

**NOMBRE DEL MAESTRANTE:** DELIA MARÍA ROBY VERA

**Tema:** Análisis de la Administración de Bienes en la Empresa Pública Municipal De Saneamiento Ambiental De Babahoyo (EMSABA EP) del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo.

### Resumen

El problema que se presenta en la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo (EMSABA EP) del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo; son los factores que inciden en la administración de los bienes, esto se evidencia en aspectos como actividades de recepción de bienes, registro de bienes, identificación de bienes, almacenamiento, distribución, custodia, uso de bienes, control de bienes, egreso o baja de bienes. Frente a esta situación se plantea el objetivo del trabajo que es analizar la administración de bienes de la empresa, llevando a una metodología cualitativa, de alcance un estudio explicativo, aplicando métodos teóricos como el inductivo y entre los empíricos la observación y la entrevista. Los resultados indican controversias referente al proceso administrativo que lleva la empresa, como el incumplimiento de informe de inventarios y codificación de bienes; confirmándose el problema y exponiendo la necesidad de diseñar y ejecutar un plan de actualización para el reglamento interno que rigen en la empresa; además se recomienda implementar un sistema Web completo que permitan ejecutar los procesos de administración de los bienes y este debe respaldarse en la normativa y el reglamento vigente.

**Palabras clave:** Administración de bienes, uso de bienes, baja de bienes, inventario de bienes.

### **Abstract**

The problem that occurs in the Municipal Public Company of Environmental Sanitation of Babahoyo (EMSABA EP) of the G.A.D. Municipal of the Babahoyo Canton; are the factors that affect the administration of goods, this is evidenced in aspects such as reception of goods, registration of goods, identification of goods, storage, distribution, custody, use of goods, control of goods, exit or cancellation of goods. Faced with this situation, the objective of the work is proposed, which is to analyze the administration of the company's assets, leading to a qualitative methodology, with an explanatory study scope, applying theoretical methods such as inductive and, among the empirical, observation and interview. The results indicate controversies regarding the administrative process carried out by the company, such as non-compliance with the inventory report and the coding of goods; confirming the problem and exposing the need to design and execute an update plan for the internal regulations that govern the company; In addition, it is recommended to implement a complete Web system that allows executing the property management processes and this must be supported by current regulations and regulations.

**Keywords:** Property management, property use, property derecognition, property inventory.

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Reglamento Administración y Control de bienes del sector Público (2018), la Empresa Pública de Saneamiento de Babahoyo (EMSABA EP) del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Babahoyo, en lo referente a sus aspectos administrativos, debe encargarse de velar por el cuidado, mantenimiento, correcto uso y administración de los bienes, lo que lleva a precisar de normativas que aseguren el cuidado de la vida útil de los mismos, especialmente si se considera que los bienes públicos son para satisfacer las necesidades de orden social, cuyas características principales es que se encuentren disponibles para todos los funcionarios públicos; es decir que, otra persona de la institución lo use no disminuye la dotación de recurso.

El GAD Municipal del Cantón Babahoyo debe velar por los intereses de la ciudad, así como su cuidado y desarrollo (Alcaldía de Babahoyo, 2020); para ello, cuenta con el apoyo de organismos cuya función es diversificar los servicios que conllevan a la funcionalidad del GAD. Según Campuzano (2014), entre esos organismos se encuentra EMSABA EP, encargada de la administración del saneamiento urbano del cantón, funcionando como empresa pública, con todas las obligaciones que manda la ley; la misma que para cumplir sus funciones necesita de la asignación de bienes, que deben ser administrados para asegurar el beneficio común.

La Red Social de Emsaba (2021) indica que es una Empresa Pública Municipal, que tiene como objeto la atención, estudio, gestión y solución, en todas las fases y procesos de las necesidades ciudadanas en la prestación y abastecimiento de los siguientes servicios: agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento y desfogue de aguas residuales, drenaje pluvial, control de inundaciones y recolección, manejo y disposiciones finales de desechos sólidos (párr. 1).

Montoya (2019) por otro lado, expone que EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo, tiene que realizar el cumplimiento de las normativas que permitan la correcta administración de los bienes; por ello, se ha da paso a un estudio que toma como base el análisis de la manera en que estos bienes son administrados, con apego a las normativas de control que rigen a las instituciones públicas.

Tomando en consideración lo expuesto en líneas anteriores, se destaca el problema que presenta la EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo, como es la falta administración de los bienes; una de los errores que se da en la empresa es no asignar la función de registro de bienes a un funcionario, lo que provoca que no exista personal responsable de dicha función; de la mismo forma de detectó que los bienes no se encuentra debidamente codificado para la identificación de los mimos; la persona en cargada del almacenamiento, distribución y custodia no realiza el debido seguimiento de los bienes; el funcionario encargado del uso del bien no reporta si el bien presenta problemas que imposibilite la labor diaria de sus labores; tomando en consideración que la empresa no lleva un control adecuado de los bienes para detectar las necesidades de bienes que puede existir en empresa y que la misma cumpla con el proceso correspondiente de egreso y baja de bien. Todas inconsistencias enervadas afectan de manera directa a la empresa y cada una de ellas se relacionan con la administración de los bienes y como se muestra se está presentando falencias que afectan a la administración de la empresa.

Para plantear el problema se desarrolla la siguiente interrogante de investigación: ¿Cuáles son los factores que inciden en la Administración de Bienes en la Empresa Pública Municipal De Saneamiento Ambiental De Babahoyo (EMSABA EP) del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo?

Sin embargo, para dar respuesta a la interrogante plasmada en estudio, se establece como objetivo el analizar los factores que inciden en la administración de los bienes en la empresa Pública EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo.

El análisis se centra en el Reglamento Administración de Control de Bienes Del Sector Público y diferentes fundamentos teóricos sobre lo que es administración de los bienes públicos.

Finalmente, las conclusiones reflejan la importancia de llevar la adecuada administración de los bienes acorde a las normativas que rigen a la empresa pública como es EMSABA EP, donde los enfoques de registro, control y demás procesos de los bienes se analiza en el presente estudio de forma cualitativa, desarrollado en los datos observados.

## **DESARROLLO**

### **Administración de los bienes públicos**

De acuerdo con Orozco (2018) un bien público es un bien o servicio que se pone a disposición de todos los miembros de una sociedad. Pinela (2017) menciona que por lo general, estos servicios son administrados por los gobiernos y se pagan colectivamente a través de impuestos; su cuidado y uso debe estar normado, de ahí la necesidad de que sean administrados de forma eficiente.

Paucar (2019) expone que la administración de los bienes públicos es indispensable para que se cumpla de forma eficiente la misión institucional, la finalidad es servir y mejorar la calidad de servicio. Tacle (2018) considera que, referente a sus aspectos administrativos, manejar los bienes exige un alto nivel organizativo, los cuales precisan de un análisis y revisión; por lo tanto, se debe realizar un esquema para mejorar el manejo de las actividades y lograr cumplir con el objetivo deseado.

El Reglamento Administración y Control de bienes del sector Público (2018), según el Art. 1 tiene como función "...regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, y las entidades, organismo y empresas públicas comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador (2015) y conforme se encuentra estipulado en y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2018)"; lo que permite la adecuada administración de los bienes públicos según lo estipulado en el presente reglamento. La relevancia que tiene el mencionar los tipos de bienes que se deben tomar en consideración para llevar una buena administración dentro de una empresa o entidad pública como lo indica en el Art. 3 del reglamento citado en el párrafo anterior, destaca:

Los bienes de control administrativo no consumible de propiedad de la entidad tendrán vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad; los bienes inservibles u obsoletos, los cuales por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje, es decir que por sus características técnicas o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y (o) comodato (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2018).

Por esta razón la importancia del saber llevar adecuadamente la administración de los bienes públicos para cumplir con el debido control administrativo de los mismos, como lo establece el Reglamento Administración y Control de bienes del sector Público (2018), con la finalidad de que se pueda llevar a cabo la eficiencia de la organización administrativa de todos

los bienes en la entidad; es decir, “Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda” (Normas controlinterno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Es necesario citar a Veas (2018) que menciona que “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes” (p. 23), es así que toda entidad pública como lo establece las normas de control interno tiene la responsabilidad de implementar una unidad de administración de bienes.

