólo los hijos que pertenecían a familias adineradas podían acceder a los estudios superiores para lo cual era necesario que se movilizaran a la ciudad de Quito o al exterior.

para 1843 se empezó a impartir cátedra a nivel profesional, actividad que se hizo en el San Vicente que hoy se lo conoce como Vicente Rocafuerte.

Para el año 1867 el Congreso nacional era presidido por el señor Pedro Carbo Noboa, decretó la Junta Universitaria del Guayas. El 01 de diciembre del mismo año por primera vez se reúne la Junta Universitaria la cual estaba conformada por directores y profesores de varias instituciones educativas de aquella época. En esa reunión se nombró al presidente de la junta, que recayó en el Dr. Luis de Tola y Avilés. Aquella junta que se había conformado tendría la autoridad de otorgar grados y títulos académicos.

La primera facultad en funcionar fue Jurisprudencia que se había establecido en el año 1856 pero oficialmente fue en septiembre del año 1868.

La universidad pasó por un periodo de inestabilidad política hasta que en el mes de febrero de 1877 es regida por la Ley Orgánica de Instrucción Fiscal y se crea por nueva ocasión la Junta Universitaria de la Provincia del Guayas, pero

esta vez la presidencia estaba bajo el mando del señor Francisco Campos Coello, para noviembre de 1877 se abrieron las facultades de Jurisprudencia y Medicina y Farmacia. (Universidades del Ecuador, 2016)

La creación de la Universidad de Guayaquil se la atribuye al político Pedro Carbo Noboa en 1883 cuando cumplía el cargo de jefe Supremo del Guayas, pero dicho decreto no fue revalidado por la Asamblea Constituyente del año siguiente.

Luego de la revolución liberal del año 1985 bajo la presidencia de Eloy Alfaro la Asamblea Constituyente oficialmente establece la creación oficial de la Universidad de Guayaquil, en donde se encargó el rectorado al señor Alejo Lascano. Un año después la institución funcionó en la Casona Universitaria que estaba construida en madera y ubicada en el centro porteño. Debido a un incendio en el año 1902 se perdió su construcción original, pero años después lo reconstruyeron. A mitad del siglo XIX, se empezó con la construcción de la ciudadela universitaria que se ubicó en la avenida Delta y que hoy es la sede principal de la Universidad de Guayaquil. (Municipio de Guayaquil, s.f.)

La Universidad de Guayaquil ha contado con grandes personajes tanto administrativos, docentes y estudiantes, por ejemplo, el ex presidente de la república Carlos Julio Arosemena Monroy, Jaime Roldós Aguilera, Otto Arosemena Gómez, Sixto Durán Ballén, Carlos Alberto Arroyo del Río, y varios más. (El Universo, 2020)

En cuanto a la creación del Departamento de activos Fijos, algunos compañeros con antigüedad en el cargo, expresan que la supervisión de los bienes que adquiere la Universidad de Guayaquil y por Norma expresa Gubernamental, se crea en el año 1987 en la Casona universitaria de la universidad de Guayaquil, la sección inventarios con la necesidad de ejercer el

registro y supervisión además del control de los bienes de la institución. En el año 2000 cambió su nombre Inventarios a Activos Fijos, y en el año 2015 cambió su nombre a Jefatura de Activos Fijos, que es la encargada de controlar la administración, uso, salida y la baja de los bienes e inventarios que posee la universidad.

3.2 Filosofía Organizacional

La Universidad de Guayaquil ejerce sus actividades en función del ser humano, lo hace mediante conocimientos científicos con visión hacia el futuro, aplicando responsabilidad hacia la sociedad, con el objetivo promover a una cultura universal a nuevas generaciones estudiantiles, para estimular sus valores institucionales, la corresponsabilidad, libertad de expresión, y honestidad. Tiene por finalidad el bienestar del estudiante y de su entorno familiar y su participación autónoma en las decisiones que son relevantes para el país. (ROGOP, 2020, pág. 17)

3.2.1 Misión

Impartir, enseñar, y preservar el conocimiento científico y tecnológico, y los valores humanos por medio de la creatividad para innovar en procesos de exploración y de vinculación con la comunidad, para el fortalecimiento del futuro profesional con principios éticos para que viva en un ambiente en donde exista justicia y paz. (ROGOP, 2020, pág. 13)

3.2.2 Visión

Ser una universidad de prestigio tanto nacional como internacional, en donde se la reconozca por su calidad, por sus proyectos de emprendimiento, y por su

producción en la parte científica y también en el aspecto tecnológico, enfocados en el compromiso social sostenible. (ROGOP, 2020, pág. 13)

3.2.3 Principios y Valores

Principios

Enaltecimiento de la Autonomía: una institución responsable que permita la libertad del pensamiento y de la función.

Promoción de la ética: conductas transparentes que brinden confianza, integren y promuevan una cultura de sana convivencia.

Cimentación de la Solidaridad y Equidad: promover la comunicación asertiva en los educandos para construir un clima laboral que sea productivo y mejorar el trabajo en equipo.

Construcción de la Democracia: tolerar y aceptar relaciones sociales de diferente índole, tanto en el aspecto político, económico y cultural, con respeto hacia todos los integrantes de la comunidad.

Universalidad: formar parte del sistema integrador para conectarse con otras áreas y en otros campos, tanto en el aspecto científico, tecnológico e investigativo.

Valores

Democracia: respetar los derechos ajenos ya que la institución está basada en los principios de una sana convivencia.

Integridad: manejar la congruencia en las acciones, ser y parecer.

Disciplina: trabajar en forma organizada con perseverancia en las acciones que desarrolla la universidad.

Solidaridad: Colaborar con los demás miembros de la universidad para alcanzar objetivos comunes.

Cooperación: integrar a trabajos en equipo a la comunidad educativa, ya que el trabajo realizado es de interés común.

