



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
INSTITUTO DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:**

**MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MENCIÓN DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**GESTIÓN PÚBLICA Y SU INFLUENCIA EN EL CONTROL DE BIENES  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.**

**TUTOR**

**VASQUEZ ALVARADO EFRAIN ENRIQUE**

**AUTOR**

**BARRAGÁN JIMÉNEZ DARWIN JONATHAN**

**MILAGRO, FEBRERO 2022**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
INSTITUTO DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**Milagro, 22 de noviembre del 2021**

**CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En calidad de Tutor de Proyecto de Investigación, nombrado por el Comité Académico del Programa de Maestría en Administración Pública de la Universidad Estatal de Milagro.

**CERTIFICO**

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el tema **GESTIÓN PÚBLICA Y SU INFLUENCIA EN EL CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**, elaborado por **DARWIN JONATHAN BARRAGÁN JIMÉNEZ**, el mismo que reúne las condiciones y requisitos previos para ser defendido ante el tribunal examinador, para optar por el título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACION PUBLICA MENCION DESARROLLO INSTITUCIONAL**.



firmado electrónicamente por:  
**EFRAIN ENRIQUE  
VASQUEZ ALVARADO**

---

**ING. VASQUEZ ALVARADO EFRAIN ENRIQUE**

**CI: 0920025541**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Comité Académico del Programa de Maestría en Administración Pública de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título de una institución nacional o extranjera.

Milagro, 2 de febrero del 2022



---

ING. DARWIN JONATHAN BARRAGÁN JIMÉNEZ  
C.I: 1206698217

## **DEDICATORIA**

La presente investigación se la dedico en primera instancia a Dios, a mi mamá y a mi difunto padre que desde el cielo sé que está muy orgulloso de los logros personales y académicos que con tanto esfuerzo lo he alcanzado. Lo dedico a mi compañera de vida y futura esposa quien me ha ayudado a superarme moral económicamente.

A toda mi familia, quienes me siguen motivando a que mis aspiraciones se cumplan, y por último y no menos importantes, a todos los docentes, compañeros maestrantes y amigos que han formado parte de este gran paso en mi vida profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a nuestro señor Jesucristo, puesto que sin él nada en este mundo existiera, asimismo agradezco a mi mamá quien ha sido el pilar principal en todo este arduo camino académico, a mi papá que desde el cielo guía mis pasos, a mi pareja y compañera de vida quien me ha motivado para cumplir con lo que me propongo.

Además, quiero agradecer a mi tutor de tesis, al Ing. Efraín Vásquez Alvarado, puesto que me ha orientado académicamente y personalmente a efectuar un trabajo de investigación adecuado a las demandas de la sociedad.

Por último, agradecer a todos los docentes de la Maestría y a todos quienes me han ayudado a lograr este gran objetivo, que es titularme como Magister en Administración Pública.



## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

PhD. Fabricio Guevara Viejo  
**RECTOR**  
**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Presente,

Yo, Darwin Barragán Jiménez, en calidad de autor del Trabajo Final de Máster titulado "**Administración Pública**", autorizo a la Universidad Estatal de Milagro a depositar el presente trabajo en el repositorio institucional, garantizando el libre acceso, permitiendo solamente la consulta y/o descarga del mismo.

Este trabajo fue presentado como requisito previo a la obtención del Título de Magister en Administración Pública, de la Dirección de Investigación y Posgrado de la UNEMI.

Milagro, 02 de febrero del 2022

Cordialmente;

---

**Ing. Darwin Barragán Jiménez**

**C.I.: 1206698217**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO 1 .....	3
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1. Problematización .....	3
1.2. Formulación del problema .....	5
1.3. Sistematización del problema .....	5
1.4. Objetivos .....	6
1.5. Justificación .....	6
CAPÍTULO 2 .....	8
2. MARCO TEÓRICO.....	8
2.1. Antecedentes Referenciales .....	8
2.2. Fundamentación Teórica .....	9
Administración de Recursos Humanos .....	14
Manual de Procedimientos .....	15
2.3. Fundamentación Legal .....	21
2.4. Marco Conceptual .....	22
2.5. Hipótesis .....	22
2.6. Variables y Operacionalización .....	23
CAPÍTULO 3 .....	24
3. METODOLOGÍA .....	24
3.1. Tipo y Diseño de la investigación .....	24
3.2. Métodos .....	24
3.3. Población y Muestra .....	26
CAPÍTULO IV .....	28
4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	28
ENTREVISTA A LA ESPECIALISTA DE BIENES (JEFA).....	39

4.1. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	44
HIPÓTESIS .....	44
Hipótesis general.....	44
Hipótesis específica 1.....	44
Hipótesis específica 2.....	44
Hipótesis específica 3.....	44
4.2. VALIDACIÓN DE HIPÓTESIS.....	45
Resumen de procesamiento de datos.....	45
Tabla Cruzada.....	45
Hipótesis específica 2.....	48
Prueba de Chi-Cuadrado .....	49
Hipótesis específica 3.....	50
Resumen de procesamiento de datos .....	50
Tabla cruzada.....	50
Prueba de Chi-Cuadrado .....	51
4.3. RESULTADOS .....	52
4.4. DISCUSIÓN .....	57
4.5. PROPUESTA DEL INVESTIGADOR.....	58
4.5.1. Introducción.....	58
4.5.2. Objetivo del Manual .....	58
4.5.3. Contenido .....	58
5. CONCLUSIONES .....	68
6. RECOMENDACIONES.....	69
7. BIBLIOGRAFÍAS.....	70
ANEXOS .....	74



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Respuesta 1.....	28
Tabla 2	Respuesta 2.....	30
Tabla 3	Respuesta 3.....	31
Tabla 4	Respuesta 4.....	32
Tabla 5	Respuesta 5.....	33
Tabla 6	Respuesta 6.....	34
Tabla 7	Respuesta 7.....	35
Tabla 8	Respuesta 8.....	36
Tabla 9	Respuesta 9.....	37
Tabla 10	Respuesta 10.....	38
Tabla 11	Responsabilidades del Personal.....	40
Tabla 12	Verificación de hipótesis .....	44
Tabla 13	Procesamiento de datos .....	45
Tabla 14	Tabla cruzada .....	45
Tabla 15	Chi-Cuadrado .....	46
Tabla 16	Procesamiento de datos .....	47
Tabla 17	Tabla cruzada .....	47
Tabla 18	Chi-Cuadrado .....	48
Tabla 19	Procesamiento de datos .....	48
Tabla 20	Tabla cruzada .....	49
Tabla 21	Chi-Cuadrado .....	49
Tabla 22	Procesamiento de datos .....	50
Tabla 23	Tabla cruzada .....	50
Tabla 24	Chi-Cuadrado .....	51
Tabla 25	Responsabilidades .....	53

Tabla 26	Aportes Teóricos .....	57
Tabla 27	Propuesta del Manual de Procedimiento .....	59

## RESUMEN

La presente investigación analiza la influencia que tiene la gestión pública en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo. Su objetivo se basa en establecer un manual de procedimiento que permita mejorar los procesos en el control de bienes de la institución, para lo cual se presentó como propuesta un manual de procedimiento de constatación física de bienes a través del marco legal ecuatoriano.

Se realizó una encuesta al personal administrativo y académico de la institución, y una entrevista a la Especialista de la Unidad de Bienes, con el fin de conocer los posibles inconvenientes que se suscitan en el control de los bienes. En base a ello, se pudo evidenciar que el Departamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo no se basa en un Manual de procedimiento, ocasionando que la gestión pública de sus actividades se vea afectada.

La elaboración del manual tiene como propósito contar con una guía ordenada, rápida y específica de los procedimientos que garanticen la óptima operación y ejecución de las diferentes actividades referidas en el Proceso de Constatación Física de Bienes, a fin de contribuir a un control de bienes más adecuado, eficiente y, direccionado a mejorar la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### **Palabras claves**

Gestión Pública, Control de Bienes, Institución, Manual de procedimiento y Constatación Física.

## **ABSTRACT**

This research analyzes the influence that public management has on the control of assets at the Technical University of Babahoyo. Its objective is based on establishing a procedure manual that allows improving the processes in the control of assets of the institution, for which a proposal was presented as a procedure manual for the physical verification of assets through the Ecuadorian legal framework.

A survey was carried out with the administrative and academic staff of the institution, and an interview with the Specialist of the Property Unit, in order to know the possible inconveniences that arise in the control of its property. Based on this, it was shown that the Property Control Department of the Technical University of Babahoyo is not based on a Procedure Manual, causing the public management of its activities to be affected.

The purpose of preparing the manual is to have an orderly, fast and specific guide to the procedures that guarantee the optimal operation and execution of the different activities referred to in the Physical Assets Verification Process, in order to contribute to a more efficient control of assets. adequate, efficient and, aimed at improving the public management of the Technical University of Babahoyo.

### **Keywords**

Public Management, Control of Assets, Institution, Procedure Manual and Physical Verification.

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica de Babahoyo (UTB) es una Institución de Educación Superior ubicada en la Provincia de Los Ríos, cuya sede se encuentra en la ciudad de Babahoyo y su extensión ubicada en el cantón Quevedo. Esta institución fue creada el 5 de octubre de 1971, mediante decreto presidencial del entonces presidente de la República del Ecuador José María Velasco Ibarra, con las Facultades de Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Ciencias de la Educación.

La UTB realiza actividades; administrativas, financieras, académicas, de investigación y de vinculación con la sociedad, dichas actividades son consideradas las más importantes para la acreditación institucional. Sin embargo, la administración y el control de bienes de la institución, presentan inconvenientes en su operacionalización, donde los involucrados son: el personal que labora en el Departamento de Control de Bienes de la Institución, y los funcionarios que poseen bienes a su custodia. Por tal motivo, la presente investigación se la planteó específicamente para, conocer si el control de bienes influye en la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo, para ello, el estudio se complementó en cinco capítulos, los mismos que son detallados a continuación:

El capítulo I, contiene el planteamiento del problema; donde se estableció la formulación, denominada: ¿De qué manera la gestión pública contribuye al Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?, asimismo, se ha trabajado con una sistematización que hace referencia a las teorías de la administración pública y a la base legal utilizada para el manejo y el control de bienes del sector público, reglamento elaborado y difundido por el Ministerio de Finanzas, además, se mencionan los objetivos y la respectiva justificación.

En el II capítulo, se presentan los antecedentes referenciales que permitieron hacer un análisis exploratorio sobre la temática, y definir con

mayor seguridad las variables de estudio, posterior a ello, se plantearon los aspectos teóricos como el de Miguel Galindo Camacho, siendo la base de la investigación.

Por su parte, en el capítulo III se detalla la metodología utilizada que fue de tipo cuantitativa, donde se aplicaron técnicas como la encuesta y la entrevista, y se manejaron métodos como el deductivo, inductivo, histórico, entre otros.

Por último, en el Capítulo IV, se propone un manual de procedimiento que permita mejorar el control de bienes en la Universidad Técnica de Babahoyo, por ello, se elaboró una matriz en la cual se detallan los procesos de una Toma física de bienes, apegados en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

## **CAPÍTULO 1**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. Problematización**

El rol de los Estados en América Latina ha sido materia de fuertes controversias desde la formación del estado moderno. El estado, el mercado y la sociedad civil históricamente han sido los actores principales para establecer alternativas responsables y beneficiosas que han permitido alcanzar la utopía que toda sociedad busca, es por ello que los máximos mandatarios en los países de Latinoamérica y en ocasiones del mundo entero, gestionan convenios entre entidades públicas y privadas dentro y fuera del país, con el propósito de elevar la productividad y eficiencia en los proyectos sociales.

En Ecuador la gestión pública se la estudia mediante elementos claves como el auge de la función ejecutiva y los gabinetes sectoriales, en donde se facilita el ejercicio de regularización, supervisión y control de las funciones y actividades de todas las entidades, organizaciones, instituciones y empresas del estado ecuatoriano, por tal motivo los organismos reguladores mediante su marco legal pretenden garantizar la transparencia y efectividad de todo los procesos que se planifican o se ejecutan en el país.

En la Provincia de los Ríos la gestión pública es monopolizada por la Gobernación de Los Ríos, la Prefectura, las Alcaldías, Concejalías, Juntas Parroquiales, y otras entidades que gozan de autonomía, así mismo, entes reguladores de la administración pública como la Contraloría general del Estado en sus diferentes circuitos.

En la Universidad Técnica de Babahoyo la gestión pública es manejada según los goces de autonomía, es decir la UTB es una Institución de

Educación Superior que cuenta con la disponibilidad de generar ingresos, contratar personal según las necesidades y adquirir bienes según los requerimientos y demandas netamente administrativas o académicas.