Tacle (2018) menciona que la administración de los bienes son conjuntos de actividades que se realizan para monitorear permanentemente el uso de los bienes, evaluar las necesidades y tomar las decisiones cuando sean necesarios; en este proceso se debe establecer las responsabilidades y compromisos que deben de tener las personas encargadas de los del manejo de los elementos.

Por ello, debe tomarse en consideración lo indicado por el Reglamento General de Bienes del Sector Público (2018), el mismo que expone en su artículo 4 de reglamentación interna que corresponderá a las entidades “...implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”. Este proceso implica un alto grado de responsabilidad en la administración de los tipos de bienes, la condiciones, materiales y técnicas de los mismos; los costos que tendrán y las modalidades de compras; es decir, todo debe de estar estipulado acorde a las normativas que la rigen.

### **Políticas y normativas que rigen la administración de bienes**

La políticas y normativas son importante porque son las bases del fortalecimiento del control de las normas, (Fol, 2019), expresa que, la función de la políticas es establecer el campo de acción de la función pública y jurisdiccional; por ende, en administración pública es necesario estudiar las políticas y normativa que rigen la administración de bienes.

En este análisis es preciso conocer qué expone el Reglamento General de Bienes del Sector Público (2018), en el cual el Art. 3 del procedimiento y cuidado, establece que es obligación de la máxima autoridad entidad u organismo, tanto en orientar así como el de dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos los cuales se los han asignado para el uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otro semejantes todo ello de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General del Estado (2018). Mediante este artículo se puede establecer que tanto el mantenimiento, conservación y buen uso es de responsabilidad de forma directa del servidor que los ha recibido para el buen desempeño de sus funciones y actividades.

En lo que sigue hemos recorrido en lo fundamental sobre el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2018) en atención a los bienes públicos, según el Art. 11, los bienes se administran mediante la unidad de administración de bienes e inventario o quien haga sus veces, la cual orientará y dirigirá la conservación y cuidado de los bienes asignados para el uso de la entidad y precautelar que se hallen el en custodia de los usuarios finales. En el Art. 12 señala que el titular de la unidad es el encargado de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo, el cual podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

El Art. 13 y el 14 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2018) indican que la máxima autoridad de ser el caso designará un guardalmacén o quien a su vez, es el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción,

registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales; deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. Mismo que debe entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados para la actualización contable respectiva.

Los Art. 18 y 19 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2018) disponen que se designe al titular de cada área de las entidades según las cantidades de bienes y frecuencia de la adquisición de los mismos para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes el cual será responsable de actualizar los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes en el área e informará sobre las necesidades o requerimientos. El Art. 20 expresa que se asigna como usuario final al responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado. Es preciso mencionar al Art. 144 indica para el procedimiento de reciclaje el responsable del área de mantenimiento el cual emitirá el detalle de los desechos reciclados al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Según el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2018) en el Art. 145 hace referencia a los egreso de desechos de los bienes de la entidad declarados inservibles y serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental, previo a un informe elaborado por el Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces. Por último, el Art. 165 plantea que en atención a la duración del bien el cual debe efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

En concordancia con lo antes expuesto, se puede analizar que lo estipulado en el reglamento no se lo está aplicando en EMSABA EP en su totalidad, acorde a los procesos de administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo, las personas encargadas de administrar los bienes no cumplen con ello ya que se presentan inconsistencia en los administración y seguimiento de los mismo para poder precautelar el cuidado de los bienes.

En la empresa EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo, se efectúa el análisis sobre los parámetros mencionados en los reglamentos que rigen la administración de sus bienes, la finalidad es que se detecten los problemas inherentes a la administración de bienes y aportar al cuidado de la vida útil de los mismos, bajo la óptica del correcto uso y funcionalidad de normas y reglamentos que la rigen para que se dé la durabilidad de los bienes y con ello la mejora del ambiente laboral; permitiendo que el presupuesto asignado para los bienes públicos sea de rendimiento óptimo.

Las empresas e instituciones, para garantizar su correcta administración, en especial en lo referente a sus bienes, manejan controles internos, los mismos que consisten en monitorear su vida útil y correcto mantenimiento (Bateman & Balmford, 2018), sus beneficios consisten en optimizar los activos y controlar la adquisición de otros iguales o con mejoras técnicas (Bradlow, 2018); de esta manera aseguran el correcto manejo de los activos y el

aprovechamiento de los mismos, además de asegurarse de su permanencia, evitando pérdidas o robos de los mismos (D'Arcy & Nistotskaya, 2017) ; por lo tanto, las empresas públicas hacen imperante el contemplar la aplicación de controles internos, (Feler & Senses, 2017). En el caso de la empresa EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo, se acoge a la normativa de control interno, pero se aplica incorrectamente el debido proceso conforme lo indica la normativa en mención, es decir no se realiza en adecuado informe de inspección, esto se debe a que no existe el correspondiente monitoreo de los bienes, ni el mantenimiento preventivo que estos necesitan; los resultados son el deterioro de los bienes en corto plazo es decir no se efectúa con el tiempo de vida útil establecido por lo tanto no se cumple con la optimización de los recursos por la inadecuada administración y control de sus bienes.

La Normativa de Control Interno (2014) establece que las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, las cuales son el medio para que se cumpla con la correcta planificación de los bienes e indispensable para la misión y la visión de la entidad y a la vez para los planes de gobierno y los lineamientos de los organismos técnicos de la planificación; la empresa cuenta con el sistema de planificación como lo establece la Normativa de Control Interno, pero debido a la falta de seguimiento y control del mismo las condiciones en que se encuentra no son las adecuadas para el buen desarrollo de la planificación y control de los bienes.

Desde la perspectiva anotada, en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2018) en el artículo 16 establece que el titular de la unidad financiera será el encargado de realizar la supervisión de los registros contables de los bienes sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010), su reglamento, las normas. En el caso de la EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo la responsabilidad de la supervisión recae en el Subgerente Financiero o Director financiero así como el contador tiene la responsabilidad de los registros contables de los bienes como lo establece el reglamento y lo estipula en el artículo 17 el cual indica que el contador será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

### **Directrices para una correcta administración bienes públicos**

El control interno consiste en un proceso ejecutado por los administradores (Cordovés, 2019) cuya función es precautelar por que se cumplan las normas y disposiciones de los reglamentos, por ende las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014), indican que es el estado como ente rector, quien garantizará que el proceso de la adquisición de los bienes y la administración de los mismo tengan el debido proceso ajustado a la normas públicas en las que se debe de ajustar la empresas.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); por lo tanto, están dentro de las funciones de toda entidad, y si el caso lo amerita, reformar el Plan de Contratación debidamente sustentada y correspondientemente autorizada por la máxima autoridad; ya que dentro del mismo artículo se estipula:

Art. 31.- Proceso: "...Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y (o) disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos,

considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental” (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2018).

Las entidades o empresas públicas para poder realizar la adquisición de bienes, el personal responsable debe regirse a la normativa interna de la institución y demás disposiciones que se encuentren estipulados para llevar a cabo el proceso de forma adecuada (Dittmar & Meisenzahl, 2020). La Normativa de Control Interno (2014), establece que la empresa debe realizar la adquisición, arrendamiento de bienes a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público en el artículo 38 sobre la identificación de bienes establece lo siguiente:

“Art. 38.- Identificación: Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2018).

Por lo tanto, se encuentra estipulado las normas que permite llevar el debido control y coordinación en la gestión de los bienes a las que se debe acoger todo servidor público que según Grigoriadis (2017), es la figura activa del control, para llevar a cabo la adecuada administración de bienes, para ello deben contar con los recursos y bienes que aseguren un óptimo y eficiente trabajo; es decir su responsabilidad consiste en proporción directa del manejo de un bien del estado. Lo expuesto se fundamenta con Hazelkorn y Gibson (2019) en la importancia la administración de los bienes y para que se cumple adecuadamente los servidores de la entidad deben conocer la normativa de control interno y aplicarlos en los bienes que tienen a su cargo.