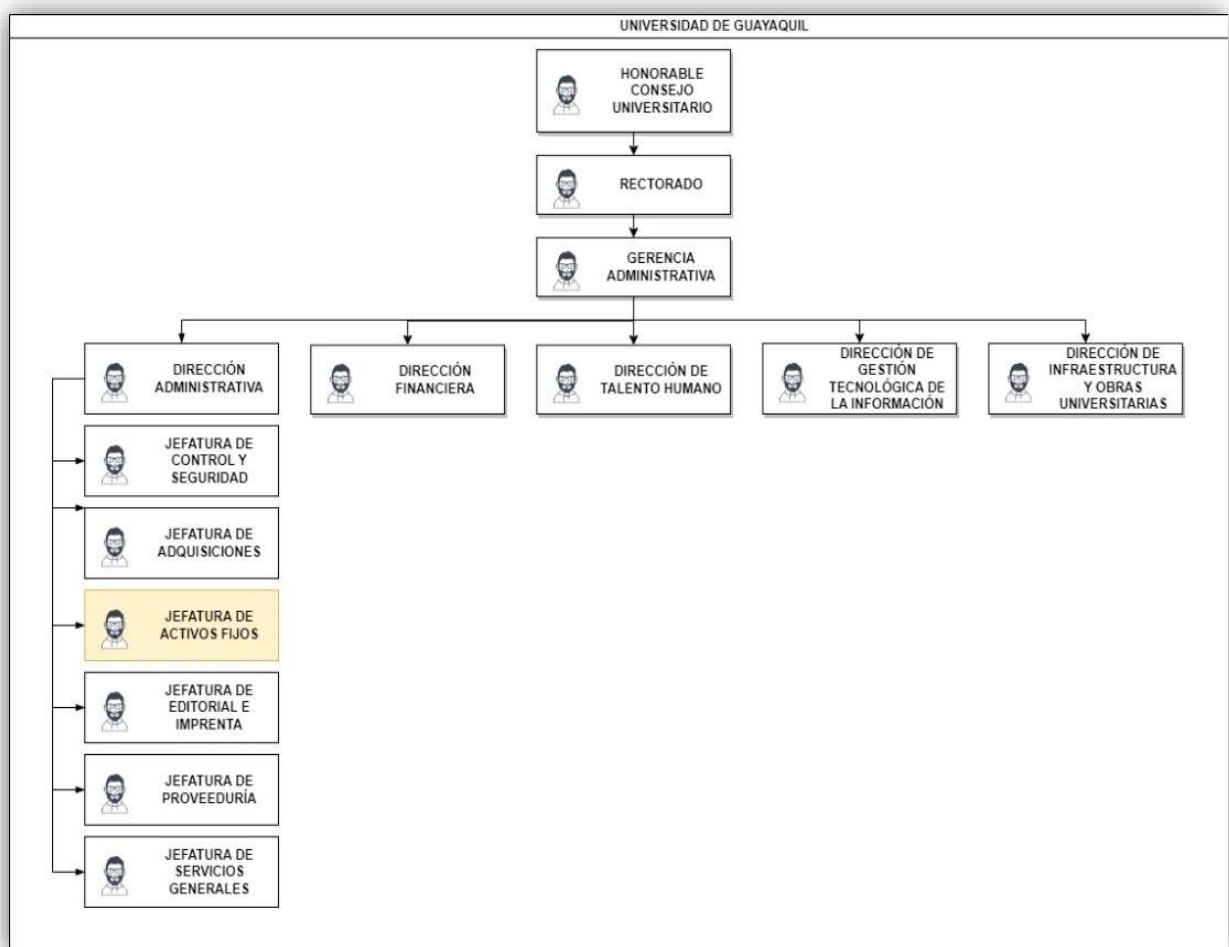
Corresponsabilidad: compartir el compromiso institucional frente a las distintas situaciones y procesos de la universidad.

Honestidad: actuar con probidad en el desarrollo del trabajo que se realiza, es decir ser justos, honrados y correctos en el accionar. (U.G, 2020)

3.3 Diseño Organizacional

En la universidad de Guayaquil se cuenta con un sistema organizacional que resume las funciones y jefaturas de las diferentes áreas, su estructura es la siguiente:

Figura 1 Estructura organizacional de la U. de Guayaquil



Fuente: Estructura Organizacional de la Universidad de Guayaquil

Elaborado por: Érika Paola Calderón

3.4 Productos y/o Servicios

El departamento de Activos Fijos de la universidad de Guayaquil brinda el servicio de control de inventarios, ya que tiene a cargo el inventario de bienes que se maneja en toda la universidad, por lo cual es de suma importancia brindar un mejor servicio a la hora de registrar, codificar o ubicar un bien institucional que está distribuido en las diferentes áreas de la institución.

3.5 Diagnóstico Organizacional

Figura 2 Matriz FODA



Fuente: Departamento de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil

Elaborado por: Érika Paola Calderón

IV Resultados

4.1 Marco Metodológico

Se denomina metodología de la investigación a todos aquellos procesos y técnicas que se emplean de forma organizada y sistemática en el estudio de un caso. Dentro de la investigación se pueden tomar dos caminos al momento de realizar el trabajo investigativo, los mismo que pueden ser la metodología cualitativa o cuantitativa. El investigador deberá emplear una de ellas con la finalidad de darle eficacia y veracidad a su trabajo de investigación. (Coelho, 2020)

La metodología de la investigación es una disciplina que tiene por objetivo realizar, ordenar y delimitar las técnicas y métodos que debe seguir durante el trabajo de investigación, por consiguiente, dependiendo del tipo de estudio de caso, deberá emplear una forma de metodología que se ajuste a su necesidad para desarrollarla paso por paso. (Coelho, 2020)

4.1.1 Tipo y Diseño de Estudio

La presente investigación tiene el enfoque cuantitativo, y se ha llevado a cabo en el departamento de activos fijos de la Universidad de Guayaquil, mediante la aplicación de encuestas, este modelo de investigación sigue pasos de manera sistemática, analítica y empírica, mismos que serán aplicados a un objeto de estudio o a un problema. El enfoque cuantitativo hace uso de procedimientos y métodos para generar resultados exactos y para esto se vale de los siguientes procesos: (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 4)

- Tiene la necesidad de medir la dimensión del problema de investigación.
- El investigador debe delimitar el problema y realizar el planteamiento del mismo.
- Como siguiente punto se deberá realizar el marco teórico, para lo cual se recopilan los antecedentes de estudio y de ahí se van a derivar las varias interrogantes que serán sometidas a prueba utilizando algún diseño de investigación.
- En este punto se generan las interrogantes, previo al análisis de los datos.
- Aquí se debe fundamentar y medir las hipótesis que se han generado a lo largo de la investigación mediante el uso de procedimientos estandarizados para que tengan fundamento científico.
- Ahora ya se han obtenido datos informativos que se los representarán mediante procedimientos estadísticos, tomados de una muestra que sirven para medir con exactitud al fenómeno de estudio.
- Finalmente queda la recolección de datos y posteriormente el análisis de los mismos como resultado final de este proceso que es verificable.
(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 5)

Algunos puntos importantes que se deben tomar en cuenta en la investigación cuantitativa es la objetividad del caso durante la observación del fenómeno, se debe seguir procesos, generalizando la información encontrada, la misma que será corroborada mediante cálculos estadísticos que expresan exactitud. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 6)

Finalmente se puede decir que, “la investigación cuantitativa ofrece la posibilidad de generalizar los resultados más ampliamente, otorga control sobre los fenómenos, así como un punto de vista basado en conteos y magnitudes” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 15)

4.1.2 Población

Se entiende por población a la totalidad de individuos que poseen características similares y que son objeto de estudio. Algunas veces la población es de gran magnitud por lo que no es posible estudiarla en su totalidad, para lo cual es necesario estudiar parte de una población que se la define como la muestra. (Cortés Cortés & Iglesias León, 2004, pág. 90). En el presente trabajo de investigación se ha estudiado a totalidad de la población por tratarse de un número reducido de empleados que trabajan en el departamento de activos fijos de la Universidad de Guayaquil.