El Departamento de Control de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo es una sección administrativa de suma importancia en el sistema operativo de la institución, su función es administrar los bienes y existencias que posee y requiere la comunidad universitaria. El control de bienes es direccionado por el Especialista o administrador encargado, seguido por los analistas, asistentes administrativos y el personal operativo.

Entre las funciones principales de cada servidor público de la unidad de bienes está; gestionar mediante la plataforma virtual del Ministerio de Finanzas (Ebye), todas las actividades que conlleven a cumplir con los objetivos del departamento, así mismo dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Control de Bienes del sector público de la Contraloría General del Estado y otras normas o leyes que amparen el buen manejo de dichos recursos.

Uno de los inconvenientes que presenta el departamento, es que el control de bienes se lo realiza de una manera inadecuada, es decir no poseen una planificación estratégica eficiente para cumplir a tiempo con las actividades requeridas, ocasionando a su vez malestar e inconformidad a los todo el personal que labora en la unidad de bienes, y a su vez, a los custodios administrativos y administradores de las diferentes unidades administrativas y académicas de la institución.

El departamento de bienes desde hace algunos años ha priorizado los procesos de compra o adquisición de bienes, y no le ha prestado la debida atención al control de sus bienes, debido a que no se han podido efectuar procesos tales como; baja para los bienes en mal estado, al igual que gestionar el respectivo mantenimiento de los bienes en estado regular, teniendo como debilidad la falta de un manual de procedimiento que permita



optimizar de mejor manera las actividades, funciones y los procesos que se gestionan por parte de todo el personal que labora en el departamento, por tal motivo la administración de los recursos que mantiene la unidad de bienes no satisface al cien por ciento las expectativas institucionales. Otro problema que afecta al departamento de bienes, se debe a que la máxima autoridad no aprueba los procesos antes mencionados.

Para una probable mejoría, es necesario estructurar un manual de procedimiento, que permita agilizar los procesos de constatación física y demás actividades que involucren el control de bienes de la institución.

### **1.1.1. Delimitación del problema**

**Temporal:** Los resultados de la presente investigación podrán utilizarse en un lapso máximo de 5 años, posteriormente se recomienda actualizar la información para una mejor adaptación a los recursos actuales, de tal forma que se ajusten a los cambios que se vayan presentando en las próximas administraciones de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**Espacial-Geográfica:** Ecuador, Zona 8 de Planificación Administrativa, Región Costa, Provincia de Los Ríos, Cantón Babahoyo, Universidad Técnica de Babahoyo.

### **1.2. Formulación del problema**

¿De qué manera la gestión pública contribuye al Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?

### **1.3. Sistematización del problema**

- ¿De qué manera la planificación estratégica incide en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?
- ¿Cómo la administración de recursos influye en el control de bienes

de la Universidad Técnica de Babahoyo?

- ¿De qué manera un manual de procedimiento contribuye al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo General**

Analizar de qué manera la gestión pública influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, a través del marco legal ecuatoriano para beneficio institucional.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Determinar de qué manera la planificación estratégica incide en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.
- Identificar cómo la administración de recursos influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.
- Establecer un manual de procedimiento que contribuya al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo

## **1.5. Justificación**

La gestión pública es una especialidad de suma importancia que se focaliza en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo productivo del país. Dentro de la gestión pública el control de bienes de las Instituciones de Educación Superior y de las distintas entidades del sector público es indispensable, al no existir un inventario adecuado los objetivos departamentales e institucionales tienden a no cumplirse, por dichas razones es necesario conocer a profundidad las causas y consecuencias que conlleva el inadecuado manejo de los bienes, para así poder determinar una propuesta viable y satisfactoria.

El presente proyecto de investigación se lo justifica mediante la línea de investigación de la Maestría, denominada Gestión social y pública, así mismo es necesario identificar y evidenciar la razón principal de los inconvenientes que se sitúan en el Departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, por otro lado es fundamental el desarrollo de este estudio, porque estimula a que otras personas y en especial a que los servidores públicos acojan como ejemplo las debilidades de otras empresas, instituciones o entidades públicas y eviten situaciones desfavorables en su trabajo.

## CAPÍTULO 2

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Referenciales

En el Estado Chileno la gestión pública es una herramienta que denota investigación, Lahera, (2016) un analista del sector público en su aporte al desarrollo científico argumenta que “es imprescindible la administración pública en el desarrollo nacional de los países”, por tal motivo su investigación denominada “Gestión Pública para el Desarrollo Nacional” mantiene una estrecha relación en los objetivos del presente proyecto, debido a que la gestión pública está ligada a las políticas públicas basadas en el hecho evidente de las necesidades sociales y a los objetivos institucionales, un ejemplo claro es El Plan Toda una Vida del gobierno Ecuatoriano.

Los modelos innovadores de administración y gestión pública hacia nuevos paradigmas es un artículo del autor (Pont Vidal, 2016), que contribuye al desarrollo de nuevos segmentos que se considerarán en la ejecución del proyecto, su contribución se centra en que la innovación en la gestión pública se la considera como una necesidad, por lo que adquiere un interés al tratarse también de un criterio de competitividad. El investigador prioriza el concepto de innovación en el sector público, debido a la influencia en los enfoques de las diferentes teorías e interpretaciones que conlleva las ciencias administrativas.

Otro aporte fundamental a la gestión pública es la investigación exhaustiva de Valenzuela Mendoza, (2016) en su tema “Nuevas tendencias en la Gestión Pública”, el autor manifiesta que “La gestión pública se encuentra sometida desde hace décadas a presiones intensas orientadas a mejorar su rendimiento”(…), en términos generales su contribución está enmarcada en atender de mejor manera las necesidades de la ciudadanía y de crear valor público en entornos cada vez más digitales, teniendo en cuenta la innovación

pública, la gobernanza y el gobierno abierto, es decir la participación social de todas y todos.

“Los Bienes y Servicios Públicos en Colombia” es una herramienta científica que transmite un valor agregado al Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo, debido a que, el autor (Ramirez , 2015) se enfoca en la administración de los recursos públicos como un elemento clave para una adecuada permanencia de inventarios en los bienes públicos, considera además que, la adquisición de los bienes se debe realizar bajo un estricto programa de planificación institucional, con cobertura externa, es decir con la previa aprobación de empresas privadas que auditen dichos procesos.

El investigador Raposo, (2017) revaloriza su trabajo en la importancia del territorio en la determinación y la gestión para el crecimiento institucional o empresarial de la línea pública, situando el acento en la determinación, manejo y control de los bienes públicos para garantizar la eficiencia administrativa del Estado y sus distintos organismos seccionales. El artículo, además, contribuye al conocimiento de los roles que juegan cada uno de los servidores públicos que se encadenan para un proceso administrativo en lo que concierne el control de bienes de una entidad pública.

## **2.2. Fundamentación Teórica**

### **2.2.1. Gestión Pública**

La gestión pública es un instrumento técnico que nos hace referencia a la implementación de políticas de gobierno, para la aplicación de los recursos públicos con el objetivo de promover el bienestar poblacional, así mismo se la suele denominar como una carrera universitaria que forma profesionales en las teorías, herramientas y prácticas que atañen a las políticas públicas de un estado nacional, en otros términos y a manera de análisis la gestión pública es el conjunto de herramientas y elementos que sostienen la dinámica del sector público, con el propósito de generar políticas públicas que satisfagan

las necesidades de los sistemas más vulnerables.

La gestión y administración pública según Vignolo, (2018) no son conceptos equivalentes, y aunque en ocasiones se lo suelen usar como sinónimos, la diferencia radica en que el primer término alude al conocimiento y la conceptualización, mientras que el otro se lo aplica al aspecto práctico y al entorno real. Pero como objetivos tienen algo en común, el uso adecuado o manejo de los recursos del Estado, es decir los dos criterios son utilizados en la función pública.

Por otro lado, Zepeda, (2019) afirma que “la gestión pública son dos palabras que guarda estrecha relación con el estado”, eso se debe a la globalización y los cambios en el mercado, donde el estado trabaja de la mano con el sector privado en vías de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos. En definitiva, la gestión pública es una especialidad que consiste en la correcta administración de los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos e impulsar el desarrollo del país (Grandinetti, 2019).

Además, es aquella que está conformada por los entes institucionales y los procesos a través de los cuales el gobierno planifica e implementa políticas, distribuye bienes y servicios y regula con el objetivo de dar curso a sus funciones, asimismo, es considerada como una labor importante y decisiva porque de ella dependerá el buen entendimiento que haya entre la empresa privada y el estado (Rojas & Silván, 2020).

### **La nueva Gestión Pública**

En los países desarrollados la necesidad de repensar radical y profundamente el esquema del Gobierno y Estado, hace que se proponga la desburocratización y se efectúe la revisión del funcionamiento de todo lo público y lo subvencionado, por tal motivo desde las décadas de los noventa la nueva gestión pública es un método que permiten eliminar las normas que entorpecen la vida económica y social del sistema operativo de las grandes

ciudades y de los más vulnerables. Entre los modelos que representaron la adecuada idiosincrasia, se detallarán los siguientes:

- Modelo de eficiencia: su objetivo es el contrato de prestaciones estatales.
- Modelo de Descentralización del Estado: su prioridad es la descentralización de las responsabilidades administrativas del Estado.
- Modelo de la búsqueda de excelencia: su idea es propiciar una cultura de liderazgo para los procesos productivos de la nación.
- Modelo de orientación al servicio público: se centra en la satisfacción de la sociedad mediante estructuras y mecanismos sólidos.

La teoría de Ospina, (2012) manifiesta que “la gestión pública es indispensable para la construcción de sociedades más justas y felices”(…), en gran medida el rol del estado es la fuente de eternos debates entre quienes prefieren una participación mínima y quienes son intervencionistas, tanto en asuntos económicos como en asuntos cotidianos, con énfasis en una planificación responsable, justa y democrática, ejemplificándola en la implementación de políticas públicas.

Por otra parte, Arcentales & Gamboa, (2019), consideran que el éxito del término nueva gestión pública se debe tal vez a que daba a entender que las reformas tenían un carácter y alcance estrictamente administrativo, que sin perder su dominante denotación gerencial o administrativa, incorpora componentes institucionales y políticos de la acción de gobierno, algo que no sólo es correcto sino que representa el aporte conceptual y práctico latinoamericano a las reformas actuales de la Administración Pública.

### **Planeación estratégica**

La planeación estratégica es una herramienta de gestión que permite establecer lo que se pretende hacer y cómo se lo debe de ejecutar, es decir el camino a seguir para alcanzar las metas previstas, tomando en

consideración los cambios y demandas que impone el entorno social. En dicho sentido se puede argumentar que la planeación estratégica es un instrumento fundamental para la toma de decisiones al interior de cualquier organización, estableciendo objetivos medibles y sustentables.

Entre los beneficios de la planificación estratégica se detallan los más importantes según (Rafael & Sierra, 2016):

- A toda la organización le da un sentido de dirección.
- Incrementa la rentabilidad y la cuota de mercado del negocio o empresa.
- Aumenta la satisfacción laboral.
- Permite tomar mejores decisiones.
- Incrementa la eficiencia operacional.

Entre los modelos tradicionales de la planeación estratégica se encuentran: el cuadro de mando integral cuyo objetivo es evaluar el financiamiento de una organización o empresa desde la perspectiva financiera, del cliente, procesos y el aprendizaje de crecimiento. El segundo es el análisis FODA en donde se reflejan las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que posee la organización, ayudando a plantear una estrategia futura. Como tercer punto el Análisis PEST, en este organizador se detallan los mecanismos políticos, económicos, socio-culturales y tecnológicos utilizados en la parte externa del FODA. Y por último el análisis de las cinco fuerzas de Porter consideradas a continuación:

- Poder de negociación de los compradores o clientes
- Poder de negociación de los proveedores o vendedores.
- Amenaza de nuevos competidores.
- Amenaza de productos sustitutos.
- Rivalidad entre competidores.



Además, el proceso de planeación estratégica involucra tanto la planeación en sí misma, como la ejecución de la estrategia. Para explicar de mejor manera ese proceso, se tomará en consideración las ideas presentadas en la investigación de (Martínez & Medina, 2019), donde se detallan las etapas del proceso de planeación estratégica, tales como:

1. Crear la estrategia
2. Planear la estrategia
3. Alinear la organización con la estrategia
4. Planear la operación de la organización
5. Controlar y aprender de la operación
6. Probar y adaptar la estrategia

### **Administración de recursos**

La administración de recursos según Trujillo, (2018) “es el conjunto de variables que se gestionan para optimizar la diversidad de aspectos que configuran la estructura de una entidad” (pág. 14). Los recursos de una organización o empresa sea esta pública o privada son de distinta naturaleza, por ejemplo, los que pertenecen a recurso humano son vitales para el buen funcionamiento del capital humano, teniendo como propósito diseñar un procedimiento válido para establecer las personas adecuadas a cada función en las que se les asigna.