La empresa socializó las normativas del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, incluso, lo practica en sus contratos, en donde se aclara que el empleado tiene prohibido utilizar fuera de sus horarios y sitios establecidos, todas aquellas herramientas que sirvan para el correcto desempeño laboral, así como su uso propio o particular.

## **METODOLOGÍA**

La unidad de análisis está representada por la empresa municipal EMSABA EP del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo y se ha recopilado información acerca de los parámetros administrativos que implica la administración de los bienes públicos de esta organización.

La investigación tiene un enfoque cualitativo, y un diseño que recae en exploratorio, descriptivo y transversal, al indagar sobre un tema que no ha sido estudiado en la empresa como es la administración de los bienes; sin embargo, se dio paso a recopilar información para su posterior análisis, junto a ello el estudio fue explicativo, desde el momento que la recopilación de datos en fichas o cédulas da paso a un cotejo de información para especificar anomalías sobre la realidad en cuanto al manejo o administración de bienes; consecuentemente se expone como un proceso creativo que se encuentra estipulado por reglas, mediante investigaciones las cuales buscan resolver problemas observables estudiándolos desde los distintos enfoques; por lo tanto, se aplicaron métodos teóricos como el inductivo, para posteriormente como técnica de investigación en donde se valoró de forma planificada del análisis de documentos, previo desarrollo de fichas de cotejo la cual permite conocer la situación administrativa en cuanto a los bienes: actividades de recepción y de registro de bienes.

El estudio se centró en el análisis de la normatividad del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, tomando en consideración los siguientes elementos:

- Actividades de recepción de bienes

- Registro de bienes
- Identificación de bienes
- Almacenamiento
- Distribución
- Custodia
- Uso de bienes
- Control de bienes
- Egreso o baja de bienes

Toda la información, una vez que ha sido recopilada fue cotejada a través de fichas de observación que permitieron una revisión a profundidad y posteriormente efectuar una discusión sobre el nivel de aplicabilidad del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público dentro de esta entidad, a fin de establecer cuáles son los parámetros que no se manejan de forma adecuada y que estaría efectuado a la correcta valoración y administración de estos bienes.

Las técnicas de recolección de datos ha sido la observación y la entrevista; en lo que respecta a la observación, se diseñaron cédulas o fichas que permiten recoger información sobre los parámetros antes mencionados; sin embargo, es necesario dar paso a una entrevista estructurada, técnica aplicada a la población integrada por el Subgerente administrativo de EMSABA EP de la ciudad de Babahoyo, esta técnica requirió de una guía de preguntas en profundidad.

El guion para la entrevista fue diseñado bajo un cuestionario en profundidad y estuvo dirigido al Subgerente administrativo, quién figura como Guardalmacén principal de la empresa, así también como contador general de la misma.

## RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Se presentan los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos. Las fichas o cédulas se exponen a continuación:

**Tabla 1.** *Análisis de las actividades de recepción de bienes*

INDICADORES DE RECEPCIÓN DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado de cumplimiento de <b>Actas de recepción de bienes</b>		X	
Grado en que se cumple la ejecución del <b>Plan Anual de Contratación</b>		X	
Grado de cumplimiento del desarrollo de <b>Informe de inspección de bienes</b>		X	

**TC** = Total cumplimiento  
**MC** = Mediano cumplimiento  
**NC** = Nulo cumplimiento

En cuanto a las actas de recolección de bienes, el encargado de la administración, no siempre está posee una delegación formal, a través de un medio escrito, lo que da paso a que la persona encargada de la función pueda rotar. El plan anual de contratación no se suele ejecutar en su totalidad sino de forma parcial. En cuanto a los reportes de inspección de bienes, no cumplen su proceso en totalidad, se pueden dar por qué no se realiza la actividad que radica en la constatación física conforme lo indica el Reglamento para identificar la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que no se encuentren en uso para de esta manera llevar a cabo el debido proceso de baja o egreso del bien, actividad que sea pasado por alto.

**Tabla 2.** *Análisis de las actividades de registro de bienes*

INDICADORES DE REGISTRO DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado de cumplimiento en relación a las <i>Actas de delegación de funciones</i> .		X	
Grado en que se cumple con los elementos requeridos por el <i>Informe de inventarios y codificación de bienes</i> .			X

TC = Total cumplimiento  
MC = Mediano cumplimiento  
NC = Nulo cumplimiento

El proceso de registro que se lleva con las actas de delegación de funciones no se cumple en su totalidad. La entidad no cuenta con una información histórica de los bienes, los cuales deberían estar estipulados en el informe de inventario y codificación de bienes de forma individual; ese puede ser motivo por el cual ciertos bienes no se encuentran bien registrado ni reportados, lo que puede causar inconvenientes al momento de hacer requerimiento de bienes que ya hayan sido recibidos, pero no registrado; la persona asignada con esta función es el guardalmacén quien debe de realizar estas funciones.

**Tabla 3** *Análisis de las actividades de Identificación de bienes*

INDICADORES DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Nivel en que se cumple la actualización de <b>Hoja de vida útil de los bienes</b>		X	

TC = Total cumplimiento  
MC = Mediano cumplimiento  
NC = Nulo cumplimiento

En cuanto al nivel de cumplimiento que se da respecto al formulación y la actualización de las hojas de vida útil de los bienes se cumple de forma mediana; tomando en consideración que esta hoja de vida útil de bienes sirve para mantener el registro de los bienes con sus respectivas características el cual contendrá un historial con sus correspondiente movimiento y novedades de cada bien por lo tanto, al no actualizarse se podría estar incurriendo en falencias o errores como: el no poder sustentar la entrega de información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva a la Unidad contable.

**Tabla 4** *Análisis de las actividades de almacenamiento de bienes*

INDICADORES DE ALMACENAMIENTO DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado en que se cumple las especificaciones en la <b>hoja de vida útil de los bienes</b> respecto al historial y movimiento de los bienes		X	
<b>TC</b> = Total cumplimiento <b>MC</b> = Mediano cumplimiento <b>NC</b> = Nulo cumplimiento			

El grado de cumplimiento que se da respecto al historial y movimiento de los bienes presentado en la hoja de vida útil de bienes se cumple de manera parcial; tomando en consideración que al no actualizarse siempre las hojas de vida útil de los bienes, el problema radicará en que estos no presentan el historial de sus movimientos; por ende, se estarían presentando casos como: El guardalmacén o quien haga a su vez, no podría sustentar el informe a la unidad contable de los movimiento de ingresos y egresos valorados, no sabría el estado de los bienes ni la ubicación actual de cada uno de ellos ya que todo esto se encuentra registrado en el historial de la hora de vida.

**Tabla 5.** *Análisis de las actividades de Distribución de bienes*

INDICADORES DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Nivel de cumplimiento de los <b>Documento de registro contable de la reclasificación de bienes</b>		X	
Nivel en que se cumple con el <b>Informe de transferencia de bienes.</b>	X		
<b>TC</b> = Total cumplimiento <b>MC</b> = Mediano cumplimiento <b>NC</b> = Nulo cumplimiento			

En cuanto a los documentos de registro contable de la reclasificación de bienes no se cumple en su totalidad, esto puede deberse a que no se lleva el registro necesario sobre los ajustes contables de los bienes que hayas sido registrado por categoría, esto podría originar que no se cumplan con las condiciones estrictas que estipula el Reglamento de Bienes. Sin embargo, los informes de transferencias de bienes se encuentran de forma adecuada y bien sustentada cumpliéndose en su totalidad, llevado a cabo los procesos de informe de transferencia de bienes con la función de realizar una labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro.