4.1.3 Muestra

Se conoce como muestra al estudio de una parte de la población, de donde se obtienen datos que servirán para desarrollar el trabajo de investigación sobre un número reducido de individuos (Cortés Cortés & Iglesias León, 2004). Generalmente se utiliza una muestra cuando el objeto de estudio, es decir la población es demasiado grande.

4.1.4 Instrumento

Se conoce como instrumento al medio que emplea el investigador para obtener resultados, entre los instrumentos se pueden mencionar encuestas, pruebas, test, listas de chequeo, y escalas de opinión. Al realizar un trabajo de

investigación es necesario emplear técnicas e instrumentos para la recolección de los datos para lo cual será importante el uso y aporte de la tecnología. (TiposInvestigacion, s.f.)

4.2 Resultados

Pregunta 1: ¿Considera que el custodio debe realizar constataciones físicas de los bienes de manera periódica?

Tabla 1 Constatar Bienes

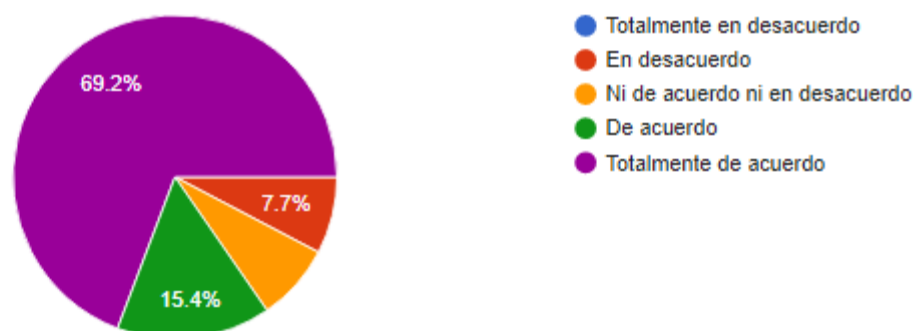
Ítem	# Encuesta	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	1	7,69%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	2	15,38%
Totalmente de acuerdo	9	69,23%
Total	13	100%

Elaborado por: Érika Calderón

Figura 3 Constatar Bienes

¿Considera que el custodio debe realizar constataciones físicas de los bienes de manera periódica?

13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 7,69% del personal del departamento de activos fijos considera que no está de acuerdo constataciones físicas de manera periódica, el otro 7,69% le es indiferente realizar las constataciones de bienes, el 15,38% manifiesta que, si está de acuerdo que se realice la constatación física de los bienes y, el 69,23% dicen estar totalmente de acuerdo que se realicen estos controles.

Pregunta 2: ¿Considera que la constatación física sobre bienes debe ser mensual?

Tabla 2 Frecuencia de revisión

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	7,69%
En desacuerdo	1	7,69%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	38,46%
De acuerdo	4	30,77%
Totalmente de acuerdo	2	15,38%
Total	13	100%

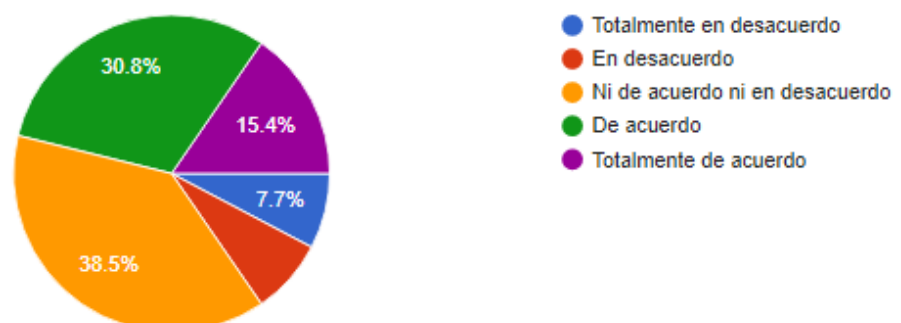
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 4 Frecuencia de revisión

¿Considera que la constatación física sobre bienes debe ser mensual?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 7,69% considera estar totalmente en desacuerdo que se realicen controles mensuales, mientras que el otro 7,69% dice no estar de acuerdo, el 38,46% le es indiferente que se realicen estos controles, el 30,77% dice estar de acuerdo que se realice mensualmente y, el 15,38% menciona que está totalmente de acuerdo que se haga constataciones físicas mensualmente. Aquí se puede deducir que solo el 45% está de acuerdo que se realice los controles mensuales.

Pregunta 3: ¿Considera que la entrega recepción de bienes a los funcionarios debe realizarse por el custodio?

Tabla 3 Modo de entrega de bienes

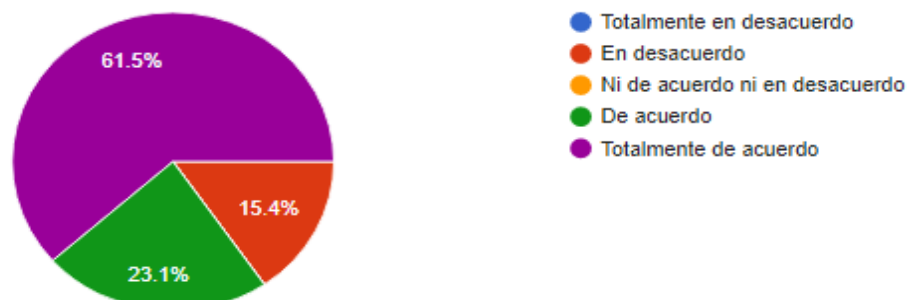
Ítem	# encuesta	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	2	15,38%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	3	23,08%
Totalmente de acuerdo	8	61,54%
Total	13	100%

Elaborado por: Érika Calderón

Figura 5 Modo de entrega de bienes

¿Considera que la entrega recepción de bienes a los funcionarios debe realizarse por el custodio?

13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 15,38% está en desacuerdo que la entrega recepción de bienes la deba realizar el custodio, el 23,08% si está de acuerdo y, el 61,54% está totalmente de acuerdo que el custodio sea el que haga la entrega recepción de los bienes a los funcionarios.

Pregunta 4: ¿Considera que los bienes que están destinados a la baja no son reportados a tiempo para su respectivo reemplazo?