Toda organización o empresa, independientemente que sea privada o pública, tiene como propósito gestionar adecuadamente un conjunto de medios o recursos con el fin de alcanzar objetivos, es decir la administración de recursos se enfoca en satisfacer necesidades, en donde se sitúan las finanzas, la tecnología y los empleados de cada entidad, y aunque los recursos en ocasiones sean limitados deben ser gestionados en base a criterios efectivos (Palomino, 2017).

## **Administración de Recursos Humanos**

La administración de recursos humanos en la actualidad constituye una de las ramas más importantes de las modernas ciencias administrativas, así lo considera Armijos, ( 2019) en su contribución a la academia. Asimismo, manifiesta que es un proceso técnico y administrativo que incide en el éxito o en el fracaso de una organización, sea pública o privada, ya que de su aplicación efectiva y eficiente dependerá la calidad de bienes o servicios que se pueda producir.

Varios autores, han definido a la administración como administración de recursos humanos, ya que aseguran que todas las funciones del proceso administrativo, dependerán de la capacidad y voluntad de los recursos humanos. Por otro lado, en algunos países en vías de desarrollo y en el sector público las políticas progresistas han reconocido la necesidad de estructurar una burocracia pública en base a una aplicación técnica de administración de recursos humanos, que procure institucionalizar el ingreso del servicio civil en base de los méritos y sin distinciones políticas o religiosas (Astuti & Wigati, 2020).

### **Control estratégico**

El control estratégico es una fase del proceso administrativo que mide y evalúa el nivel de desempeño de una institución, entidad u organización, con la finalidad de poder establecer y aplicar medidas de tipo correctivas, en otras palabras, el control estratégico es un proceso de evaluación que hace toda empresa para poder controlar y valorar actividades que se desarrollan dentro de dicha empresa, para luego verificar si lo planificado se está cumpliendo o si se lo cumplirá.

Según Hernández, (2017) el control estratégico se vincula a varias etapas de implementación tales como:

**Definición y establecimiento de objetivos:** en donde se delimita y se estructuran las metas y logros de las empresas, así como los tiempos en los cuales se logran los objetivos.

**Medición de resultados:** en donde se realizan las mediciones necesarias para conocer si los resultados alcanzados fueron o coinciden con los objetivos planificados a inicios del proceso.

**Evaluación de resultados:** en el presente ítem se evalúa directamente si se está logrando los objetivos propuestos, y a su vez se proponen las acciones correctivas en caso de ser necesarias.

**Aplicación de acciones correctivas:** en este caso se dan a conocer las razones y/o motivos por los cuales no se alcanzaron los objetivos deseados, por ello se establecen medidas que corrigen o tratan de corregir el problema existente.

## **Manual de Procedimientos**

En la actualidad las organizaciones, empresas y entidades públicas a nivel mundial se operan mediante procesos, dichos procesos, son controlados periódicamente por los altos ejecutivos, donde su objetivo es, que sean desarrollados eficientemente. Por tal razón, es de suma importancia que el control interno sea desarrollado mediante manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo se utilizan como guías operativas para los procesos que se asignan a un trabajador o funcionario público dentro de una organización.

El manual de procedimiento según Paz Sánchez, & Romero Ramírez, (2017), “es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de alguna unidad administrativa”. Por tal razón, se puede afirmar que, si un manual de procedimiento se encarga de describir de forma detallada una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que laboran o pertenecen a una organización.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno,

el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una determinada organización (Correos Ecuador, 2014). Asimismo, los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución.

### **2.2.2. Control de bienes**

Según lo estipulado en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, (2018), en su artículo número 8 establece a los responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, almacenamiento, control, cuidado, uso egreso y la asignación de bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o servidoras que hicieran sus atribuciones u obligaciones correspondan:

- a) Máxima autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad Administración Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador

En su articulado 27 estipula que “el control de bienes de propiedad planta y equipo y el control administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos básicos”:

- a) Por cada bien en forma individual
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que la conforme sea diferente
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridas en una misma fecha, de igual valor monetario (siempre y cuando no sobrepase el valor monetario establecido por el órgano rector de las finanzas públicas, destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Además, es necesario mencionar el literal (e) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, donde indica; “Velar por la economía y recursos del Estado, y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”, esto bajo el contexto general de los derechos, deberes y prohibiciones de un servidor público, y en concordancia con el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador para todas y todos los ecuatorianos (Losep, 2020)

En base a ello, a continuación se detallarán conforme a la Sección III del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, (2018), un análisis de los artículos que conllevan a un proceso de control de bienes mediante la Constatación Física:

**Artículo 54.- Procedencia:** Se efectuará la constatación física de bienes, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de identificar la ubicación actual del bien, conocer al custodio responsable del bien y verificar el estado actual de dicho bien.

**Artículo 55.- Responsables y sus resultados:** En el proceso de Toma Física interviene el encargado de bodega, el custodio administrativo y un asistente operativo designado por la jefatura. Luego los informes son entregados a la coordinación del Proceso de Constatación Física, a su vez, dichos resultados

se presentarán a Dirección administrativa para que sea aprobado por la máxima autoridad previo envío del mismo, con una copia a la Unidad Financiera debidamente legalizadas.

**Artículo 56.- Constatación de bienes inmuebles:** Para realizar la constatación la Unidad de Bienes debe revisar que los inmuebles tengan su título de propiedad y que estén registrados en el Registro de la Propiedad.

**Artículo 57.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales:** Para que dichos bienes sean constatados es necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos, para efectos de futuras adquisiciones, mantenimiento preventivo y control de garantías.

**Artículo 58.- Constatación de bienes intangibles:** Para ello se necesitan documentos que justifiquen que son intangibles, de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 59.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados:** Este proceso no se efectúa frecuentemente, todo depende de las circunstancias en la que se encuentre la entidad y si dispone de presupuesto.

**Artículo 60.- Efectos:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, donde se exceptúan los equipos informáticos, debido a que dichos bienes requieren la valoración técnica de un operador de la Unidad de Sistemas.

## **Control**

Control no es más que es la actividad que se realiza por un mecanismo para poder evaluar diferentes puntos de operatividad tanto de procedimientos como de evaluación personal para poder probar el conocimiento actual que mantiene el personal. En lo empresarial en el área administrativa el control es

un proceso creado con el fin de controlar las irregularidades y corregir aquello que retrasa el desarrollo de la empresa así mismo verificar el cumplimiento de las normas y reglas fijadas (Ramirez, 2015).

El control tiene como único fin mejorar el desarrollo productivo y la eficiencia de los sistemas y diferentes mecanismos siempre teniendo en cuenta la calidad del servicio y la calidad del producto. En el aspecto de la economía el control es cambiante ya que este depende de varios factores, pero este proceso está destinado principalmente al movimiento de divisas en un país. El control tiene una característica positiva en todos los aspectos y entornos donde se los realiza ya que permite evitar las debilidades y conocer las oportunidades de desarrollo.

## **Bienes**

Existen dos tipos de bienes tangibles e intangibles, que sea para necesidad y satisfacción del hombre ya sea de manera individual o de manera conjunta, contribuyendo así en el bienestar de los individuos. Los bienes desde el punto de vista económico son vistos como objetos materiales e inmateriales, estos suelen ser susceptibles de tener un valor, desde el punto jurídico estos merecen protección ya que son susceptibles a una apropiación particular.

Existen diferentes tipos de bienes entre estos están los bienes según su acceso y según su función.

### **Los bienes según su acceso se dividen en bienes públicos y privados:**

- A los bienes públicos son de acceso libre para las personas que requieran utilizarlos entre estos están las bibliotecas, hospitales, y centros educativos públicos
- Privados son aquellos que son utilizados por una persona o grupo de personas que ha pagado por el bien ya sea de manera de inquilinato o de manera permanente por medio de una compra.

### **Según su función se dividen en de consumos y de capital.**

- De consumo son aquellos que tienen como fin satisfacer las necesidades de la persona que los adquiere estos a su vez pueden ser no perecederos y perecederos.
- Perecederos son aquellos que una vez consumidos desaparecen un ejemplo claro son alimentos.
- No perecederos son aquellos bienes que una vez consumido o utilizado pueden volverse a utilizar de manera repetitiva estos engloban a las maquinarias y otros tipos de bienes que cumplen con esta descripción como por ejemplo un automóvil.

### **Administración de bienes**

Administración de bienes se considera como una parte de la administración general que se encarga del proceso de adquisición, manejo y control de todos los recursos que se utilizan en una entidad para su buen desarrollo organizacional. La administración es una herramienta de gestión que provee todos los instrumentos que sirven para la planificación y distribución de los bienes de una manera correcta y sistemática optimizando al máximo los recursos y la gestión de la institución. La administración de bienes es aquella que está orientada y dirigirá de manera correcta a la conservación de los bienes que han sido adquiridos para uso de la organización.

### **Inventarios**

El inventario se puede definir como el control de la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, ya sea cualquier tipo de operación transaccional donde se involucre un bien. Contablemente se la define como la acumulación de materiales existentes para satisfacer los necesarios para satisfacer demandas actuales y futuras. El control de este nos



permite surtir regularmente a quienes hacen uso de los bienes y así evitar un contratiempo en el desarrollo.

Por otra parte, Pazmiño (2016) señala que los inventarios son bienes tangibles que tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización, es decir, los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados para la venta.

### **Constatación Física**

La constatación física o toma física es el proceso de control que realiza la administración de una entidad para así mantener un amplio conocimiento del estado de los bienes en la misma así mismo también conocer los bienes faltantes de la institución. Para realizar este proceso es necesario capacitar al personal encargado para realizar un trabajo óptimo a través de esta aplicación de respuesta de requerimientos de información será de manera más ágil.

El propósito de este procedimiento es mantener actualizado el inventario y así mismo cumplir con las normativas vigentes. Este procedimiento además permite mantener una base digital de todos los bienes físicos, ordenar los bienes con el fin de aprovechar los espacios y optimizar los recursos, redistribuyendo los bienes de acuerdo a la necesidad.

### **2.3. Fundamentación Legal**

Los instrumentos legales que se priorizan en el desarrollo investigativo del presente proyecto se encuentran situados a partir de la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 52, 335, 336 y otros que se desagregan en dicha carta magna. Además, el, Reglamento de Control, Manejo y Utilización de los Bienes del Sector Público en su gran ámbito de aplicación, asimismo, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del

Sector Público y de las Personas Jurídicas y de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, y el Estatuto Orgánico de la Institución.

## **2.4. Marco Conceptual**

La gestión pública es un mecanismo que permite ajustar las actividades que se ejecutan en el Estado, teniendo como objetivo satisfacer las necesidades de la sociedad en general y en especial el sector vulnerable, un ejemplo claro es la formación de políticas públicas en una necesidad de primera línea, como lo es la salud y la educación.

El control de bienes del sector público se rige a reglamentos, normas y leyes que regulan las actividades que se han planificado y las que se pretenden planificar, con la participación directa de la contraloría general del Estado como ente principal en la regulación de todos los procesos que conlleven a la administración de los bienes.

La administración desde el punto de vista público tiene como propósito gestionar programas y proyectos de apoyo social, en donde el principal beneficiario es la comunidad de cada sector, en donde se priorice la salud, la educación y la seguridad ciudadana.

## **2.5. Hipótesis**

### **2.5.1. Hipótesis General**

La gestión pública influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### **2.5.2. Hipótesis Específicas**

- La planificación estratégica incide en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.
- La administración de recursos influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.
- El manual de procedimiento contribuye al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### **2.6. Variables y Operacionalización**

**Variable independiente:** Gestión Pública

**Variable dependiente:** Control de bienes

## CAPÍTULO 3

### 3. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y Diseño de la investigación

La presente investigación corresponde a un tipo de estudio cuantitativo o también llamado estudio mixto, cuyo diseño es de tipo exploratorio, descriptivo y correlacional, donde es necesario conocer sus definiciones para una mayor comprensión.

**Investigación Cuantitativa:** Es un espacio para intercambiar ideas acerca de tópicos relacionados con la educación, es decir, se refiere a métodos mixtos de investigación como un paradigma cuyo tiempo ha llegado.

**Investigación exploratoria:** El objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Estos estudios sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos.

**Investigación descriptiva:** Este tipo de investigación rebasa la mera recogida y tabulación de datos, donde se describe la relación de las variables y la influencia en que puedan tener.

**Investigación correlacional:** Este tipo de investigación está indicada para determinar el grado de relación y semejanza que pueda existir entre dos o más variables, es decir, entre características o conceptos de un fenómeno.

#### 3.2. Métodos

Entre los métodos que se han empleado se encuentran: los empíricos y los teóricos, como métodos teóricos están los deductivos, inductivos, históricos, lógicos, analíticos y sintéticos.