**Tabla 6.** *Análisis de las actividades de Custodia de bienes*

INDICADORES DE CUSTODIA DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado de cumplimiento en que se registra los bienes luego de su adquisición en el Documento <b>de registro y constatación de bienes</b>			X
Grado en que se efectúan las constataciones físicas de bienes y(o) inventarios en las unidades a las que pertenecen en el Documento <b>de registro y constatación de bienes</b>		X	
TC = Total cumplimiento MC = Mediano cumplimiento NC = Nulo cumplimiento			

En cuanto al cumplimiento de registro y constatación de bienes no se lleva el adecuado registro y control de los bienes, esto causa que no exista la correspondiente identificación de los bienes. En cuanto a la constatación de bienes o inventarios en las unidades a las que pertenece los bienes no se constatan en el tiempo correspondiente, ya que este debería de realizarse por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal.

**Tabla 7.** *Análisis de las actividades de Uso de bienes*

INDICADORES DE USO DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado en que se cumple el trámite de <b>documentación de asignación de bienes</b>		X	
TC = Total cumplimiento MC = Mediano cumplimiento NC = Nulo cumplimiento			

En relación a la documentación de registro de bienes se cumple de manera parcial; los funcionarios cumplen parcialmente con la responsabilidad del cuidado, buen uso, custodia y conservación, para el desempeño de los bienes; es importante especificar que la asignación de bienes es para que se cumpla con el desempeño de las funciones de cada servidor, por lo tanto, no podrán hacer uso de estos bienes para fines personales; el incumplimiento de esto el servidor podrá ser sancionados por la máxima autoridad al incurrir con la responsabilidad asignada.

**Tabla 8.** *Análisis de las actividades de Control de bienes*

INDICADORES DE CONTROL DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado de cumplimiento en que <b>los manuales de ingresos de bienes</b> permiten un control sobre los mismos		X	
Nivel en que se cumple con las <b>hojas de control por inventarios de constatación de bienes.</b>		X	

Grado de cumplimiento de las **actas de bienes constatados, correspondientes a funcionarios fallecidos** X

Nivel en que se cumple con las **Actas de bienes peligrosos, caducados o de manejo especial** en el uso de ciertos bienes. X

Grado de cumplimiento de **Inventario permanente perpetuo de bienes** que utilizan como método de control el precio promedio ponderado X

TC = Total cumplimiento

MC = Mediano cumplimiento

NC = Nulo cumplimiento

En el cumplimiento con los manuales de ingresos de bienes se puede percatar que los funcionarios no se encuentran capacitados para cumplir con las funciones que estipula los manuales de ingresos de bienes, los cuales permiten un control de los mismos. Las hojas de control por inventarios de constatación de bienes se cumplen de manera parcial. El detalle de las actas de bienes constatados de los correspondientes funcionarios fallecidos no se encuentra actualizado en su registro. La función que cumple las actas de bienes peligrosos, caducados o de manejo especial no se aplica correspondientemente el detalle de las mismas. De tal forma que en la empresa se da el cumplimiento parcial de inventarios permanentes de perpetuo de bienes el cual es utilizado como método de control el precio promedio ponderado.

**Tabla 9.** *Análisis de las Actividades de Control de bienes*

INDICADORES DE CONTROL DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado de cumplimiento de <b>Inventario permanente perpetuo de bienes</b> en relación a los documentos remitidos semanal o mensualmente al departamento contable	X		
Grado en que se cumple con el <b>Informe de movimiento de bienes: ingresos y egresos</b>		X	
Grado de cumplimiento de <b>Informes de bienes no recibidos</b>		X	
Nivel de cumplimiento de <b>Actas de revalorización de bienes</b> en el que se especifique su estado y su vida útil.	X		
Grado de cumplimiento con las de pólizas de seguros de los bienes incorporados al Plan Anual de Contrataciones			X
TC = Total cumplimiento			
MC = Mediano cumplimiento			
NC = Nulo cumplimiento			

En los mismos indicadores de control de bienes aparece grado de cumplimiento de inventario permanente perpetuo de bienes en relación a los documentos remitidos semanal o mensualmente al departamento contable el cual si cumple en su totalidad. El grado en que se cumple con el informe de movimiento de bienes: ingresos y egresos es de manera parcial. El grado de cumplimiento de Informes de bienes no recibidos se cumple medianamente. El nivel

de cumplimiento de actas de revalorización de bienes en el que se especifique su estado y su vida útil cumple totalmente y el grado de cumplimiento con las de pólizas de seguros de los bienes incorporados al Plan Anual de Contrataciones no lo cumple.

**Tabla 10.** *Análisis de las actividades de Egreso o Baja de bienes*

INDICADORES DE EGRESO O BAJA DE BIENES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	TC	MC	NC
Grado de cumplimiento con las <b>Actas de devolución de bienes.</b>		X	
Grado en que se cumple con las <b>Actas de constatación física de bienes y efectos personales de personal fallecido</b>			X
Grado de cumplimiento con los <b>Informes de bienes que deben ser: rematados, vendidos, transferidos y chatarrizados</b>		X	
Nivel de cumplimiento con las <b>Actas o Informes de trasferencias gratuitas</b>		X	
Nivel en que se cumple con el <b>Informes técnicos sobre bienes con necesidad de chatarrización</b>		X	
Grado de cumplimiento de los <b>Informes sobre bienes que deben ser excluidos de los registros</b>			X
TC = Total cumplimiento MC = Mediano cumplimiento NC = Nulo cumplimiento			

En los indicadores de egreso o baja de bienes se encontró que el grado de cumplimiento con las actas de devolución de bienes es medio, el grado en que se cumple con las actas de constatación física de bienes y efectos personales de personal fallecido es total, el grado de cumplimiento con los informes de bienes que deben ser: rematados, vendidos, transferidos y chatarrizados es medio, el nivel de cumplimiento con las actas o informes de trasferencias gratuitas es medio, el nivel en que se cumple con el informes técnicos sobre bienes con necesidad de chatarrización es nulo y que el grado de cumplimiento de los informes sobre bienes que deben ser excluidos de los registros es incumplido.

La otra técnica aplicada fue la entrevista, la misma que se trabajó con un cuestionario diseñado en profundidad, a continuación, se exponen los resultados:

**Tabla 11.** *Guion de Entrevista*

<b>Entrevistado:</b> <i>MSc. Rosalia Ordoñez Cuello</i>		
<b>Cargo:</b> Subgerente Administrativo		
No.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es la percepción que tiene usted sobre la Administración de Bienes?	La Administración de los Bienes es una función primordial en toda institución o empresa, ya que de esta depende que se precautele y se dé el buen uso de todos los bienes que pertenezcan a la empresa; indicando a los servidores de la empresa la conservación y el cuidado que deben de tener a los mismos.

2	¿En qué consiste el procedimiento que se lleva en la empresa para el ingreso de bienes?	Los bienes que se adquieren en la empresa, ya sean estos de cualquier naturaleza; tiene que ser recibidos y también examinados por el Subdirector Administrativo (quien le habla) y como constancia de la entrega, queda un acta en la que firma la persona que entrega y por consiguiente la que recibe; y a su vez se debe revisar las especificaciones y características que se solicitaron en el contrato de compra. Una vez receptado el bien, se hace el ingreso del bien a la bodega para luego del periodo de una semana se proceda a entregar a unidad que lo solicita.
3	¿Cómo considera usted el proceso de registro de los bienes ingresados?	El procedimiento que se lleva es el adecuado para la empresa; ya que por lo general si no me encuentro en la unidad para la recepción de los bienes queda alguien encargado para desarrollar dicha función; mismo debe de constatar que el ingresado del bien se encuentre en buen estado y este a su vez queda registrado en el acta de ingreso.
4	¿Considera usted que el registro de los bienes se encuentra actualizado; cual es la manera o sistema que aplican para mantenerlo actualizado?	El registro de los bienes se encuentra actualizado ya que la empresa cuenta con su registro en una base de datos conforme han sido ingresado los bienes en la empresa.
5	¿Cuáles son los elementos que se le lleva a cabo para el desarrollo del plan anual de contratación de bienes?	Para la adquisición de los bienes en la empresa los primero que se considera son las solicitudes de requerimiento por parte de los funcionarios; previo a la adquisición se verifica la disponibilidad de presupuestó existente, con los que cuenta la empresa y demás procedimientos establecidos según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas.
6	¿De qué manera se formaliza le entrega de actividades sobre la administración de estos bienes dentro de la empresa?	Para formalizar la entrega de los bienes se realiza el acta de entrega de recepción, con la finalidad que el servidor que va a ser uso del bien se comprometa al correcto uso conforme a sus funciones, y a su vez actúe de custodio del bien para precautelar el buen uso del mismo.
7	¿De qué manera se realiza el inventario y codificación de bienes?	Es función del guardalmacén o a su vez del funcionario que se encuentre encargado, el inventario se lo realiza mediante un formato denominado hojas de control por inventarios de constatación de bienes, en la que consta la codificación de los mismos.
8	¿Cómo se ejecuta el informe o inventario de bienes?	El informe de inventario se ejecuta por medio de las hojas de control por inventarios de constatación de bienes; se los desarrolla mediante una correspondiente toma física de cada uno de los inventarios de activo fijo de la empresa la cual consiste en: la verificación de los bienes y constatación de los datos correcto de cada bien, lo que es identificado por la codificación de cada uno de los bienes, con la finalidad de tener los datos correctos de todos los bienes.
9	¿Qué opinión me puede dar sobre el actual manejo de los bienes y	Como Director Administrativo de esta empresa considero que se vela por el cuidado y buen uso que recibe cada bien; con el objetivo que todos los funcionarios tengan los bienes adecuados y pueden desarrollar sus diferentes funciones administrativas.