Tabla 4 Reporte de bienes para la baja

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	5	38,46%
Totalmente de acuerdo	7	53,85%
Total	13	100\$

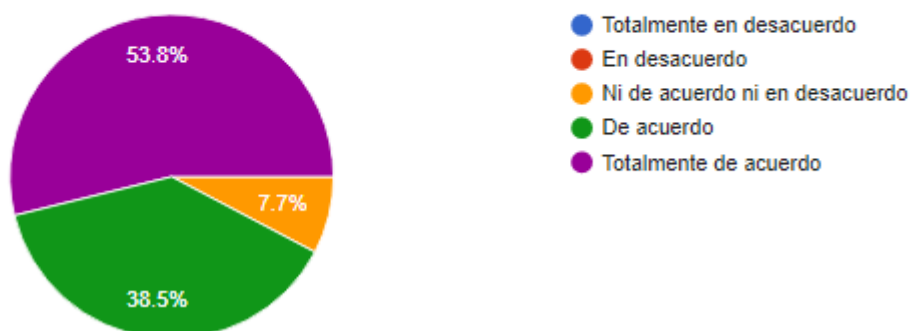
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 6 Reporte de bienes para la baja

¿Considera que los bienes que están destinados a la baja no son reportados a tiempo para su respectivo reemplazo?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

Al 7,69% del personal le es indiferente que los bienes destinados a la baja sean reportados a tiempo, el 38,46% del personal manifiesta está de acuerdo que sean reportados y, el 53,85% está totalmente de acuerdo que los bienes sean reportados a tiempo para su respectivo reemplazo. Aquí se puede deducir que más del 90% del personal indica que los bienes no están siendo reportados a tiempo para su respectiva baja, por lo tanto, es necesario plantar soluciones para esta problemática.

Pregunta 5: ¿Considera que el proceso de entrega recepción de bienes es eficiente dentro de la institución?

Tabla 5 Proceso de entrega recepción de bienes

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	30,77%
En desacuerdo	4	30,77%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	23,08%
De acuerdo	2	15,38%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

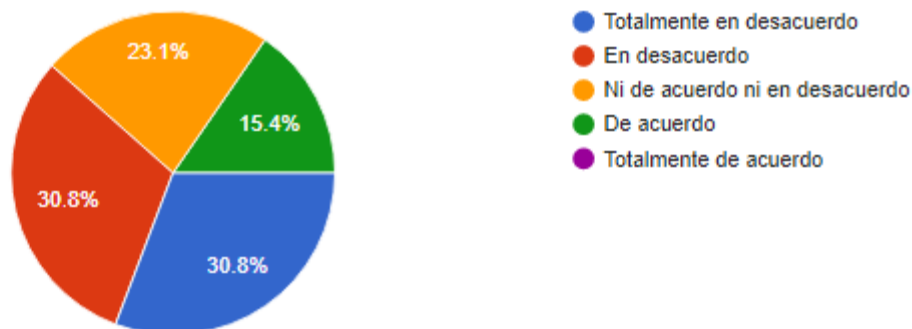
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 7 Proceso de entrega recepción de bienes

¿Considera que el proceso de entrega recepción de bienes es eficiente dentro de la institución?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 15,37% de los encuestados indica que están de acuerdo que el proceso entrega recepción es eficiente, el 23,08% le es indiferente, el 30,77% indica que estar totalmente en desacuerdo y el otro 30,77% manifiesta estar totalmente de acuerdo que el proceso de entrega recepción es eficiente. Aquí se puede deducir que más del 60% del personal siente que el proceso de entrega recepción es ineficiente.

Pregunta 6: ¿Considera que se realiza una buena economía de recursos y cuidado de bienes en la Universidad de Guayaquil?

Tabla 6 Economía de recursos y cuidado de bienes

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	5	38,46%
En desacuerdo	3	23,08%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	30,77%
De acuerdo	1	7,69%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

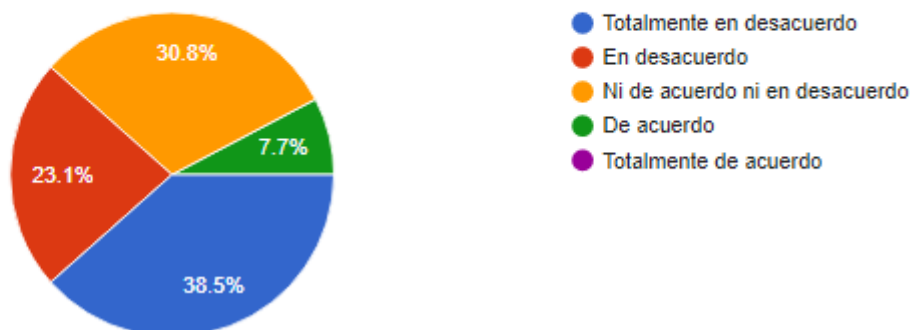
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 8 Economía de recursos y cuidado de bienes

¿Considera que se realiza una buena economía de recursos y cuidado de bienes en la Universidad de Guayaquil?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

Al 7,69% del personal están de acuerdo que los bienes están cuidados y que se tiene una buena economía, el 23,08% están en desacuerdo, el 30,77% le es indiferente y el 38,46% están totalmente en desacuerdo que se cuidan los bienes en la Universidad de Guayaquil. Aquí se puede deducir que más del 60% del personal indica que los bienes no los cuidan.

Pregunta 7: ¿Considera que un software para realizar el control de bienes que integre a todos los departamentos es necesario en la Universidad de Guayaquil?

Tabla 7 Software para realizar el control de bienes

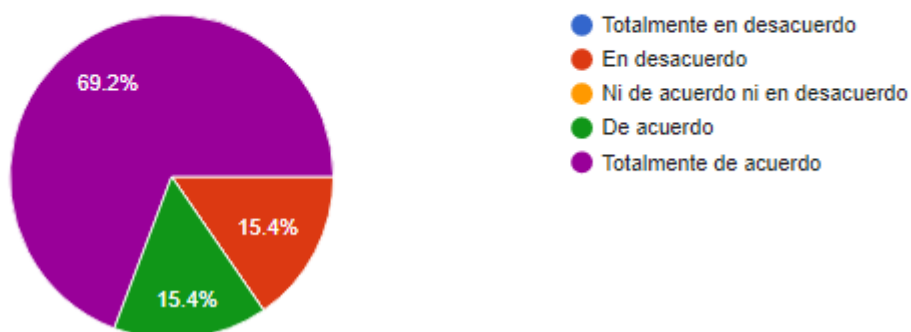
Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	2	15,38%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	2	15,38%
Totalmente de acuerdo	9	69,23%
Total	13	100%

Elaborado por: Érika Calderón

Figura 9 Software para realizar el control de bienes

¿Considera que un software para realizar el control de bienes que integre a todos los departamentos es necesario en la Universidad de Guayaquil?

13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 15,38% de los encuestados manifestaron que están de acuerdo y el otro 15,38% están en desacuerdo que un software realice el control de bienes que integre a todos los departamentos de la Universidad de Guayaquil y, el 69,23% está totalmente de acuerdo que el software se encuentre integrado en todos los departamentos de la Universidad de Guayaquil.