### 3.2.1. Métodos Teóricos

**Método deductivo:** Es una forma de razonamiento que parte de una verdad universal para obtener conclusiones particulares.

**Método inductivo:** Es un razonamiento que analiza una porción de un todo; parte de lo particular a lo general. Se utiliza el presente método para elaborar la respectiva hipótesis del tema de investigación.

**Método histórico:** Se refiere al estudio del objeto en su trayectoria real a través de su historia, con sus condiciones sociales, económicas y políticas en los diferentes periodos. Se adoptó este método a la investigación debido a que corresponde obtener información que sea selecta e histórica y que además contribuya al desarrollo del tema de estudio.

**Método lógico:** es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Por medio del método lógico se analizan las posibles causas que afectan al desarrollo administrativo del Departamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**Método analítico:** Con este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

**Método sintético:** Es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; es decir, se trata en consecuencia de hacer una explosión metódica y breve.

### 3.2.2. Métodos Empíricos

Entre los métodos empíricos se encuentran técnicas de recolección de datos, las mismas que están acompañadas de sus correspondientes instrumentos.

Entre las que se utilizaron están:

**La encuesta:** Donde se recogen las expresiones de la población objetivo, para lo cual se selecciona una muestra representativa de ella. Esta técnica tiene como instrumento la elaboración de un cuestionario de 10 preguntas.

**El cuestionario:** Es un instrumento de recogida de información muy usada para conocer las opiniones, preferencias y/o puntos de vista de una cantidad considerable de personas.

**La entrevista:** La entrevista tiene como instrumento la elaboración de varias preguntas dirigidas a la Especialista del Departamento de Control de Bienes e Inventarios de la Institución.

### **3.3. Población y Muestra**

La población general corresponde a 812 servidores públicos que laboran en la Universidad Técnica de Babahoyo.

#### **3.3.1. Tipo de Población**

La población con respecto a la entrevista es finita, debido a que la entrevista es dirigida a la Jefa del Departamento de Control de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo. Y a su vez, es considerada una población infinita debido a las encuestas, las cuales son dirigidas a las 812 personas que laboran en la institución.

#### **3.3.2. Cálculo de la Muestra**

La muestra en lo que respecta a la entrevista, corresponde a 10 funcionarios que laboran dentro del Departamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

El cálculo de la muestra con respecto a las encuestas será efectuado de la

siguiente manera, considerando el número total de personas que laboran en la institución (812):

$$Z^2 \cdot (p) \cdot (1-p) / c^2$$

Donde:

Z= Nivel de confianza (95%)

p= .5

c= Margen de error (5%)

Una vez reemplazado los datos de la fórmula se obtiene como resultado que, la muestra en relación a los encuestados es de: 261 personas que serán escogidas al azar.

### **3.3.3. Tipo de Muestra**

**Muestreo casual o incidental:** Debido a que, se trata de un proceso en el que el investigador selecciona directa e intencionalmente los individuos de la población. Por tal motivo se seleccionaron a todo el personal que labora en la Unidad de Bienes y, a 261 funcionarios, obtenidos en el cálculo de la muestra, los cuales serán escogidos al azar.

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La encuesta se fijó con el objetivo de medir en base a los resultados obtenidos, la situación actual del control de bienes en la Universidad Técnica de Babahoyo. Es por ello que, de acuerdo a la entrevista y las encuestas realizadas al personal que labora en la Institución, se detectaron los siguientes resultados:

**1.- Con qué frecuencia el Departamento de Bienes le da a conocer la cantidad y los tipos de bienes que posee y utiliza en sus actividades administrativas y/o académicas?**

**Tabla 1**

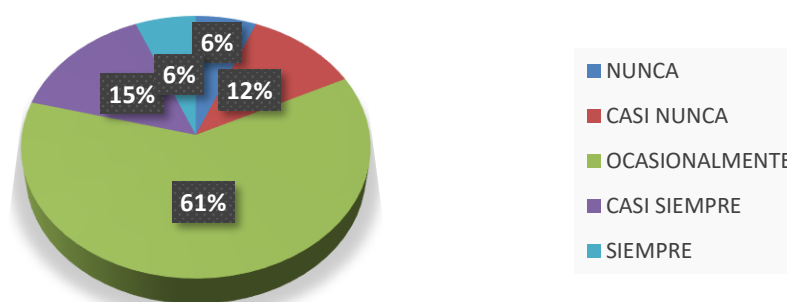
*Cantidad y Tipos de Bienes*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	15	6,00	6,00
Casi Nunca	28	12,00	18,00
Ocasionalmente	150	61,00	79,00
Casi Siempre	36	15,00	94,00
Siempre	15	6,00	100
TOTAL	261	100	

*Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez*

**Figura 1**

*Índice de respuesta en relación a la cantidad y tipos de bienes*





El presente gráfico indica que el 61% de los funcionarios de la Universidad Técnica de Babahoyo, consideran que ocasionalmente el departamento de bienes les da a conocer la cantidad de bienes que tienen a su custodia, el 15% manifestaron que casi siempre lo hacen, el 6% indicaron que siempre, el 6% casi nunca y el 6% restante que nunca.

**2.- ¿Considera usted que la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo permite definir correctamente los diferentes procesos administrativos que existen en ella?**

**Tabla 2**

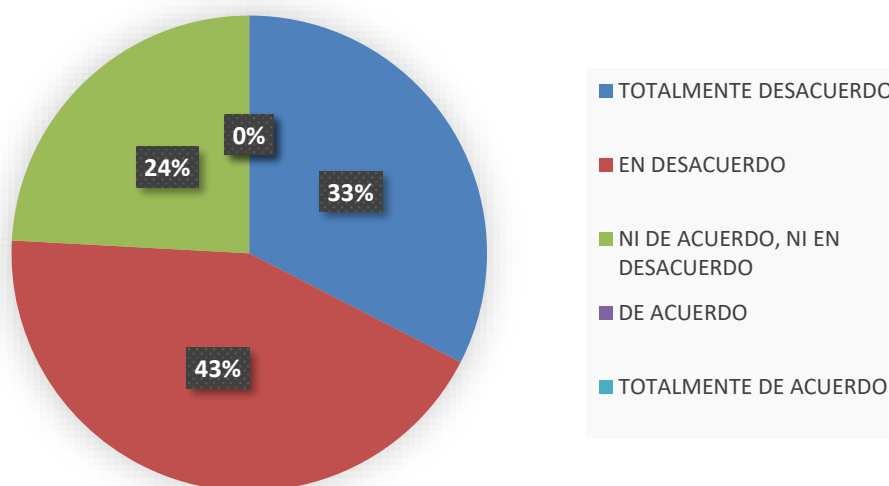
*Relación de la gestión pública y los procesos administrativos*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	85	33,00	33,00
En desacuerdo	113	43,00	76,00
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	63	24,00	100,00
De acuerdo	0	0,00	0,00
Totalmente de acuerdo	0	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>261</b>	<b>100</b>	

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

**Figura 2**

*Incidencia en relación a la Gestión Pública y los Procesos Administrativos*



La aplicación de la encuesta ha permitido analizar que alrededor del 76% de los funcionarios consideran que, no están de acuerdo que la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo permita definir correctamente los diferentes procesos administrativos que existen dentro de ella, asimismo, el 24% restante indicaron que no están de acuerdo ni en desacuerdo.

**3.- ¿Cree usted, que la planificación estratégica contribuye a mejorar el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?**

**Tabla 3**

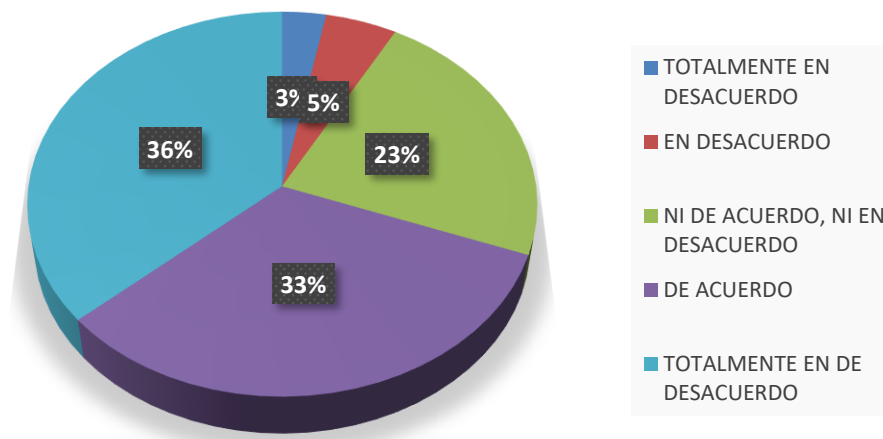
*La Planificación estratégica y el Control de Bienes*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente desacuerdo	8	3,00	3,00
En desacuerdo	13	5,00	8,00
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	59	23,00	31,00
De acuerdo	86	33,00	64,00
Totalmente de acuerdo	95	36,00	100,00
TOTAL	261	100	

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

**Figura 3**

*Porcentaje de relación entre la Planificación estratégica y el Control de Bienes*



Observado el presente gráfico se puede apreciar que el 36% de los encuestados está totalmente de acuerdo que la planificación estratégica contribuye a mejorar el control de bienes en la institución, asimismo, el 33% se encuentra de acuerdo, el 23% ni de acuerdo, ni en desacuerdo, y el 8% restante en desacuerdo y total desacuerdo.

**4.- Le gustaría conocer las responsabilidades y funciones que posee el personal del Departamento de Control de Bienes de la Institución?**

**Tabla 4**

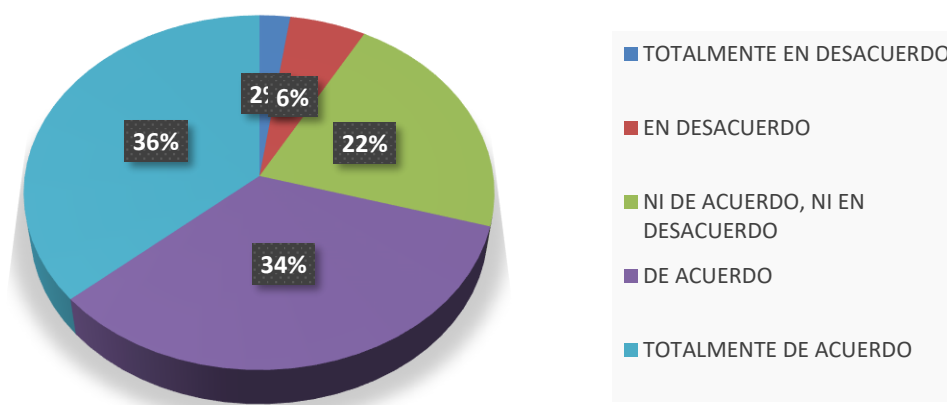
*Responsabilidades y Funciones del Personal del Departamento de Bienes*

INDICADORES	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente desacuerdo	6	2,00	2,00
En desacuerdo	15	6,00	8,00
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	56	22,00	30,00
De acuerdo	89	34,00	64,00
Totalmente de acuerdo	95	36,00	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>261</b>	<b>100</b>	

*Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez*

**Figura 5**

*Funciones del Personal de Bienes*



La implementación de la encuesta permite apreciar que el 36% de las personas encuestadas optaron por estar totalmente de acuerdo en conocer las responsabilidades y funciones que posee el personal que realiza el control de bienes de la institución. Además, el 22% indicaron que prefieren mantenerse neutral y que el 8% optaron por estar en desacuerdo y total desacuerdo.

**5.- ¿Cree usted que, dependiendo del número de bienes asignados a su nombre, se puede medir el nivel de eficiencia en el control de bienes de la Institución?**

**Tabla 5**

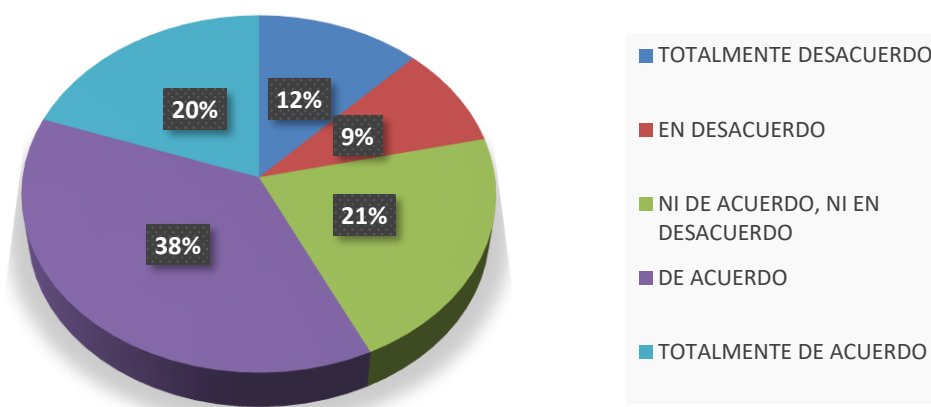
*Número de Bienes y el Nivel de Eficiencia*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente desacuerdo	32	12,00	12,00
En desacuerdo	24	9,00	21,00
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	56	21,00	42,00
De acuerdo	98	38,00	80,00
Totalmente de acuerdo	51	20,00	100,00
TOTAL	261	100	

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

**Figura 5**

*Nivel de Eficiencia en el Control de Bienes de la Institución*



Basado en los resultados obtenidos mediante el uso de la encuesta, alrededor del 58% manifestaron estar de acuerdo y totalmente de acuerdo que dependiendo del número de bienes se puede medir el nivel de eficiencia en el control de bienes de la institución, por otra parte, el 21% optaron por la neutralidad, y alrededor del 21% restante están en desacuerdo y totalmente en desacuerdo.