	los movimientos que estos tienen dentro de la institución?	
10	¿Cuál es el proceso que el guardalmacén realiza con los bienes de la empresa?	El guardalmacén es quien realiza la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes; es decir es el encargado de que cada bien ingresado a bodega sea llenado con todos los datos en la hoja de control por inventarios de constatación de bienes, en el formato establecido. Quien a su vez realiza la celebración de un acta de entrega de recepción al servidor que haya solicitado algún bien; siempre y cuando haya sido previamente autorizado por la máxima autoridad.
11	¿De qué manera se procede a la distribución de bienes?	Esta función se realiza mediante el informe de transferencia de bienes, el cual debe de ser llenado de forma correcta y completa.
12	¿Qué mecanismo se utiliza para la custodia de los bienes en la empresa?	Una vez realizado el ingreso de bienes, el bien pasa a bodega custodiado por el guardalmacén, quien precautela el cuidado y buen estado de los mismos; hasta que sea asignado al funcionario que le corresponde de acuerdo a las necesidades requeridas.
13	¿En base a que normativa se maneja el uso y dada de baja de bienes en cuestión de logística?	En base a la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
14	¿Considera usted que se realiza un mecanismo de control de bienes?	Actualmente no, no se lleva un mecanismo que sea de manera específica al control de los bienes.
15	¿Qué medidas se desarrollan para la conservación y mantenimiento de los bienes?	Al momento que se realiza el acta de entrega de recepción al funcionario de la empresa; mismo que queda encargado del bien actuará a su vez de custodio del bien y debe precautelar la conservación del mismo; es decir de existir algún inconveniente con el bien deberá informar para realizar el correspondiente mantenimiento del mismo.

En el análisis de la entrevista se estudia adecuadamente los resultados encontrados en la observación; es así que las respuestas del Subgerente Administrativo se resumen de la siguiente manera:

Sobre las actividades de recepción de bienes, el encargado es el Subdirector de esta función, quien registra la recepción de acta por el medio escrito, en la cual es detallado el bien con las características y especificaciones requeridas, para posterior envío a bodega y luego del determinado tiempo sea entregado al funcionario que lo solicitó; la observación recae en que no siempre el encargado de dicha función esta de manera permanente en esa área lo que provoca que los funcionarios roten para dicha función y no se lleve el debido control. El registro de bienes, se los hace de manera íntegra en cada recepción de material, bienes o equipos, por medio del programa informático de registro de bienes que se lleva en la empresa, los mismos son

codificados y pasados al inventario de bodega. La custodia y el uso de bienes está regulado por el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y por las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) en 406-07 Custodia, además que se indica en el contrato laboral, el cuidado que se debe tener sobre los mismo. Para el egreso o baja de bienes, se exige a los jefes departamentales que entreguen el bien defectuoso en el caso de solicitar cambio, o justifique el uso de requerir un bien nuevo; luego los bienes egresados, son guardados en el almacén en donde no se lleva el debido control del proceso de destrucción, ya que debe de existir una justificación para dar de baja cada bien, entre ellos las causas pueden ser el deterioro, destrucción o mal funcionamiento, para este último se necesita un informe técnico.

Referente al egreso o baja de bienes, se exige a los jefes departamentales que entreguen el bien defectuoso en el caso de pedir recambio, o justifique el uso en el caso de ser nuevo, pero los bienes egresados, son guardados en el almacén y se le aplica el control del proceso de destrucción, luego de justificar adecuadamente su baja entre ellos, deterioro, destrucción o mal funcionamiento, para este último se necesita un informe técnico. El uso de los bienes de larga duración está regulado por la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) en el 406-08, indica que solo el personal autorizado puede hacer uso del bien de la institución asumiendo la responsabilidad de uso y conservación del mismo, es decir, un empleado puede hacer uso de la impresora las veces que la necesite, pero se apela a la ética del mismo para que se haga eso de esta solo para tramites de la institución.

### **Discusión**

En este estudio se pudo constatar con la revisión documental, en cuanto a la recepción de bienes de acuerdo al Reglamento Administración y Control de bienes del sector Público (2018), según el Art. 33 establece que la recepción y verificación de los bienes deben ser inspeccionados, verificado y recibidos solo por el Guardalmacén, verificando las bases y términos contenidos en la especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición, dejando constancia de aquello en el acta de entrega recepción con la firmas de quienes intervinieron; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación demostró que el grado de cumplimiento en actas de recepción de bienes es de mediano cumplimiento debido a que la persona encargada de esta área de trabajo no se encuentra fijo en su área, lo que provoca que los funcionarios rotan; de las misma forma el plan anual de contratación se ejecuta de manera parcial y los reportes de inspección no se cumple en totalidad debido a que no se realiza la inspección de manera periódica y no se ejecuta la constatación física; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que los bienes son recibidos, examinados y queda como constancia el acta en que firma la persona que entrega como la que recibe, siendo verificada las especificaciones y características solicitadas y una vez receptado el bien se hace el ingreso a la bodega para luego del periodo de una semana se proceda a entregar a la unidad que lo solicita; respecto al plan anual de contratación el entrevistado indica, para que se realice la adquisición de bienes en la empresa se considera las solicitudes requeridas por formularios, previo a la verificación del presupuesto de la empresa y de los procedimientos estipulado en la Ley de Compras Públicas; esto deja ver que la recepción de bienes no tiene un registro adecuado para la empresa y el que no exista un funcionario estable para la recepción del bien provoca inconsistencia en el proceso de los bienes.

Referente al registro de bienes el Reglamento Administración y Control de bienes del sector Público (2018), según el Art. 36 indica que los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica o quien hiciera a su vez dicha función, es la encargada de mantener el registro actualizado de los bienes, el cual sirve para la prestación de servicio, incluidos los software o

aplicaciones para el registro de los mismo y que estos a su vez se encuentren actualizados; se establece que la misma unidad debe al menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal actualizar el estado de los bienes tecnológicos y de comunicaciones tanto de manera física como documental y digital; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación se analizaron las actas de delegación de funciones dando como resultado que no se cumple en su totalidad; en este ficha también se analizó que la empresa no cumple con el informe de inventario y codificación de bienes, siendo este uno de los más importante ya que en este se muestra la información histórica de cada uno de los bienes, el cual ha sido analizado y se obtiene que la empresa tiene como resultado un mediano cumplimiento; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que la empresa lleva un proceso adecuado de registro y recalca que si el Subgerente no se encuentra en la unidad que corresponde, siempre queda un encargado para cubrir dicha función el cual debe constatar el adecuado registro en el acta de ingreso; esto implica que exista ciertos desfases en el manejo, debido muchas veces por la urgencia de su uso o necesidad, ciertos bienes no se encuentra debidamente codificado y registrado, considerado que es la clave para que se haga el correcto registro, almacenamiento y su posterior distribución, dicha información que es recopilada en documentos.