Pregunta 8: ¿Considera que el custodio entrega de manera oportuna una copia del inventario de los bienes a los jefes de cada unidad?

Tabla 8 Entrega oportuna del inventario

Ítem	# encuestas	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	7	53,85%
En desacuerdo	1	7,69%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	2	15,38%
Totalmente de acuerdo	2	15,38%
Total	13	100%

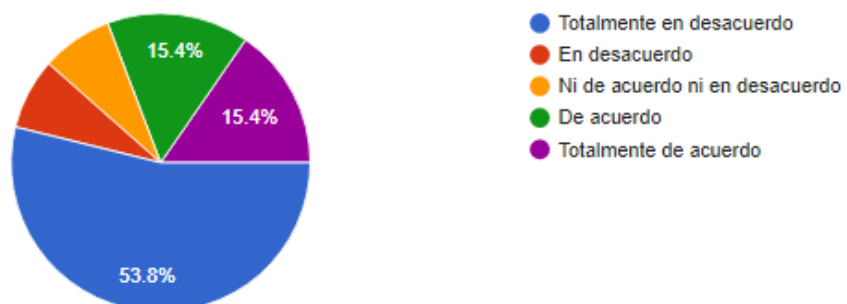
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 10 Entrega oportuna del inventario

¿Considera que el custodio entrega de manera oportuna una copia del inventario de los bienes a los jefes de cada unidad?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 7,69% de los encuestados están en desacuerdo al igual que el otro 7,69% que le es indiferente que el custodio entregue de manera oportuna una copia del inventario de los bienes a los jefes de cada unidad, además, un 15,38% está de acuerdo y el otro 15,38% totalmente de acuerdo, quedando un 53,85% que está totalmente en desacuerdo.

Tabla 9

Pregunta 9: ¿Considera que las normas actuales son las más convenientes para el manejo y custodio de bienes de la Universidad de Guayaquil?

Tabla 9 Normas para el manejo y custodio de bienes

Ítem	# encuestas	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	5	38,46%
En desacuerdo	2	15,38%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	30,77%
De acuerdo	2	15,38%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

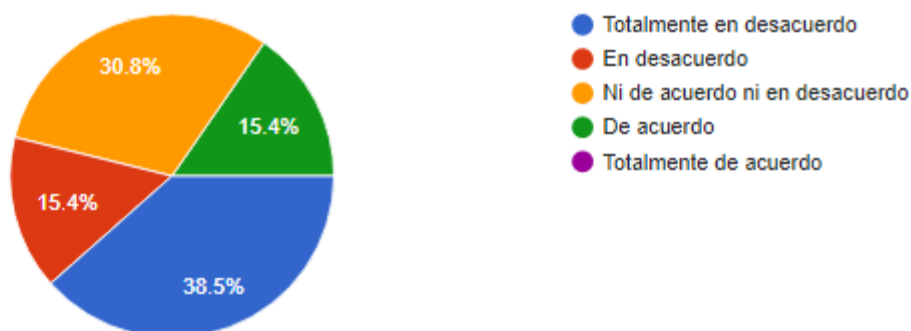
Elaborado por: Érika calderón

Figura 11 Normas para el manejo y custodio de bienes

¿Considera que las normas actuales son las más convenientes para el manejo y custodio de bienes de la Universidad de Guayaquil?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 15,38% se comparten los encuestados que están en desacuerdo y el otro 15,38% en cambio están de acuerdo con que las normas actuales son las más convenientes para el manejo y custodio de bienes, el 30,77% le es indiferente y, el 38,46% están totalmente en desacuerdo.

Pregunta 10: ¿Considera que por parte de los jefes inmediatos existe algún tipo de información al personal para el retiro de bienes que serán dados de baja?

Tabla 10 Información sobre los bienes para la baja

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	30,77%
En desacuerdo	4	30,77%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	3	23,08%
Totalmente de acuerdo	1	7,69%
Total	13	100%

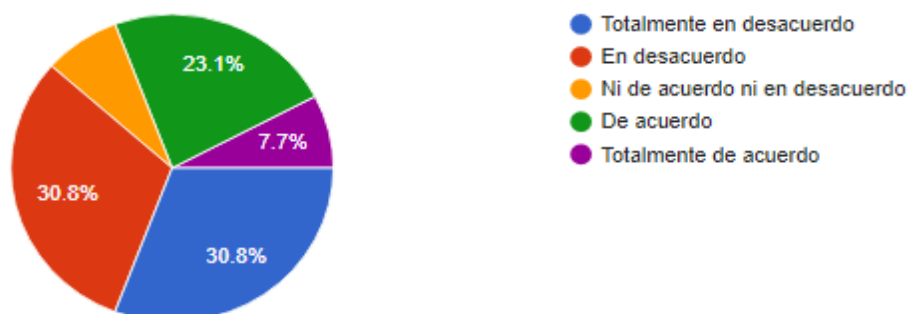
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 12 Información sobre los bienes para la baja

¿Considera que por parte de los jefes inmediatos existe algún tipo de información al personal para el retiro de bienes que serán dados de baja?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 7,69% de los encuestados indicaron que están totalmente de acuerdo en que los jefes inmediatos se maneje un tipo de información personal para el retiro de los bienes que serán dado de baja, de igual porcentaje, el 7,69% le es indiferente, el 23,08% están de acuerdo, el 30,77% están en desacuerdo y, el 30,77% están totalmente en desacuerdo.

Pregunta 11: ¿Considera que se debe retirar los bienes dados de baja de la Universidad de Guayaquil?

Tabla 11 Bienes que se deben retirar

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	7,69%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	1	7,69%
Totalmente de acuerdo	11	84,62%
Total	13	100%

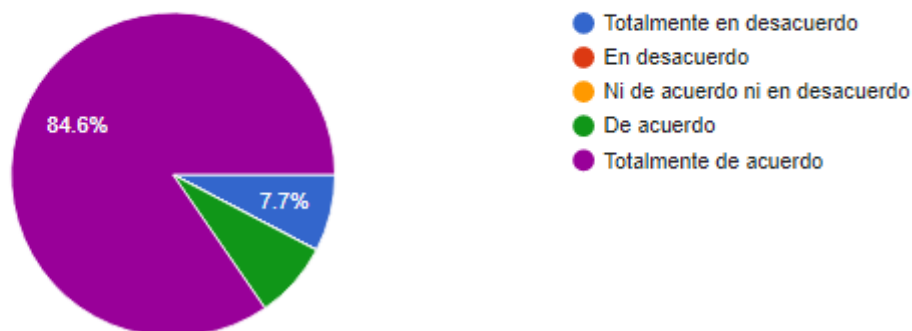
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 13 Bienes que se deben retirar

¿Considera que se debe retirar los bienes dados de baja de la Universidad de Guayaquil?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

Los encuestados indicaron que el 7,69% están totalmente en desacuerdo, el otro 7,69% están de acuerdo que se deben retirar los bienes dados de baja de los diferentes departamentos de la Universidad de Guayaquil.