**6.- ¿Se siente satisfecho con los bienes que utiliza en su departamento, para el desarrollo de sus actividades administrativas y/o académicas?**

**Tabla 6**

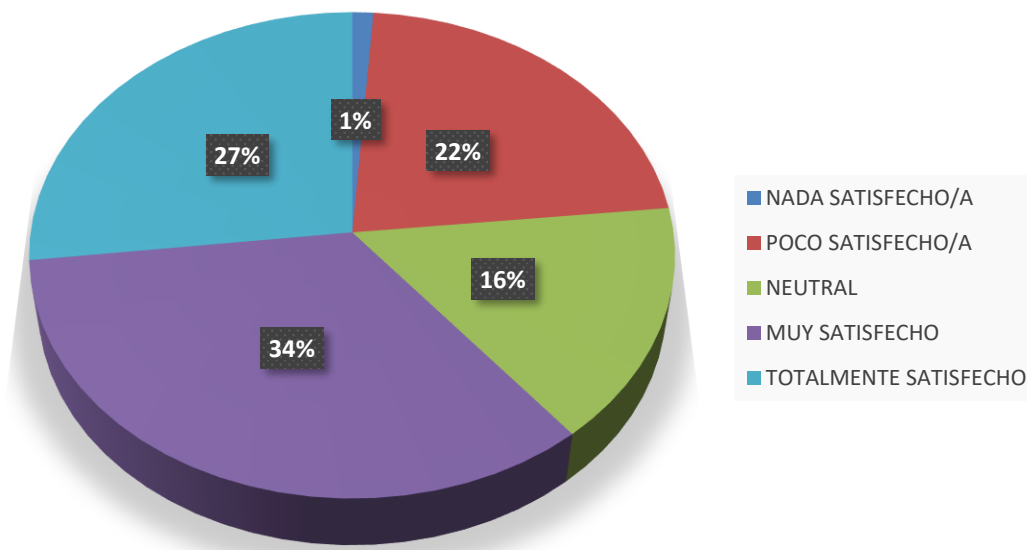
*Satisfacción con los Bienes que se utilizan*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nada satisfecho/a	3	1,00	1,00
Poco satisfecho/a	58	22,00	23,00
Neutral	41	16,00	39,00
Muy satisfecho	89	34,00	73,00
Totalmente satisfecho	70	27,00	100,00
TOTAL	261	100	

*Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez*

**Figura 6**

*Nivel de Satisfacción en los Bienes utilizados*



El presente gráfico permite determinar que alrededor del 61% de los encuestados manifestaron que se sienten bastantes satisfechos con los bienes que utilizan en sus actividades laborales, el 16% optaron por mantenerse neutral, por otro lado, el 22% se sienten poco satisfechos y nada satisfechos.

**7.- ¿El personal del Departamento de Bienes le hace entrega de un Acta de Entrega-Recepción como constancia de los bienes que recibe?**

**Tabla 7**

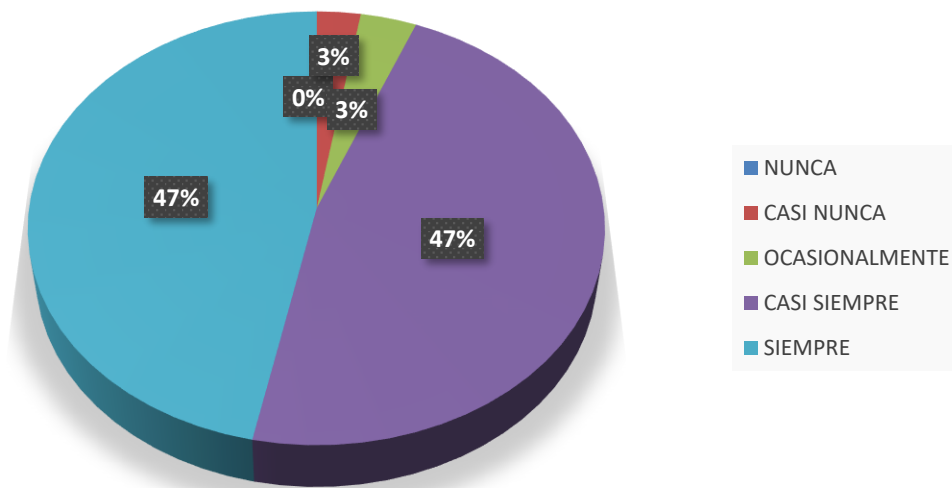
*Acta de Entrega Recepción como Constancia de los Bienes Recibidos*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi nunca	7	3,00	3,00
Ocasionalmente	9	3,00	6,00
Casi siempre	123	47,00	53,00
Siempre	122	47,00	100,00
TOTAL	261	100	

*Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez*

**Figura 7**

*Incidencia en Actas de Entrega Recepción*



Considerando el estudio realizado mediante la ejecución de la encuesta como herramienta de investigación, alrededor de 94% de los funcionarios de la Universidad Técnica de Babahoyo indicaron que el personal de bienes si les hacen la entrega del acta de los bienes que recibe, sin embargo, el 3% manifestaron que ocasionalmente lo hacen y por ultimo con un 3% que casi nunca.

**8.- ¿El personal del Departamento de Bienes le hace entrega de un Acta Conciliada de todos sus bienes, como constancia del Proceso de Toma física?**

**Tabla 8**

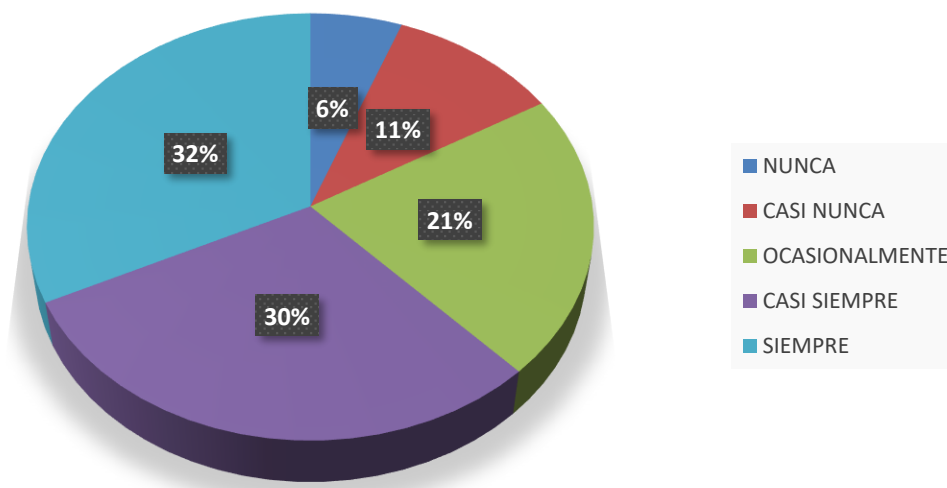
*Entrega de Actas Conciliadas*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	15	6,00	6,00
Casi nunca	28	11,00	17,00
Ocasionalmente	56	21,00	38,00
Casi siempre	78	30,00	68,00
Siempre	84	32,00	100,00
TOTAL	261	100	

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

**Figura 8**

*Frecuencia en Realizar la Entrega del Acta Conciliada*



Mediante el uso del presente gráfico se puede constatar que el 32% del personal encuestado optó en manifestar que, el personal de bienes siempre entrega un acta conciliada como constancia de la constatación física de sus bienes, asimismo que el 30% indicaron que casi siempre lo hacen, el 21% ocasionalmente



**9.- ¿El custodio administrativo y/o el administrador de su sección o departamento en el cual labora, realiza un control interno de sus bienes en base a sus necesidades?**

**Tabla 9**

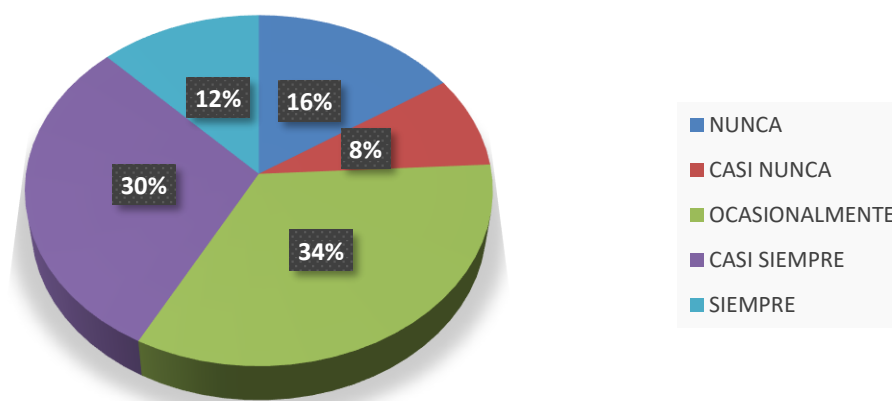
*Control Interno de los Bienes por Parte del Administrador*

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	41	16,00	16,00
Casi nunca	22	8,00	24,00
Ocasionalmente	88	34,00	58,00
Casi siempre	78	30,00	88,00
Siempre	32	12,00	100,00
TOTAL	261	100	

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

**Figura 9**

*Porcentaje en que se Realiza un Control Interno de Bienes por Parte del Administrador*



Partiendo de la encuesta realizada se determina que alrededor del 42% de los funcionarios de la institución consideran que, el administrador y/o el custodio administrativo del departamento en que laboran siempre y casi siempre realizan un control interno de los bienes que tienen a sus nombres. Por otro lado, el 34% indicaron que ocasionalmente lo realizan, asimismo que el 8% casi nunca y el 16% restante que nunca lo hacen.

**10.- Le gustaría conocer los procesos y/o procedimientos administrativos que se realizan en el Departamento de Bienes, para el control de sus bienes?**

**Tabla 10**

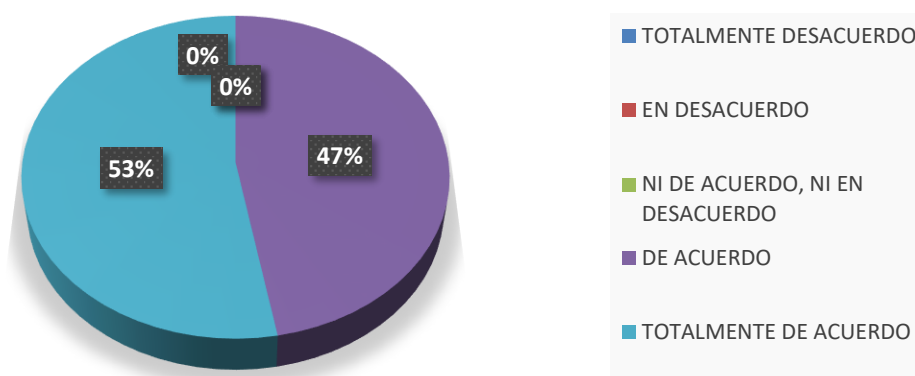
*Procesos y Procedimientos Realizados en el Departamento de Bienes*

<b>Indicadores</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
Totalmente desacuerdo	0	0,00	0,00
En desacuerdo	0	0,00	0,00
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	0	0,00	0,00
De acuerdo	123	47,00	47,00
Totalmente de acuerdo	138	53,00	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>261</b>	<b>100</b>	

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

**Figura 10**

*Interes en Conocer los Procesos y Procedimientos que se Realizan en El Departamento de Bienes*



Del total de encuestados, el 46% indicaron que están totalmente de acuerdo en conocer los procesos y/o procedimientos administrativos que se realizan en el departamento de bienes para el control de sus bienes, el 39% de ellos y ella optaron por mencionar que estarían de acuerdo, el 11% ni de acuerdo, ni en desacuerdo, y alrededor del 4% mencionaron estar en desacuerdo y total desacuerdo.