Según Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), el Art. 38 de identificación, establece “Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector..”; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación demostró que la hoja de vida útil de los bienes no se encuentra actualizada, motivo por el cual el cumplimiento es de mediano; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que guardalmacén o a su vez del funcionario que se encuentre encargado, el inventario se lo realiza mediante un formato denominado hojas de control por inventarios de constatación de bienes, en la que consta la codificación de los mismos; esto deja ver que la empresa cuenta con una base de datos pero que estos no se encuentran debidamente registrados y por consiguiente ciertos bienes no están codificados en la empresa.

Respecto a la identificación de bienes el Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 14 se expone que el guardalmacén será el responsable de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales; indicando que es quien debe de contar con una información histórica de cada bien, además es su deber de mantener actualizado la hoja de vida útil de cada bien dependiendo de su naturaleza; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación se verificó que tiene un mediano cumplimiento; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que el informe de inventario se ejecuta por medio de las hojas de control por inventarios de constatación de bienes; se los desarrolla mediante una correspondiente toma física de cada uno de los inventarios de activo fijo de la empresa la cual consiste en: la verificación de los bienes y constatación de los datos correcto de cada bien, lo que es identificado por la codificación de cada uno de los bienes, con la finalidad de tener los datos correctos de todos los bienes; esto implica que la revisión documental que refleje en la entidad no cuenta con una información histórica de todos los bienes; los motivos pueden ser los antes mencionados, siendo que los bienes no se encuentre bien registrados ni reportados.

El Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 37 de reclasificación indica que si un bien es registrado de forma errónea es decir no cumple con la codificación correspondiente según lo estipulado en el presente reglamento, se puede proceder a reclasificarlo al grupo de bien que corresponda, realizando los ajustes contables y los registros necesarios del bien; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación muestra que la empresa tiene en los registro contable de la reclasificación de bienes de mediano

cumplimiento; y el desarrollo del informe de transferencia de bienes, la empresa tiene un mediano cumplimiento; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que considera que se vela por el cuidado y buen uso que recibe cada bien; con el objetivo que todos los funcionarios tengan los bienes adecuados y pueden desarrollar sus diferentes funciones administrativas; esto implica que, al no actualizarse se podría estar incurriendo en falencias o errores como: el no poder sustentar la entrega de información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva a la unidad contable.

En atención a lo indicado sobre el custodio administrativo el Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 19 indica que, es "...el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales" y en el mismo artículo indica que "...realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo"; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación muestra que el registro de los bienes luego de la adquisición muestra que no se cumple, y que la constatación física del bien a la unidad que pertenece tiene un mediano cumplimiento; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que una vez realizado el ingreso de bienes, el bien pasa a bodega, custodiado por el guardalmacén, quien precautela el cuidado y buen estado de los mismos; hasta que sea asignado al funcionario que le corresponde de acuerdo a las necesidades requeridas; esto implica que, el registro del bien no se está llevando en su normalidad como lo indica en el reglamento, el cual es responsabilidad del custodio administrativo.

El uso de los bienes de larga duración está regulado por la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) en el 406-08, indica que solo el personal autorizado puede hacer uso del bien de la institución asumiendo la responsabilidad de uso y conservación del mismo, es decir, un empelado puede hacer uso de la impresora las veces que la necesite, pero se apela a la ética del mismo para que se haga eso de esta solo para trámites de la institución; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación muestra que esta función en la empresa tiene un mediano cumplimiento; adicional, en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, que las actividades en la empresa se realizan en base a la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; esto implica que en la entrevista existe una inconsistencia ya que en la información obtenida en la ficha se mostró que los funcionario cumplen parcialmente con la responsabilidad del cuidado, buen uso, custodia y conservación, para el desempeño de los bienes recordado que la custodia y el uso de bienes está regulado por el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y por las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) en 406-07 Custodia, además que se indica en el contrato laboral, el cuidado que se debe tener sobre los mismo.

Según el Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 9 indica que, es "...La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.", este manual interno tiene que estar siempre actualizado acorde al Reglamento en mención; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación muestra que tanto el manual de ingresos de bienes, hojas de control por inventarios de constatación de bienes, son de median cumplimiento; como lo estipula el mismo reglamento antes mencionado y en el Art. 22 indica que si hubiera un funcionario fallecido en dicha entidad, se realizará una constatación física de los bienes que perteneció al servidor, función que estará a cargo del Guardalmacén hasta que sean resignado a otro funcionario, pero en el acta de bienes constatados, correspondientes a funcionarios fallecidos en la empresa no se cumple como corresponde, en

la misma ficha se analiza el actas de bienes peligrosos, caducados o de manejo especial en ciertos bienes, en este punto se toma en consideración que Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 38 establece que “La identificación de los bienes e inventarios, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.”, esta acta en la empresa es de mediano cumplimiento; también se analiza el Art. 165 de duración el cual establece que, “Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.”; por lo tanto en la ficha de observación indica que el actas de bienes peligrosos, caducados o de manejo especial en la empresa el cumplimiento de mediano; referente a todas las actas indicadas en este apartado en la entrevista, al preguntar sobre el tema, si la empresa lleva mecanismo de control de bienes este indicó que actualmente no, no se lleva un mecanismo que sea de manera específica al control de los bienes; esto implica que, en los funcionarios no se encuentran capacitados a cumplir con la función requeridas como se lo establece el reglamento, como resultado no existe un mecanismo de control, que el sistema requiere para que se cumpla dicha función.

Referente al control de bienes en el Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 30 menciona, “El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.”, por lo tanto en la ficha de observación de control de bienes se consideró informe de movimiento de bienes: ingresos y egresos, informe de movimiento de bienes: ingresos y egresos, actas de revalorización de bienes, dichos informe en la empresa se dan de mediano cumplimiento; Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art.50 menciona que: “Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir”, trata sobre las pólizas de un bien la cual en la ficha de observación se estudia el cumplimiento con las de pólizas de seguros de los bienes incorporados al Plan Anual de Contrataciones, el cual nuestra que no se lo realiza; esto implica que, el control de los bienes no se lo lleva de forma adecuada lo que perjudica a la empresa y a la economía de la misma.

En atención a la constatación de los egresos o bajas de bienes según el Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público (2018), según el Art. 30 menciona, “Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas...”; sin embargo, el cotejo en la ficha de observación muestra que el actas de devolución de bienes, informes de bienes que deben ser: rematados, vendidos, transferidos y chatarrizados, actas o Informes de trasferencias gratuitas, informes técnicos sobre bienes con necesidad de chatarrización, todas estas actas son de mediano cumplimiento sin embargo el informes sobre bienes que deben ser excluidos de los registros no se lo realiza en la empresa; referente a todas las actas indicadas en este apartado en la entrevista, al preguntar sobre el tema, responde, para se exige a los jefes departamentales que entreguen el defectuoso en el caso de solicitar cambio, o justifique el uso de requerir un bien nuevo; luego los bienes egresados, son guardados en el almacén en donde no se lleva el debido control del proceso de destrucción, ya que debe de existir una justificación para dar de baja cada bien, entre ellos las causas pueden ser el deterioro, destrucción o mal funcionamiento, para este último se necesita un informe técnico; esto implica que en su mayoría los informes y bajas de bienes no se cumplen en su totalidad solo guardan un mediano cumplimiento, más aun los informes sobre bienes que deben ser excluidos de los registros que no se realiza en la empresa se debe de cumplir como lo indica la Ley .

## CONCLUSIONES

La administración de bienes en la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo (EMSABA EP) del G.A.D. Municipal del Cantón Babahoyo, se caracteriza por no seguir una actitud reguladora y normativa, al no considerar lo que estipula la ley, especialmente entre los bienes de los ex servidores públicos (renuncian, despiden o mueren), que son devueltos a proveeduría. Los bienes públicos están al servicio de la comunidad y que, a menudo, se proporcionan de forma gratuita mediante impuestos públicos.