Pregunta 12: ¿Considera que una vez que se han retirado los bienes dados de baja, al poco tiempo se reintegra el bien nuevo por el bien retirado?

Tabla 12 Reintegración de nuevos bienes

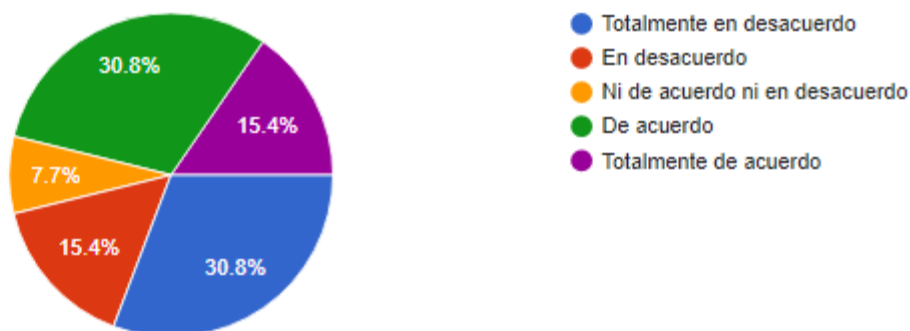
Ítem	# encuesta	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	30,77%
En desacuerdo	2	15,38%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	4	30,77%
Totalmente de acuerdo	2	15,38%
Total	13	100%

Elaborado por: Érika Calderón

Figura 14 Reintegración de nuevos bienes

¿Considera que una vez que se han retirado los bienes dados de baja, al poco tiempo se reintegra el bien nuevo por el bien retirado?

13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

Los encuestados determinaron que el 7,69% le es indiferente si los bienes que son dados de bajo son reintegrados, el 15,38% está totalmente de acuerdo y otro 15,38% está en desacuerdo, también tenemos un 30,77% está totalmente en desacuerdo y de igual valor están de acuerdo.

Pregunta 13: ¿Considera que, si un bien se ha dañado por negligencia del funcionario, debe ser reparado por el mismo?

Tabla 13 Reparación de bienes

Ítem	# encuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	30,77%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	4	30,77%
Totalmente de acuerdo	4	30,77%
Total	13	100%

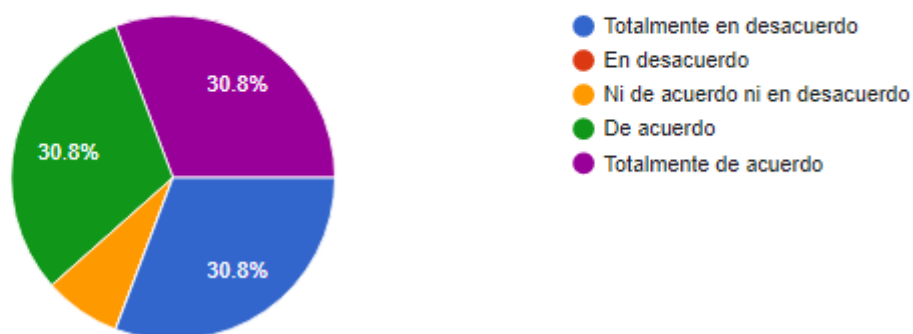
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 15 Reparación de bienes

¿Considera que, si un bien se ha dañado por negligencia del funcionario, debe ser reparado por el mismo?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 7,69% le es indiferente si un bien es reparado por un funcionario que dañe un bien por negligencia, el 30,77% está totalmente de acuerdo, otro 30,77% está en de acuerdo, también tenemos un 30,77% está totalmente en desacuerdo.

Pregunta 14: ¿Considera que la Dirección posee un conocimiento amplio sobre el uso y mantenimiento de bien para poder ser dado de baja?

Tabla 14 Conocimiento sobre los bienes

Ítem	# encuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4	30,77%
En desacuerdo	4	30,77%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	30,77%
De acuerdo	1	7,69%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

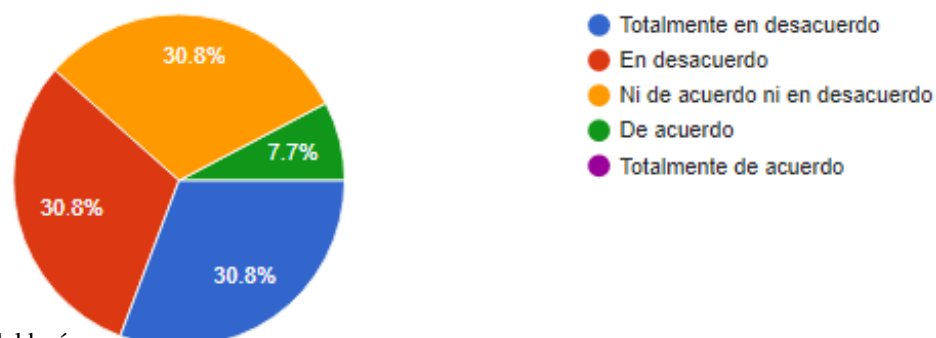
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 16 Conocimiento sobre los bienes

¿Considera que la Dirección posee un conocimiento amplio sobre el uso y mantenimiento de bien para poder ser dado de baja?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

El 7,69 de los encuestados están de acuerdo que la Dirección posee amplio conocimiento sobre el uso y mantenimiento de bienes para que sea dado de baja, además hay un 30,77% que están en total desacuerdo, 30,77% que están en desacuerdo y, el 30,77% que le es indiferente.

Pregunta 15: ¿Considera que el manual de procedimiento sobre el uso de bienes ayudará a mejorar los protocolos a seguir sobre el bien a cargo?

Tabla 15 Manual de procedimientos

Ítem	# encuesta	porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	7,69%
De acuerdo	1	7,69%
Totalmente de acuerdo	11	84,62%
Total	13	100%

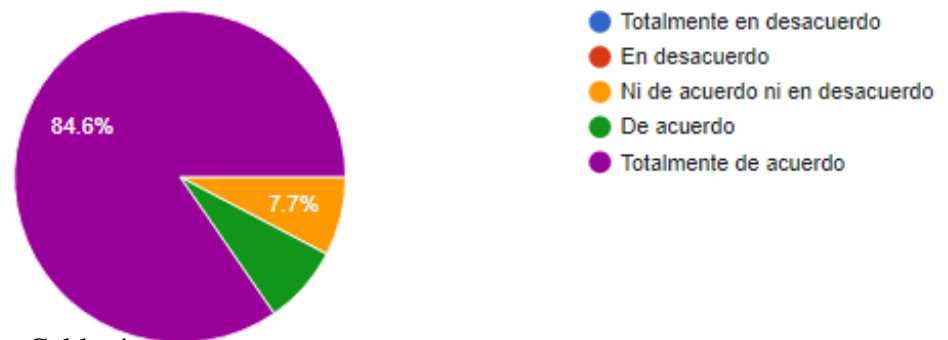
Elaborado por: Érika Calderón

Figura 17 Manual de procedimientos

¿Considera que el manual de procedimientos sobre el uso de bienes ayudará a mejorar los protocolos a seguir sobre el bien a cargo?