## **ENTREVISTA A LA ESPECIALISTA DE BIENES (JEFA)**

**1.- ¿Cuántos funcionarios laboran en el Departamento de Control de Bienes e Inventarios, y cuáles son sus cargos?**

Su respuesta fue: Existen en la actualidad 16 colaboradores, entre los cuales se encuentran 6 Analistas, 5 Asistentes administrativos, 4 Asistentes operativos y la Especialista de Bienes.

**2.- ¿Considera usted que el número de colaboradores en el Departamento de bienes, son suficientes para cumplir con los objetivos departamentales e institucionales?**

Su respuesta fue: Si

**3.- Cuántos bienes aproximadamente son asignados a cada servidor público de la Universidad Técnica de Babahoyo?**

Su respuesta fue: Aproximadamente y dependiendo las funciones de cada servidor, 10 bienes.

**4.- ¿Los servidores públicos de la institución, se sienten satisfechos cuando se les asigna un bien?**

Su respuesta fue: En ocasiones se molestan, por temor a que se les pierdan o sean objeto de hurto.

**5.- Considera usted que el número de bienes de la institución satisface la demanda estudiantil y laboral?**

Su respuesta fue: Si

**6.- ¿Según sus registros contables, ¿cuántos bienes posee la Institución?**

Su respuesta fue: 26304 bienes registrados en el Sistema Ebye del Ministerio de Finanzas.

**7.- El Departamento de Bienes cuenta con Reglamento Interno para el desarrollo de sus actividades?**

Su respuesta fue: No, en la actualidad las actividades son ejecutadas mediante el Reglamento de Control, Manejo y Utilización de los Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas y de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, el Estatuto Orgánico de la Institución y la Constitución de la República del Ecuador.

**8.- ¿En el Departamento de Bienes, para realizar sus actividades administrativas, se rigen bajo un Manual de procedimiento?**

Su respuesta fue: No

**9.- En base a su experiencia, ¿cuál es el inconveniente más frecuente en el Control de Bienes de la Institución?**

Su respuesta fue: Los inconvenientes suelen generarse en el Proceso de Constatación Física, debido a que en ocasiones no se logra cumplir con las actividades en el tiempo establecido.

**10.- En su dependencia tienen definidas las responsabilidades para cada funcionario? (Si su repuesta es SI, por favor mencione las funciones de cada uno)**

Su respuesta fue: Actualmente las funciones y responsabilidades de quienes laboran en el Departamento de Bienes e Inventarios son:

**Tabla 11**

*Responsabilidades del Personal*

<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES BAJO RESPONSABILIDAD</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizan el Proceso de Ingreso de Bienes al eSBYE,</li><li>- Realizan la Identificación de Bienes en el Catálogo para su adquisición,</li><li>- Elaboran Informes Generales y Técnicos de Bienes</li><li>- Generan Reportes de Bienes.</li></ul>

Analistas

- Realizan actividades de Competencia por ser el Custodio Administrativo del Departamento.
- Llevan el Control del Archivo de Procesos de Adquisición de Bienes.
- Realizan el Proceso de Ingreso de Bienes al eSBYE,
- Realizan la Conciliación Mensual de Cuentas de Bienes
- Elaboran Informes Generales y Técnico de Bienes
- Generan Reportes de Matrices de Bienes por cuentas Contables.
- Llevan el Control General de la Cuenta Semovientes (Nacimientos, Muertes y Ajustes de Características Variables).
- Realizan actividades de Coordinadora del Proceso de Constatación Física Institucional
- Realizan la Verificación de Custodia de Bienes para Certificación.
- Realizan Traspasos de Bienes en el eSBYE,
- Realizan Constatación Física de Bienes.
- Generan Informes y Reportes de Bienes
- Llevan el Control del Archivo de Traspasos.
- Realizan verificación de estado de Bienes
- Realizan la Recepción de los Inventarios Adquiridos por la Institución.
- Realizan la Conciliación Mensual de Inventarios,
- Realizan Informes Técnicos de Inventarios.
- Realizan la Constatación Física anual de los Inventarios del Almacén.
- Realizan Identificaciones de Inventarios en el Catálogo para su adquisición
- Elaboran el Pedido para el Abastecimiento anual de Materiales
- Recepción de Bienes e Bodega

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan descargo de Bienes en el eSBYE</li> <li>- Elaboran Informe de Constatación Física de Bodega</li> <li>- Elaboran Plan de Mantenimiento Correctivo de Bienes.</li> <li>- Mantener en Custodia los Bienes de la Bodega</li> <li>- Llevan el Control de la Matriz de Bienes en Bodega</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Asistentes Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan la Recepción de los documentos dirigidos al Departamento de Bienes e Inventarios.</li> <li>- Realizan la Redacción de Oficios, Memorandos, Certificaciones e Informes Generales y Técnicos de la Jefatura de Bienes e Inventarios.</li> <li>- Llevan el Control de las Comunicaciones de la Jefatura de Bienes vía Correo electrónico.</li> <li>- Llevan el Control y seguimiento de los Procesos Pendientes de Bienes e Inventarios</li> <li>- Llevan el Control del Archivo de documentos recibidos y enviados de la Jefatura de Bienes.</li> <li>- Llevan el control del Kardex de Inventarios</li> <li>- Verifican la existencia de materiales para despacho de pedidos de inventarios y para abastecimiento.</li> <li>- Realizan Identificaciones de Inventarios en el Catálogo para su adquisición.</li> <li>- Llevan el Archivo de Identificaciones y pedidos de Inventarios.</li> <li>- Elaboran Informes de Inventarios</li> <li>- Elaboran los Ingresos y Egresos Generales de Inventarios Adquiridos.</li> <li>- Elaboran Egresos Parciales para el despacho de pedidos de Inventarios.</li> <li>- Llevan el Control del Archivo Físico de Inventarios (INGRESOS Y EGRESOS).</li> <li>- Realizan Consultas y Búsqueda de Información del</li> </ul>

	<p>Archivo de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboran Informes de Inventarios</li> </ul>
Asistentes operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado del Despacho de los Inventarios</li> <li>- Constatación Física de Bienes e Inventarios</li> <li>- Generar Actas de Traspasos de Bienes en el eSBYE</li> <li>- Codificar Bienes Institucionales</li> <li>- Verificar Estado de Bienes e Inventarios</li> <li>- Control de Matrices de Bienes por Dependencia.</li> <li>- Generar Reportes y Elaborar Informes de Bienes</li> </ul>

**Elaborado por:** Darwin Barragán Jiménez

#### 4.1. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Tabla 12

*Verificación de hipótesis*

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS
<p><b>Hipótesis general</b></p> <p>La gestión pública influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.</p>	<p>Todas las preguntas desarrolladas muestran su estrecha relación con el tema general, es decir, aproximadamente un 70% consideran que el control de bienes influye en la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo.</p>
<p><b>Hipótesis específica 1</b></p> <p>La planificación estratégica incide en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.</p>	<p>La pregunta número 3, con el 69% nos ayuda a evidenciar que la planificación estratégica si contribuye a mejorar el control de bienes en la institución.</p>
<p><b>Hipótesis específica 2</b></p> <p>La administración de recursos influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.</p>	<p>Desde la pregunta número 2, 5, 6, 7 y 8 se puede observar y analizar que, aproximadamente un 60% consideran que la administración de los recursos si influyen en el control de bienes de la institución.</p>
<p><b>Hipótesis específica 3</b></p> <p>El manual de procedimiento contribuye al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.</p>	<p>La pregunta 4, 9 y 10, con un 90% aproximadamente nos muestra que es necesario establecer procedimientos a las actividades que se desarrollan en la Universidad Técnica de Babahoyo.</p>

**Elaborado por:** Darwin Jonathan Barragán Jiménez



## 4.2. VALIDACIÓN DE HIPÓTESIS

### Hipótesis general

La gestión pública influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H1:** La gestión pública si influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H0:** La gestión pública no influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### Resumen de procesamiento de datos

**Tabla 13**

#### *Procesamiento de datos*

Casos						
	Válido		Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
* GESTIÓN PÚBLICA * CONTROL DE BIENES	261	100.0%	0	0.0%	261	100.0%

### Tabla Cruzada

**Tabla 14**

#### *Tabla cruzada*

			CONTROL DE BIENES					Total
			Totalment e en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
GESTIÓN PÚBLICA	Totalment e en desacuerdo	Recuento	3	62	2	0	0	67
		% del total	1.1%	23.8%	0.8%	0.0%	0.0%	25.7%
		Recuento	1	33	19	1	0	54

	En desacuerdo	% del total	0.4%	12.6%	7.3%	0.4%	0.0%	20.7%
	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Recuento	0	9	28	13	0	50
		% del total	0.0%	3.4%	10.7%	5.0%	0.0%	19.2%
	De acuerdo	Recuento	0	1	25	43	6	75
		% del total	0.0%	0.4%	9.6%	16.5%	2.3%	28.7%
	Totalmente de Acuerdo	Recuento	0	0	0	10	5	15
% del total		0.0%	0.0%	0.0%	3.8%	1.9%	5.7%	
Total	Recuento	4	105	74	67	11	261	
	% del total	1.5%	40.2%	28.4%	25.7%	4.2%	100.0%	

### Prueba de Chi-Cuadrado

Tabla 15

#### Chi-Cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	240,441 <sup>a</sup>	16	0.000
Razón de verosimilitud	273.451	16	0.000
Asociación lineal por lineal	172.697	1	0.000
N de casos válidos	261		

Mediante el análisis que arroja el Chi-Cuadrado, se puede observar que la variable “Gestión Pública”, con la variable “Control de Bienes”, se encuentran relacionadas entre sí, es decir, son dependientes debido a que el nivel de significancia es 0, por ende, la Hipótesis alternativa es aceptada y se rechaza la Hipótesis nula.

### Hipótesis específica 1

La planificación estratégica incide en el control de bienes de la Universidad

Técnica de Babahoyo.

**H1:** La planificación estratégica incide en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H0:** La planificación estratégica no incide en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### Resumen de procesamiento de datos

**Tabla 16**

*Procesamiento de datos*

Casos						
	Válido		Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
*PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA *CONTROL DE BIENES	261	100,0%	0	0,0%	261	100,0%

### Tabla cruzada

**Tabla 17**

*Tabla cruzada*

			CONTROL DE BIENES					Total
			Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
Planificación estratégica	Totalmente en desacuerdo	Recuento	3	31	5	0	0	<b>39</b>
		% del total	1.1%	11.9%	1.9%	0.0%	0.0%	<b>14.9%</b>
	En desacuerdo	Recuento	1	63	19	3	0	<b>86</b>
		% del total	0.4%	24.1%	7.3%	1.1%	0.0%	<b>33.0%</b>
	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Recuento	0	10	17	12	0	<b>39</b>
		% del total	0.0%	3.8%	6.5%	4.6%	0.0%	<b>14.9%</b>
	De acuerdo	Recuento	0	1	33	40	4	<b>78</b>
		% del total	0.0%	0.4%	12.6%	15.3%	1.5%	<b>29.9%</b>
		Recuento	0	0	0	12	7	<b>19</b>

	<b>Totalmente de Acuerdo</b>	<b>% del total</b>	0.0%	0.0%	0.0%	4.6%	2.7%	<b>7.3%</b>
<b>Total</b>	<b>Recuento</b>		<b>4</b>	<b>105</b>	<b>74</b>	<b>67</b>	<b>11</b>	<b>261</b>
	<b>% del total</b>		<b>1.5%</b>	<b>40.2%</b>	<b>28.4%</b>	<b>25.7%</b>	<b>4.2%</b>	<b>100.0%</b>

### Prueba de Chi-Cuadrado

**Tabla 18**

#### *Chi-Cuadrado*

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	219,918 <sup>a</sup>	16	0.000
Razón de verosimilitud	235.853	16	0.000
Asociación lineal por lineal	155.381	1	0.000
N de casos válidos	261		

Mediante el análisis que arroja el Chi-Cuadrado, se puede observar que la variable “Planificación estratégica”, con la variable “Control de Bienes”, se encuentran relacionadas entre sí, es decir, son dependientes debido a que el nivel de significancia es 0, por ende, la Hipótesis alternativa es aceptada y se rechaza la Hipótesis nula.