En atención a los estudios que se analizaron para constatar el cumplimiento de las funciones de la empresa respecto a su administración se puede observar que la recepción de bienes tanto las actas de recepción, la ejecución del plan anual de contratación y el cumplimiento del desarrollo de informe de inspección de bienes, no se cumple en su totalidad; de igual forma los indicadores de registro de bienes muestran el desarrollo de informe de inspección de bienes el cual se cumple de manera parcial y respecto al informe de inspección de bienes estos no se desarrollan en la empresa. También se analiza el cumplimiento de la identificación de los bienes, el desarrollo de la hoja de vida útil de los bienes el cual no se realiza en su totalidad; se analiza las especificaciones aplicada para el almacenamiento de bienes y la hoja de vida útil de los bienes respecto al historial y movimiento de los bienes.

Referente a la distribución de los bienes se analiza si los documentos de registro contable de la reclasificación de bienes se cumplen, el cual tiene un mediano cumplimiento, sin embargo el informe de transferencia de bienes se ejecuta en su totalidad. En cuanto a la constatación física, no realiza la adecuada constatación física; considerando que es un proceso que se realiza por lo menos una vez al año, según la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, este podría ser el motivo no haya actas de verificación de bienes donde se consten el estado y su vida útil, para precautelar el cuidado de los mismo, el no realizarlo causa pérdidas económicas para la empresa. Respecto al uso de los bienes en la empresa el cumplimiento del trámite de documentación de asignación de bienes tiene un mediano cumplimiento. La entidad no cuenta con adecuado proceso de egresos y bajas de bienes, el debido trámite sirve para los registros administrativo y contable, esto puede ser motivo de que a ciertos bienes no se le dé de baja en el tiempo de la vida útil del mismo, lo que puede causar que la entidad cuente con bienes que ya deberían de estar excluido para su funcionamiento y buen servicio de la empresa.

Se encuentra en la empresa que, no se lleva el adecuado seguimiento, control, y el correcto requerimiento de inventarios, de acuerdo con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010), que en el artículo 95 indica que el componente de presupuesto comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas gubernamentales.

Se concluye finalmente que, diseñar y ejecutar un plan de actualización para el reglamento interno de uso, mantenimiento y control de bienes que rigen en la empresa, es urgente y necesario; además se recomienda implementar un sistemas Web completo que permitan el adecuado registro, distribución y egreso de bienes, y demás procesos de administración de los bienes y este debe respaldarse en las normativa y reglamento mencionado; es importante revisar los manuales de procedimientos y verificar que estén en relación a las normativas de control interno, es decir, que exista una actualización, de tal forma que cada empleado sepa cómo desarrollar sus tareas .

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcaldía de Babahoyo. (2020). *Alcaldía de Babahoyo*. <http://babahoyo.gob.ec/>  
<http://babahoyo.gob.ec/>
- Andrade, F., Alejo, O. J., & Armendáriz, C. R. (2018). Método inductivo y su refutación deductista. *Conrado*, 14(63), 117-122.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro oficial 306 (2010). <https://www.gob.ec/regulaciones/codigo-organico-planificacion-finanzas-publicas>
- Bateman, I. J., & Balmford, B. (2018). Capacidad estatal y bienes públicos: Cambio institucional, capital humano y crecimiento en la Alemania histórica. *Land Use Policy*, 79, 293-300. <https://doi.org/10.1016/j.landusepol.2018.08.022>
- Bradlow, B. H. (2018). *Embeddedness and Cohesion: Regimes of Urban Public Goods Distribution*. SocArXiv. <https://doi.org/10.31235/osf.io/h39jw>
- Campuzano, L. (2014). *Determinación de los factores que inciden para encontrar el punto de equilibrio financiero de emsaba-ep, del cantón Babahoyo, provincia de los Ríos*. <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/1152>
- Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento 87 (2014). [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial No. 595 19 (2018).
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Registro Oficial Suplemento 150 (2018). <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administraci%C3%B3n-y-Control-de-Bienes-del-Sector-P%C3%ABlico.pdf>
- Cordovés, G. C. (2019). El control interno y el control. *Revista Economía y Desarrollo (Impresa)*, 129(2), Article 2. <http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/view/679>
- D'Arcy, M., & Nistotskaya, M. (2017). State First, Then Democracy: Using Cadastral Records to Explain Governmental Performance in Public Goods Provision. *Governance*, 30(2), 193-209. <https://doi.org/10.1111/gove.12206>
- Dittmar, J. E., & Meisenzahl, R. R. (2020). Instituciones políticas y el estado: Vías para la provisión de bienes públicos locales. *The Review of Economic Studies*, 87(2), 959-996. <https://doi.org/10.1093/restud/rdz002>
- Feler, L., & Senses, M. Z. (2017). Choques comerciales y provisión de bienes públicos locales. *American Economic Journal: Economic Policy*, 9(4), 101-143. <https://doi.org/10.1257/pol.20150578>
- Fol, M. M. (2019). *Auditoría y gestión de los fondos públicos*. 14.
- Constitución de la República del Ecuador, 449 (2015). <https://www.cosede.gob.ec/wp-content/uploads/2019/08/CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL-ECUADOR.pdf>
- Grigoriadis, T. (2017). Religion, administration & public goods: Experimental evidence from Russia. *Economic Modelling*, 66, 42-60. <https://doi.org/10.1016/j.econmod.2017.05.014>

- Hazelkorn, E., & Gibson, A. (2019). Public goods and public policy: What is public good, and who and what decides? *Higher Education*, 78(2), 257-271. <https://doi.org/10.1007/s10734-018-0341-3>
- Jixin, H., & Zhenzhen, C. (2020). *Investigación sobre la connotación, el efecto de generación y las contramedidas de la gestión del suministro de la cadena de valor de los bienes públicos*. [https://en.cnki.com.cn/Article\\_en/CJFDTotál-SHXY201702005.htm](https://en.cnki.com.cn/Article_en/CJFDTotál-SHXY201702005.htm)
- Montoya, Á. (2019). *Gestión administrativa del servicio de agua potable Municipal de la Parroquia Caracol EMSABA EP*. <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/5556>
- Orozco, K. (2018). *El principio de reserva legal en la empresa pública de Emsaba EP*. <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/8475>
- Paucar, S. (2019). *Efecto de las descargas de aguas residuales de la empresa EMSABA EP sobre la calidad del agua del río Babahoyo año 2018*. <http://repositorio.uteq.edu.ec/handle/43000/6025>
- Pinela, L. K. (2017). *Plan de Desarrollo y Compromiso Social de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento y Ambiental de Babahoyo (EMSABA EP)*. <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/2499>
- Red Social de Emsaba. (2021). *Emsaba EP | Facebook*. <https://www.facebook.com/emsabaep/>
- Sistema Oficial de Contratación Pública. (2020). *EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHOYO (EMSABA EP)*. [https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=ibqySO\\_TfUK7h2jXwydvbPI8NQzUzDK-168WFD70FdI](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=ibqySO_TfUK7h2jXwydvbPI8NQzUzDK-168WFD70FdI),
- Tacle, R. (2018). *Formación profesional de las Secretarías Ejecutivas Bilingüe y su aporte a la gestión administrativa de las empresas públicas EMSABA y CNEL, del cantón Babahoyo*. <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/5152>
- Veas, R. (2018). *Factores que afectan la producción y la rentabilidad de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo, EMSABA – EP*. <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/4786>