13 respuestas



Elaborado por: Érika Calderón

Análisis

En un 7,69% de los encuestados están de acuerdo que el manual de procedimiento sobre el uso de bienes ayudará a mejorar los protocolos, así mismo un 7,69% le es indiferente y un 84,62% están totalmente de acuerdo con la ayuda que puede brindar el manual de procedimiento. Observando los resultados anteriores se puede visualizar que el 92.30% del personal que labora en el departamento de activos fijos de la Universidad de Guayaquil, indica que un manual de procedimientos sobre el uso y movilización de bienes sería de gran utilidad y que podría ayudar a mejorar la situación actual que tiene ese departamento.

Capítulo V: Conclusiones

En el departamento de activos fijos de la U. Guayaquil, hace tiempo atrás se vienen presentando inconvenientes en cuanto a la ubicación, registro, cambios y buen uso de los bienes materiales que posee la Universidad, lo cual ha repercutido de distintas maneras y sobre todo ha ocasionado pérdidas económicas, debido al desconocimiento de cómo proceder con los bienes que poseen a cargo los servidores públicos. Mediante el estudio de este caso se pudo detectar que uno de los mayores problemas que tienen los servidores es el desconocimiento de cómo proceder y cuidar los bienes que les han sido asignados para su custodio, ya sea por desconocimiento o por falta de un manual de procedimiento interno de la Universidad sobre los bienes estatales.

Por lo general los servidores públicos omiten responsabilidades sobre el buen uso y cuidado de los bienes, desconociendo las responsabilidades administrativas y legales que pueden acarrear la omisión de un bien estatal, razón por la cual se ha elaborado un manual sobre los diferentes procedimientos internos que se deben seguir en cuanto al uso y cuidado los bienes públicos, lo cual permitirá agilizar el trabajo del departamento de activos fijos de la universidad de Guayaquil.

El manual de procedimientos internos sobre bienes estatales, dicta los pasos que deben seguir los servidores para codificar un bien, trasladarlo, para darle mantenimiento o a su vez para solicitar la baja o actualización del mismo. Además, brinda algunas recomendaciones para alargar su tiempo de vida útil. Con este material se pretende resolver uno de los mayores problemas que enfrenta a diario ese departamento.

Recomendaciones

Es importante entender que los bienes públicos de una institución, como en este caso de la Universidad de Guayaquil, son activos que se utilizan para el normal desenvolvimiento tanto de las actividades académicas como administrativas. Por tal razón es deber de todos cuidar tanto sus bienes, así como las instalaciones de la institución, para lo cual se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Revisar continuamente que los bienes estén debidamente codificados en todos los departamentos de la Universidad de Guayaquil.
- Levantar balance sobre los bienes que tiene a cargo cada uno de los departamentos, a fin de conocer la ubicación y estado del mismo.
- Comunicar oportunamente sobre los bienes en deterioro para realizar los respectivos mantenimientos o reposición del mismo.
- Capacitar al personal sobre los lineamientos que se plantearon en el manual de procedimientos de los activos fijos.
- Realizar el requerimiento para la baja de bienes que han terminado su vida útil y ocupan un espacio innecesario en el departamento.

Bibliografía

- EPAA-AA. (2018, febrero). *Porcedimiento de Administración de Bienes*. Retrieved from Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado: <https://www.epaa.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/3.1.2.%20Procedimiento%20Administraci%c3%b3n%20de%20Bienes.pdf>
- Pérez Porto , J., & Gardey, A. (2021, diciembre). *Definición de Control*. Retrieved from Definición de...: <https://definicion.de/control/>
- Antonio Antonio, E. (2015, junio 24). *Importancia de la optimización de recursos en la empresa. Ensayo*. Retrieved from gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-optimizacion-de-recursos-en-la-empresa-ensayo/>
- Cabrera, E. (2020, agosto 27). *Control en la empresa. Qué es, importancia, principios, proceso básico, ámbitos, técnicas*. Retrieved from gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>
- Centro Europeo de Postgrado. (2023, enero 25). *CEUPE México - ¿Qué es un Inventario?* Retrieved from www.ceupe.mx: <https://www.ceupe.mx/blog/que-es-un-inventario.html>
- coelho , c. (2021, febrero 5). *10 razones por las que hay que darle importancia al control de inventario*. Retrieved from bind erp: <https://blog.bind.com.mx/10-razones-por-las-que-hay-que-darle-importancia-al-control-de-inventario>

Coelho, F. (2020, 10 26). *Significado de Metodología de la investigación*.

Retrieved from [significados.com](https://www.significados.com/):

<https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>

Colsubsidio posible. (2020, octubre 26). *La importancia de contar con un*

Reglamento Interno de trabajo. Retrieved from Colsubsidio posible:

<https://www.xposible.com/tendencias/la-importancia-de-contar-con-un-reglamento-interno-de-trabajo/>

Concepto de - Definición de Mueble. (2014, diciembre 11). Retrieved from

ConceptoDefinicion.de. : <https://conceptodefinicion.de/mueble/>

Concepto. (s.f). *recuperado: Responsabilidad* . Retrieved from

<https://concepto.de/responsabilidad/>

Conceptos Jurídicos . (s.f.). *Bien mueble*. Retrieved from Conceptos Jurídicos :

<https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble/>

Contraloría General del Estado. (2020, abril 8). *Reglamento de Administración y*

Control de Bienes del Sector Público. Retrieved from Contraloría General

del Estado: [https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-](https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf)

[content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-](https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf)

[CONTROL-DE-BIENES.pdf](https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf)

Cortés Cortés , M., & Iglesias León, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología*

de investigación. México:

[https://www.unacar.mx/contenido/gaceta/ediciones/metodologia_investiga-](https://www.unacar.mx/contenido/gaceta/ediciones/metodologia_investigacion.pdf)

[cion.pdf](https://www.unacar.mx/contenido/gaceta/ediciones/metodologia_investigacion.pdf).