### Hipótesis específica 2

La administración de recursos influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H1:** La administración de recursos si influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H0:** La administración de recursos no influye en el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### Resumen de procesamiento de datos

**Tabla 19**

#### *Procesamiento de datos*

	Casos
--	-------

	Válido		Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS *CONTROL DE BIENES	261	100.0%	0	0.0%	261	100.0%

**Tabla cruzada**

**Tabla 20**

*Tabla cruzada*

			CONTROL DE BIENES					Total
			Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
Administración de Recursos	Totalmente en desacuerdo	Recuento	3	41	3	0	0	<b>47</b>
		% del total	1.1%	15.7%	1.1%	0.0%	0.0%	<b>18.0%</b>
	En desacuerdo	Recuento	0	56	19	0	0	<b>75</b>
		% del total	0.0%	21.5%	7.3%	0.0%	0.0%	<b>28.7%</b>
	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Recuento	1	5	24	9	0	<b>39</b>
		% del total	0.4%	1.9%	9.2%	3.4%	0.0%	<b>14.9%</b>
	De acuerdo	Recuento	0	2	24	44	4	<b>74</b>
		% del total	0.0%	0.8%	9.2%	16.9%	1.5%	<b>28.4%</b>
	Totalmente de Acuerdo	Recuento	0	1	4	14	7	<b>26</b>
		% del total	0.0%	0.4%	1.5%	5.4%	2.7%	<b>10.0%</b>
Total		Recuento	<b>4</b>	<b>105</b>	<b>74</b>	<b>67</b>	<b>11</b>	<b>261</b>
		% del total	<b>1.5%</b>	<b>40.2%</b>	<b>28.4%</b>	<b>25.7%</b>	<b>4.2%</b>	<b>100.0%</b>

**Prueba de Chi-Cuadrado**

**Tabla 21**

*Chi-Cuadrado*

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	236,418 <sup>a</sup>	16	0.000
Razón de verosimilitud	261.616	16	0.000
Asociación lineal por lineal	163.031	1	0.000

N de casos válidos	261		
--------------------	-----	--	--

Mediante el análisis, se puede observar que la variable “Administración de recursos” con la variable “Control de Bienes”, se encuentran relacionadas entre sí, debido a que el nivel de significancia es 0, por ende, la Hipótesis alternativa es aceptada y se rechaza la Hipótesis nula.

### Hipótesis específica 3

El manual de procedimiento contribuye al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H1:** El manual de procedimiento si contribuye al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**H0:** El manual de procedimiento no contribuye al control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### Resumen de procesamiento de datos

**Tabla 22**

#### Procesamiento de datos

	Casos					
	Válido		Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
*MANUAL DE PROCEDIMIENTO * CONTROL DE BIENES	261	100.0%	0	0.0%	261	100.0%

### Tabla cruzada

**Tabla 23**

#### Tabla cruzada

			CONTROL DE BIENES					Total
			Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
Totalmente en	Recuento		4	62	5	0	0	71

Manual de Procedimiento	desacuerdo	% del total	1.5%	23.8%	1.9%	0.0%	0.0%	27.2%
	En desacuerdo	Recuento	0	24	27	1	0	52
		% del total	0.0%	9.2%	10.3%	0.4%	0.0%	19.9%
	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Recuento	0	14	20	2	0	36
		% del total	0.0%	5.4%	7.7%	0.8%	0.0%	13.8%
	De acuerdo	Recuento	0	4	14	48	6	72
		% del total	0.0%	1.5%	5.4%	18.4%	2.3%	27.6%
	Totalmente de Acuerdo	Recuento	0	1	8	16	5	30
		% del total	0.0%	0.4%	3.1%	6.1%	1.9%	11.5%
	Total	Recuento	4	105	74	67	11	261
% del total		1.5%	40.2%	28.4%	25.7%	4.2%	100.0%	

### Prueba de Chi-Cuadrado

Tabla 24

#### Chi-Cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	227,031 <sup>a</sup>	16	0.000
Razón de verosimilitud	251.094	16	0.000
Asociación lineal por lineal	152.822	1	0.000
N de casos válidos	261		

Mediante el análisis, se puede observar que la variable “Manual de Procedimiento” con la variable “Control de Bienes”, se encuentran relacionadas entre sí, es decir, existe dependencia, y debido a que el nivel de significancia es 0, por ende, la Hipótesis alternativa es aceptada y se rechaza la Hipótesis nula.

### **4.3. RESULTADOS**

Luego de la aplicación de la técnica de la encuesta, la entrevista y el procesamiento de los resultados obtenidos del personal administrativo y académico de la Universidad Técnica de Babahoyo, se argumenta que, alrededor del 70% de los encuestados sostienen que les gustaría conocer el proceso que gestiona la Universidad Técnica de Babahoyo para el control de sus bienes, y a su vez con un 90 % aproximadamente que es necesario elaborar un sistema de procedimientos para llevar un control mal eficiente en los procesos del control de bienes de la institución.

Según los estudios de correlación, la hipótesis general así como las hipótesis específicas tienen dependencia entre sí, debido a que los niveles de significancia equivalen a 0, y por tal motivo se rechazan todas las hipótesis nulas. Por otra parte, los principales inconvenientes que posee el Departamento de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo, es el atraso en cumplir con las actividades planificadas en las Tomas Físicas que se gestionan para el control de sus bienes, ocasionando que existan prórrogas en sus distintas fases y deficiencia en los objetivos planteados.

La mayoría de los empleados administrativos y académicos de la institución señalan que los custodios administrativos y/o administradores de las distintas dependencias no colaboran eficientemente a los procesos que conlleven a la administración de sus bienes, asimismo, no consideran que la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo permite definir correctamente los diferentes procesos administrativos que existen en ella, por ello es necesario mejorar dichos procesos.

Por otro lado, en la entrevista, la jefa de la Unidad de Bienes e Inventarios de



la Universidad Técnica de Babahoyo supo indicar las actividades de los funcionarios que laboran en dicha dependencia, de acuerdo a sus funciones. Por tal motivo, se elaboró la siguiente matriz con toda la información recopilada:

**Tabla 25**

*Responsabilidades*

<b>CARGO SEGÚN NÓMINA</b>	<b>ACTIVIDADES BAJO RESPONSABILIDAD</b>	<b>AREA DE DESEMPEÑO</b>
<b>Analista de Ingreso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realiza el Proceso de Ingreso de Bienes al eSBYE,</li> <li>2.- Realiza la Identificación de Bienes en el Catálogo para su adquisición,</li> <li>3.- Elaborar Informes Generales y Técnico de Bienes</li> <li>4.- Genera Reportes de Bienes.</li> <li>5.- Realiza actividades de Competencia por ser el Custodio Administrativo del Departamento.</li> <li>6.- Lleva el Control del Archivo de Procesos de Adquisición de Bienes.</li> </ol>	<b>BIENES</b>
<b>Analista de Constatación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realiza la Verificación de Custodia de Bienes para Certificación.</li> <li>2.- Realiza Traspasos de Bienes en el eSBYE,</li> <li>3.- Realiza Constatación Física de Bienes.</li> <li>4.- Genera Informes y Reportes de Bienes</li> <li>5.- Lleva el Control del Archivo de Traspasos.</li> <li>6.- Realiza verificación de estado de</li> </ol>	<b>BIENES</b>

	Bienes	
<b>Asistente Administrativo</b>	<p>1.- Realiza la Recepción de los documentos dirigidos al Departamento de Bienes e Inventarios.</p> <p>2.- Realiza la Redacción de Oficios, Memorandos, Certificaciones e Informes Generales y Técnicos de la Jefatura de Bienes e Inventarios.</p> <p>3.- Lleva el Control de las Comunicaciones de la Jefatura de Bienes vía Correo electrónico.</p> <p>4.- Lleva el Control y seguimiento de los Procesos Pendientes de Bienes e Inventarios</p> <p>5.- Lleva el Control del Archivo de documentos recibidos y enviados de la Jefatura de Bienes.</p>	<b>BIENES</b>
<b>Analista de Almacén Bodega</b>	<p>1.- Realiza la Recepción de los Inventarios Adquiridos por la Institución.</p> <p>2.- Realiza la Conciliación Mensual de Inventarios,</p> <p>3.- Realiza Informes Técnicos de Inventarios.</p> <p>4.- Realiza la Constatación Física anual de los Inventarios del Almacén.</p> <p>5.- Realiza Identificaciones de Inventarios en el Catálogo para su adquisición</p> <p>6.- Elabora el Pedido para el Abastecimiento anual de Materiales</p>	<b>ALMACEN DE INVENTARIOS</b>
	1.- Llevar el control del Kardex de	

<p><b>Asistente Administrativo de Almacén Bodega</b></p>	<p>Inventarios</p> <p>2.- Verifica la existencia de materiales para despacho de pedidos de inventarios y para abastecimiento.</p> <p>3- Realiza Identificaciones de Inventarios en el Catálogo para su adquisición.</p> <p>4- Lleva el Archivo de Identificaciones y pedidos de Inventarios.</p> <p>5.- Elabora Informes de Inventarios</p>	<p><b>ALMACEN DE INVENTARIOS</b></p>
<p><b>Asistente Administrativo de Ingresos Y egresos de Existencias</b></p>	<p>1.- Elabora los Ingresos y Egresos Generales de Inventarios Adquiridos.</p> <p>2.- Elabora Egresos Parciales para el despacho de pedidos de Inventarios.</p> <p>3.- Lleva el Control del Archivo Físico de Inventarios (INGRESOS Y EGRESOS).</p> <p>4.- Realiza Consultas y Búsqueda de Información del Archivo de Inventarios.</p> <p>5.- Elabora Informes de Inventarios</p>	<p><b>ALMACEN DE INVENTARIOS</b></p>
<p><b>Analista de Bodega</b></p>	<p>1.- Recepción de Bienes e Bodega</p> <p>2.- Realizar descargo de Bienes en el eSBYE</p> <p>3.- Elaborar Informe de Constatación Física de Bodega</p> <p>4.- Elaborar Plan de Mantenimiento Correctivo de Bienes.</p> <p>5.- Mantener en Custodia los Bienes de la Bodega</p> <p>6.- Llevar el Control de la Matriz de Bienes en Bodega</p>	<p><b>BODEGA DE BIENES</b></p>
<p><b>Asistente operativo de</b></p>	<p>Encargado del Despacho de los</p>	<p><b>BODEGA DE INVENTARIOS</b></p>

<p><b>Almacén</b> <b>Bodega</b></p>	<p>Inventarios</p>	
<p><b>Asistente Operativo de Bienes</b></p>	<p>1.- Constatación Física de Bienes e Inventarios 2.- Generar Actas de Traspasos de Bienes en el eSBYE 3.- Codificar Bienes Institucionales 4.- Verificar Estado de Bienes e Inventarios 5.- Control de Matrices de Bienes por Dependencia. 6.- Generar Reportes y Elaborar Informes de Bienes</p>	<p><b>OPERATIVOS DE BIENES E INVENTARIOS</b></p>
<p><b>Analista de Bienes</b></p>	<p>1.- Realiza el Proceso de Ingreso de Bienes al eSBYE, 2.- Realiza la Conciliación Mensual de Cuentas de Bienes 3.- Elaborar Informes Generales y Técnico de Bienes 4.- Genera Reportes de Matrices de Bienes por cuentas Contables. 5.- Lleva el Control General de la Cuenta Semovientes (Nacimientos, Muertes y Ajustes de Características Variables). 6.- Realiza actividades de Coordinadora del Proceso de Constatación Física Institucional</p>	<p>BIENES</p>

*Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez*

#### 4.4. DISCUSIÓN

Tabla 26

*Aportes Teóricos*

<b>Aporte teórico de los trabajos de investigación referenciales</b>	<b>Aporte teórico del autor de tesis</b>
<p>La gestión y administración pública según Vignolo, (2018) no son conceptos equivalentes, y aunque en ocasiones se lo suelen usar como sinónimos, la diferencia radica en que el primer término alude al conocimiento y la conceptualización, mientras que el otro se lo aplica al aspecto práctico y al entorno real. Pero como objetivos tienen algo en común, el uso adecuado o manejo de los recursos del Estado, es decir los dos criterios son utilizados en la función pública.</p> <p>El control de bienes según Salas, (2017) es la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución y custodia de activos.</p> <p>Por otro lado, basado en el criterio un manual de procedimiento Paz Sánchez, &amp; Romero Ramírez, (2017), “es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o</p>	<p>La gestión pública guarda una estrecha relación con la administración pública, pero no necesariamente se vinculan a los objetivos deseados, es decir, la gestión pública es una especialidad que consiste en la correcta administración de los recursos para satisfacer las necesidades de una población, mientras que la administración pública se ocupa de dirigir, planificar y organizar un servicio para beneficio colectivo.</p> <p>Por tal razón, el control de bienes siempre va a estar ligado a la gestión pública. Por último, y bajo el contexto propio, un manual de procedimiento se encarga de describir de forma detallada una determinada actividad,</p>

funciones de alguna unidad administrativa”.	sirviendo de apoyo para las personas que laboran o pertenecen a una organización.
---	---

*Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez*

## **4.5. PROPUESTA DEL INVESTIGADOR**

### **4.5.1. Introducción**

En la actualidad las organizaciones públicas a nivel mundial se mueven mediante procesos, dichos procesos suelen ser controlados para que sean desarrollados de mejor manera, por ellos, es importante llevar un control interno aplicado a manuales de procedimientos, los cuales son utilizados como guías operativas para los procesos que se asignan a un funcionario o funcionaria dentro de la organización.