**ANEXOS (requeridos para revisión por parte de los expertos designados por Posgrado)**

Anexo 1.Operacionalización de las variables de estudio

VARIABLE	CONCEPTOS	CATEGORÍAS	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	PREGUNTA	UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>Administración de Bienes Públicos</b>	La administración de bienes públicos comprende: planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2014)	<b>Recepción</b>	Numero de actas de delegación para recepción de la adquisición de bienes públicos	Acta de delegación de funciones	1) ¿Cuál es la percepción que tiene usted sobre la Administración de Bienes? 2) ¿En qué consiste el procedimiento que se lleva en la empresa para el ingreso de bienes?	Responsable de bienes	
			Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compras del departamento	Plan Anual de Contratación		Director Administrativo	
			Cantidad de informes de inspección de bienes verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces, considerando especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición	Informe de inspección de bienes		Responsable de compras publicas	
		<b>Registro</b>	Cantidad de actas de recepción de bienes	Actas de recepción de bienes		3) ¿Cómo considera usted el proceso de registro de los bienes ingresados?	Guardalmacén
			Cantidad de Informe de inventario y codificación de bienes	Informe de inventarios y codificación de bienes		4) ¿Considera usted que el registro de los bienes se encuentra actualizado; cual es la manera o sistema que aplican para mantenerlo actualizado?	Director Administrativo
			Número de ajustes contables y registros necesarios, con	Documento de registro contable			Administrativo-financiero

		respaldos en la documentación pertinente, sobre reclasificación de bienes.	de la reclasificación de bienes	
	<b>Identificación</b>	Número de registros de vida útil de los bienes	Hoja de vida útil de los bienes	Guardalmacén
	<b>Almacenamiento</b>	Cantidad de actas de ingreso a bodega	Acta de ingreso a bodega	Guardalmacén
	<b>Distribución</b>			5) ¿Cuáles son los elementos que se le lleva a cabo para el desarrollo del plan anual de contratación de bienes? 6) ¿De qué manera se formaliza la entrega de actividades sobre la administración de estos bienes dentro de la empresa? 7) ¿De qué manera se realiza el inventario y codificación de bienes?
		Cantidad de donaciones de bienes a otras instituciones	Informe de transferencia de bienes	
	<b>Custodia</b>	Cantidad de actas de entrega y custodia de bienes		8) ¿Cómo se ejecuta el informe o inventario de bienes? 9) ¿Qué opinión me puede dar sobre el actual manejo de los bienes y los movimientos que estos tienen dentro de la institución? 10) ¿Cuál es el proceso que el guardalmacén realiza con los bienes de la empresa?
		Grado de eficiencia en las constataciones físicas de los bienes	Acta de entrega y custodia de bienes Acta de registro y constatación de bienes	

		<b>Uso</b>	Cantidad de actas de compromiso para el cuidado, uso, y conservación del bien	Acta de compromiso			
		<b>Control</b>	Grado en que los manuales de bienes permiten un control sobre los bienes.	Manuales de los bienes	11) ¿De qué manera se procede a la distribución de bienes? 12) ¿Qué mecanismo se utiliza para la custodia de los bienes en la empresa?	Administrativo o quien haga su vez	
			Número de hojas de control por inventarios.	Hojas de control de inventarios de constatación de bienes			
			Número de actas en la que se detallarán los bienes constatados, de funcionarios fallecidos.	Actas de bienes constatados, correspondientes a funcionarios fallecidos			Administrativo o quien haga su vez
			Número de informe del estado, mantenimiento y manejo de los bienes	Actas de bienes peligrosos, caducados o de manejo especial			
			Número de inventarios permanentes o perpetuos que utilizan como método de control el precio promedio ponderado.	Inventario permanente perpetuo de bienes			Financiero

		Número de documentos remitidos mensualmente al departamento contable sobre la información relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación	Informe de movimiento de bienes: ingresos y egresos		
		Número de comunicaciones de no recepción de bienes por novedades encontradas	Informes de bienes no recibidos		
		Número de actas de revalorización de bienes, donde se especifique su estado y su vida útil.	Actas de revalorización de bienes		
		Número de pólizas de seguros incorporadas al Plan Anual de Contrataciones	Pólizas de seguros de bienes		
	<b>Egreso o Baja</b>	Número de actas de entrega recepción de egreso o devolución de bienes	Actas de devolución de bienes.	13) ¿En base a que normativa se maneja el uso y dada de baja de bienes en cuestión de logística? 14) ¿Considera usted que se realiza un mecanismo de control de bienes? 15) ¿Qué medidas se desarrollan para la conservación y mantenimiento de los bienes?	Usuario de bienes
		Número de actas y constatación física de los bienes y efectos personales asignados a funcionarios fallecidos	Actas de constatación física de bienes y efectos personales de personal fallecido		
		Número de documentos que especifiquen remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización	Informes de bienes que deben ser: rematados, vendidos, transferidos y chatarrizados		

		Número de documentos de transferencia gratuita de bien	Actas o Informes de trasferencias gratuitas	
		Número de informes técnicos que especifiquen la necesidad de chatarrización de bienes.	Informes técnicos sobre bienes con necesidad de chatarrización	
		Número de informes sobre bienes que deben ser considerado para destrucción	Informes sobre bienes que deben ser destruidos	
		Número de informes de exclusión de bienes de los registros, como consecuencia de: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor.	Informes sobre bienes que deben ser excluidos de los registros.	

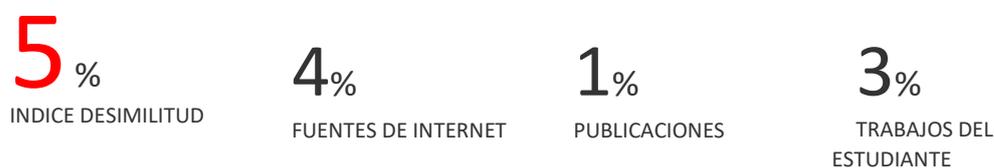
**Anexo 2. Guion de entrevista**

- 1) ¿Cuál es la percepción que tiene usted sobre la Administración de Bienes?
- 2) ¿En qué consiste el procedimiento que se lleva en la empresa para el ingreso de bienes?
- 3) ¿Cómo considera usted el proceso de registro de los bienes ingresados?
- 4) ¿Considera usted que el registro de los bienes se encuentra actualizado; cual es la manera o sistema que aplican para mantenerlo actualizado?
- 5) ¿Cuáles son los elementos que se le lleva a cabo para el desarrollo del plan anual de contratación de bienes?
- 6) ¿De qué manera se formaliza le entrega de actividades sobre la administración de estos bienes dentro de la empresa?
- 8) ¿Cómo se ejecuta el informe o inventario de bienes?
- 9) ¿Qué opinión me puede dar sobre el actual manejo de los bienes y los movimientos que estos tienen dentro de la institución?
- 10) ¿Cuál es el proceso que el guardalmacén realiza con los bienes de la empresa?
- 11) ¿De qué manera se procede a la distribución de bienes?
- 12) ¿Qué mecanismo se utiliza para la custodia de los bienes en la empresa?
- 13) ¿En base a que normativa se maneja el uso y dada de baja de bienes en cuestión de logística?
- 14) ¿Considera usted que se realiza un mecanismo de control de bienes?
- 15) ¿Qué medidas se desarrollan para la conservación y mantenimiento de los bienes?

### Anexo 3. Resultado de Sistema Turnitin

#### ARTÍCULO CIENTÍFICO-DELIA ROBY

##### INFORME DE ORIGINALIDAD



##### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>www.azuay.gob.ec</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>2</b>	<b>Submitted to Universidad Técnica de Machala</b> Trabajo del estudiante	<b>1</b> %
<b>3</b>	<b>www.scribd.com</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>4</b>	<b>vlex.ec</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>5</b>	<b>Submitted to Universidad de Nebrija</b> Trabajo del estudiante	<b>&lt;1</b> %
<b>6</b>	<b>dspace.utb.edu.ec</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>7</b>	<b>www.coursehero.com</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>8</b>	<b>repositorio.espe.edu.ec</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>9</b>	<b>es.scribd.com</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %

<b>10</b>	<b>Submitted to espam</b> Trabajo del estudiante	<1%
<b>11</b>	<b>Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Ecuador - PUCE</b> Trabajo del estudiante	<1%
<b>12</b>	<b>Submitted to Universidad Privada Boliviana</b> Trabajo del estudiante	<1%

---

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias

< 25 words

Excluir bibliografía

Activo