Diferencias.cc. (s.f.). *Ley y Reglamento*. Retrieved from Diferencias.cc:

<https://www.diferencias.cc/ley-reglamento/>

Editorial Etecé. (2021, agosto 5). *Ley*. Retrieved from Concepto: [//concepto.de/ley/](https://concepto.de/ley/)

- Egg, A. (1995). *Técnicas de Investigación Social*. Buenos Aires: Lumen.
- El Universo. (2020, diciembre 03). *Universidad de Guayaquil, cuna de profesionales al servicio de la urbe porteña*. Retrieved from El Universo: <https://www.eluniverso.com/guayaquil/2020/12/02/nota/8069632/universidad-guayaquil-historia-153-anos-vida-institucional/>
- Gómez, E. (s.f.). *Publicaciones*. Retrieved from Escuela de Empresas: <https://escueladeempresas.usfq.edu.ec/news/importancia-responsabilidad-social-empresarial/#:~:text=Importancia%20de%20la%20Responsabilidad%20Social%20Empresarial&text=El%20beneficio%20final%20es%20fidelizar,financiero%2C%20solo%20por%20mencionar%20algunos>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES.
- HubSpot. (2021, junio 22). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno*. Retrieved from HubSpot: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- La Supervisión y la Organización. (s.f.). *La supervision y control en la Admnistracion*. Retrieved from <http://www.cmicvictoria.org/wp-content/uploads/2012/06/La-supervision-y-control-en-la-Admnistracion.pdf>
- Latin Risk. (s.f.). *La importancia del manual de procedimientos*. Retrieved from <https://www.latinrisk.com.ar/la-importancia-del-manual-de-procedimientos-en-su-empresa/>
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2022, septiembre 9). *Contraloría General del Estado*. Retrieved from Fundamento Legal:

<https://www.contraloria.gob.ec/LaInstitucion/FundamentoLegal#:~:text=La%20LOCGE%20define%20a%20los,inclusive%20los%20provenientes%20de%20pr%C3%A9stamos%2C>

López, A. (2021, abril 6). *¿Qué es la responsabilidad civil?* Retrieved from *¿Qué es la responsabilidad civil?*: <https://www.jslopez.com/que-es-responsabilidad-civil/>

Lorena Silvana , V. (2018, noviembre 30). *Control y Administración de Bienes* . Retrieved from *Control y Administración de Bienes* : <http://lorenavergarasuarez.blogspot.com/2018/12/control-y-administracion-de-bienes.html>

Municipio de Guayaquil. (s.f.). *Guayaquil es mi destino*. Retrieved from *Universidad de Guayaquil - Casona Universitaria (Patrimonial)*: <https://www.guayaquilesmidestino.com/es/content/universidad-de-guayaquil-casona-universitaria-patrimonial>

Pacheco, J. (2021, agosto 24). *Economía 360*. Retrieved from *Diccionario de economía, administración y negocios*: <https://www.economia360.org/custodio/>

Pacioli, R. E. (s.f.). *Importancia del Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas* . Retrieved from https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no77/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf

Recuperado: Definición de Ley. (s.f.). *Definición de*. Retrieved from <https://definicion.de/ley/>: <https://definicion.de/ley/>

ROGOP. (2020, septiembre 18). *Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil*. Retrieved from Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil:

<http://www.ug.edu.ec/leytransparencia/literala/2020/a3/documentos/REGLAMENTO%20ORGANICO%20DE%20GESTION%20ORGANIZACIONAL%20POR%20PROCESOS%20DE%20LA%20UNIVERSIDAD%20DE%20GUAYAQUIL%20%20octubre-noviembre2020.pdf>

Significados. (2019, octubre 8). *significados*. Retrieved from significados.com:
<https://www.significados.com/equipo/>

Significados. (2022, octubre 17). *Significado de Control*. Retrieved from Significados: <https://www.significados.com/control/>

Software DELSOL. (2019, abril 30). *bien* . Retrieved from www.sdelsol.com.:
<https://www.sdelsol.com/glosario/bien/>

TiposInvestigacion. (s.f.). *Instrumentos de Investigación – Características, Tipos y Ejemplos*. Retrieved from TiposInvestigacion.com:
<https://tiposinvestigacion.com/instrumentos-investigacion/>

U.G. (2020). *Estructura Organizacional* . Retrieved from <https://fcd.ug.edu.ec/estructura-organizacional/#tab-organigrama>

Universidad EAFIT. (s.f.). *Escuela de Administración Finanzas e Instituto Tecnológico*. Retrieved from Política para la baja de activos :
<https://entrenos.eafit.edu.co/gestion-administrativa/diaf/contabilidad/activosfijos/politica-bajas.pdf>

Universidades del Ecuador. (2016, septiembre 05). *universidad de Guayaquil*. Retrieved from Universidades del Ecuador:

<https://aaronescobar1999.wordpress.com/2016/09/05/universidades-del-ecuador/>

Westreicher, G. (s.f.). *Economipedia*. Retrieved from Inventario:
<https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

Zambrano Banchón, R. (2011). *Diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento*. Retrieved from Repositorio Universidad Politécnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>

Anexos

Foto 1 Departamento de activos fijos - Área 2

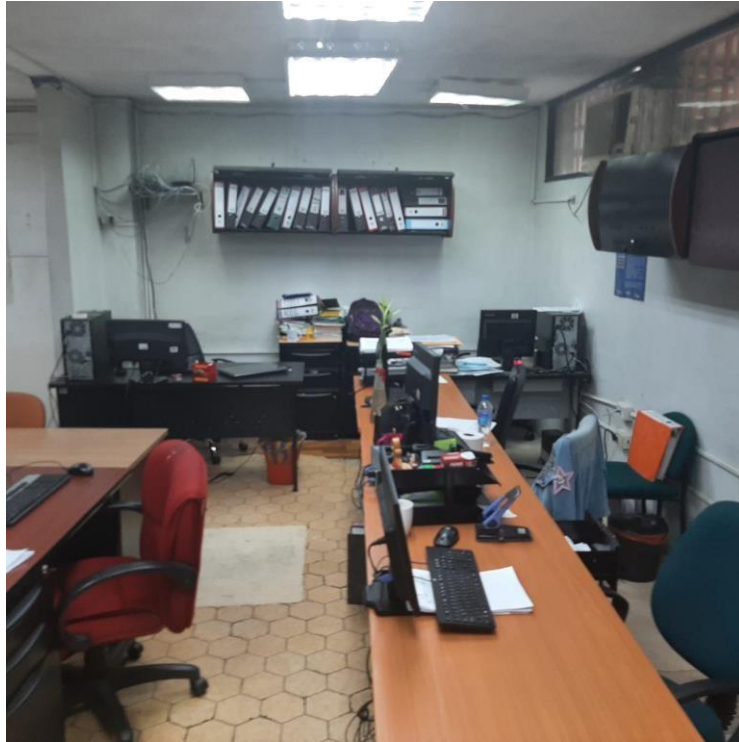


Foto 2 Departamento de activos fijos - Área 2