La presente propuesta nace de la necesidad de mejorar los procesos de constatación física que lleva la Universidad Técnica de Babahoyo, dentro del Departamento de Control de Bienes e Inventarios y las demás unidades administrativas que se integran, por tal motivo, se plantea la elaboración de un Manual de Procedimiento de Constatación Física, el cual permitirá optimizar el proceso de control de bienes de la institución.

### **4.5.2. Objetivo del Manual**

El presente manual tiene como propósito contar con una guía ordenada, rápida y específica de los procedimientos que garanticen la óptima operación y ejecución de las diferentes actividades referidas en el Proceso de Constatación Física de Bienes, a fin de contribuir a un control de bienes más adecuado, eficiente y, direccionado a mejorar la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### **4.5.3. Contenido**

A continuación, se desarrolla el contenido del Manual de Procedimiento de Constatación Física de Bienes para la Universidad Técnica de Babahoyo

**Tabla 27**

*Propuesta del Manual de Procedimiento*

<b>REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Proveedor</b>		<b>Insumo</b>			
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		Norma de control interno, Codificación y reforma al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes y existencias del sector Público			
MINISTERIO DE FINANZAS		Normativa de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Bienes y Existencias, Sistema eSByE,			
INSTITUCIONAL		Estatuto Orgánico			
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Aprobación del cronograma de constatación de bienes muebles e inmuebles			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>#</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Normativa</b>		<b>Cuando se lo realiza</b>
1	ESPECIALISTA DE BIENES	Elaborar de manera general la planificación de la constatación física de los bienes de la institución y remitir por escrito al Director Administrativo para su revisión y aprobación al Vicerrector Administrativo.	Art. 10	RGAUMCBI SP	En el mes de Septiembre, con el objetivo de ejecutar la constatación en el último trimestre del año.
			10-03	NCI	
			406-10	NCI	

2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Revisar la planificación de la constatación física de los bienes muebles de la institución y envía al Vicerrector Administrativo para su aprobación.	Art. 10	RGAUMCBI SP	Cuando recibe la planificación de la constatación física de los bienes de la institución por parte del o la Especialista de Bienes e Inventarios de la Institución.
			60	NCI	
			40	NCI	
			1-03	NCI	
			40	NCI	
3	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Revisar y aprobar la planificación de la constatación física de los bienes muebles de la institución y notificar a los delegados de Contabilidad, Construcción y Tecnología para su participación en la constatación de bienes.	Art. 10	RGAUMCBI SP	Cuando recibe la planificación de la constatación física de los bienes de la institución por parte del Director Administrativo.
			40	NCI	
			1-02	NCI	
			60	NCI	
			0-01	NCI	
50	NCI				
4	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Socializar la planificación aprobada de la constatación física de los bienes muebles de la institución a los Directores	10	NCI	Cuando se apruebe la planificación de la constatación física de bienes de la institución.
			0-03	NCI	
			50	NCI	



		Académicos y Directores de cada Unidad Administrativa.			
5	DIRECTORES/ AS DEPARTAMENT ALES Y DECANOS/AS	Comunicar a los usuarios la planificación aprobada de la constatación física de los bienes muebles de la institución.	Art. 10	RGAUMCBI SP	Cuando sea socializada la planificación aprobada de la constatación física de los bienes de la institución.
			50 0- 02	NCI	
6	DIRECTOR ADMINISTRATI VO	Revisar la planificación aprobada y la envía al o la Especialista de Bienes e Inventarios.	40 1- 03	NCI	Cuando recibe la planificación autorizada por parte de los Directores.
			50 0- 02	NCI	
7	ESPECIALISTA DE BIENES	Convocar a una reunión de trabajo a los servidores de la Unidad de Bienes, para exponer la aprobación de la constatación física de los bienes muebles, y recordar las directrices a tomar en consideración	Art. 2	RGAUMCBI SP	Quando recibe la planificación autorizada por parte del Director Administrativo.
8	ANALISTAS Y ASISTENTES DEL DEPARTAMENT O DE BIENES	Ejecutar la constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo	Art. 2	RGAUMCBI SP	Quando fue aprobado la planificación de la constatación física.
			Art. 10	RGAUMCBI SP	
			Art. 21	RGAUMCBI SP	

		de la institución y verificará el estado del bien.			
9	ANALISTA DE BIENES	Registrar la constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo, en el sistema informático establecido para el caso.	40 5- 07	NCI	Cuando se ha realizado la constatación física de los bienes.
			40 6- 05	NCI	
10	ANALISTA DE BIENES	Ejecutar el traspaso de activo en caso de que existan bienes de otro usuario en una dependencia académica o administrativa, se solicitará la aprobación por parte del usuario final del bien...			Cuando se detectaren en la constatación bienes de otro usuario final.
		<b>TRASPASO DE BIENES</b>			
11	ANALISTA DE BIENES	Emitir un informe técnico de la constatación física de los bienes muebles de la institución reportando: cantidad de	Art. 10	RGAUMCBI SP	Cuando se ha registrado la constatación física en el sistema.
			40 5- 04	NCI	
			40 6- 10	NCI	
			50	NCI	

		bienes faltantes, bienes obsoletos, en desuso, el estado de los mismos , para luego ser enviados al o la Especialista de Bienes.	0-02		
12	ESPECIALISTA DE BIENES	Revisar y suscribir el informe técnico de la constatación física de los bienes muebles de la institución y envía al Director Administrativo	60-01	NCI	Cuando el informe técnico está elaborado.
			50-02	NCI	
13	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Aprobar el informe técnico final con todas las novedades suscitadas en la constatación física de bienes de la institución, y posterior a ello remitir a la máxima autoridad, Vicerrector Administrativo y Director Financiero.	Art. 10-01	RGAUMCBI SP	Según fecha prevista por la normativa vigente.
			60-01	NCI	
			40-03	NCI	
			40-10	NCI	
			50-02	NCI	
14	RECTOR	Emitir disposición al	Art. 77	LOCGE	Cuando se recibe el

		Director administrativo y de servicios generales para que entregue plazos de entrega de los bienes faltantes, de acuerdo al procedimiento de restitución de bienes muebles. Eso sucede cuando el informe técnico presenta novedades de bienes faltantes.	Art. 10	RGAUMCBI SP	informe técnico con novedades de faltantes.
			Art. 15	RGAUMCBI SP	
			406-10	NCI	
			600-01	NCI	
			500-02	NCI	
15	RECTOR	Emitir disposición al Director administrativo para la reubicación de los bienes en desuso, siempre y cuando el informe técnico presente novedades de bienes en desuso	Art. 77	LOGGE	Cuando recibe el informe técnico con novedades de bienes en desuso.
			Art. 21	RGAUMCBI SP	
			500-02	NCI	
16	RECTOR	Emitir disposición al Director administrativo para que se	Art. 77	LOGGE	Cuando se recibe el informe técnico con novedades
			Art. 22	RGAUMCBI SP	

		inicie el proceso de baja de bienes, acuerdo al procedimiento de bajas de bienes obsoletos, siempre y cuando el informe técnico presente novedades de bienes obsoletos y malos.			de bienes obsoletos.
17	RECTOR	Emitir disposición al Director administrativo para que se inicie el proceso de mantenimiento de los bienes que se encuentran en estado regular y malo, siempre y cuando el informe técnico presente novedades de bienes regulares y malos.	Art. 77	LOGGE	Cuando se recibe el informe técnico con novedades de bienes en mal estado
18	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Solicitar el cumplimiento de las disposiciones	10	NCI	Cuando autorice y sumille la máxima
			0-03	NCI	
			50		

		del Rector al o la Especialista de Bienes.	0-02		autoridad.
<b>REGISTROS EMITIDOS POR EL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Registros emitidos por el procedimiento</b>			<b>Fecha de entrega</b>	<b>Archivado en:</b>	
<b>A</b>	Cronograma de constatación física		Septiembre	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>B</b>	Memorando solicitando la revisión y aprobación del cronograma de constatación		Septiembre	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>C</b>	Convocatoria de reunión de trabajo para ejecución de constatación física		Cuando haya sido aprobado el cronograma de constatación física	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>D</b>	Acta de reunión de trabajo para ejecución de constatación física		Cuando se haya llevado a cabo la reunión de trabajo	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>E</b>	Acta de constatación física		Cuando se haya culminado la constatación de bienes por cada usuario	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>F</b>	Actas de traspasos		Cuando se reciba solicitudes de traspasos de los usuarios salientes.	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>G</b>	Informe técnico de novedades		Cuando se haya culminado la ejecución de la constatación física	Archivo del Departamento de Bienes.	
<b>H</b>	Informe técnico de consolidado de resultados de constatación física de bienes		Cuando los analistas hayan presentado su informe de	Archivo del Departamento de Bienes.	

		novedades de ejecución de la constatación física	
<b>NORMATIVA Y POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 2, 10, 21, 22 de la normativa Codificación y reforma al Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes y existencias del sector Público</li> <li>• Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Normas de control 100-03, 401-02, 401-03, 405-04, 405-07, 406-10, 500-02, 600-01 de la Norma de Control Interno</li> </ul>			

***Elaborado por: Darwin Barragán Jiménez***

## **5. CONCLUSIONES**

La gestión pública es un conjunto de operaciones, procesos y procedimientos que se especializa en la correcta y eficiente administración de los Recursos del Estado, su objetivo radica en satisfacer las necesidades de los ciudadanos e impulsar el desarrollo de la nación. El control de bienes en base a la gestión pública, es quien se encarga de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia y administración de los bienes de las entidades, instituciones y organizaciones públicas.

La Universidad Técnica de Babahoyo es una institución pública que se centra en la administración de sus recursos a través de los procesos sustantivos tales como la investigación, la academia y la vinculación con la sociedad. El control de bienes que se gestiona en la institución, presenta inconvenientes que son reflejados al final de cada periodo fiscal, dichos inconvenientes inciden a que no se cumplan eficientemente los objetivos propuestos.

Entre los hallazgos detectados, se puede afirmar que, el Departamento de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo, no presenta a tiempo los Informes de Toma Física de Bienes, debido a que las actividades y procesos que se ejecutan son elaborados sin una guía específica, lo que ocasiona que se soliciten prórrogas y que los procesos de mantenimiento y baja de bienes tiendan a ser aplazados.

Por otra parte, la mayoría de los empleados administrativos y académicos de la institución señalan que los custodios administrativos y/o administradores de las distintas dependencias no colaboran eficientemente a los procesos que conlleven a la administración de sus bienes, asimismo, no consideran que la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo permita definir correctamente los diferentes procesos administrativos que existen en ella, por



ello es necesario que se apliquen los manuales de procedimientos en todas las actividades y funciones que se realicen.

## **6. RECOMENDACIONES**

El presente trabajo de investigación pretende desarrollar un manual de procedimiento de constatación física, que permita mejorar el control de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo bajo el marco legal de la gestión pública.

La elaboración del manual tiene como propósito contar con una guía ordenada, rápida y específica de los procedimientos que garanticen la óptima operación y ejecución de las diferentes actividades referidas en el Proceso de Constatación Física de Bienes, a fin de contribuir a un control de bienes más adecuado, eficiente y, direccionado a mejorar la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo.

En base a ello se recomienda que en futuras investigaciones se elaboren otros manuales de procedimientos, tales como:

- Manual de procedimiento de Ingreso de Bienes
- Manual de procedimiento de Codificación de Bienes
- Manual de procedimiento de Traspaso de Bienes
- Manual de procedimiento de Conciliación de Bienes

## 7. BIBLIOGRAFÍAS

Arcentales, R. A., & Gamboa, J. E. (2019). Impacto del gobierno electrónico en la gestión pública del Ecuador. *Espirales Revista Multidisciplinaria de Investigación*, 28–39. Retrieved from <https://1findr.1science.com/item/ebfc9112b4ca86fda57ca83ba4777820c9102e02>

Astuti, S. I., Arso, S. P., & Wigati, P. A. (2020). Estrategias Didácticas aplicadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje en el segundo año de la asignatura de Administración de Recursos Humanos en la carrera de Administración de Empresas, Universidad Internacional de la Integración. *Analisis Standar Pelayanan Minimal Pada Instalasi Rawat Jalan Di RSUD Kota Semarang*, 3, 103–111.

Chuquimarca, R. C., Paz Sánchez, C. E., & Romero Ramírez, H. A. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Universidad Y Sociedad*, 9(2), 313–318.

Contralor, E. L., & Del, G. (2018). *Reglamento Administración Y Control De Bienes del Sector Público*. 1–38. Retrieved from <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administraci?n-y-Control-de-Bienes-del-Sector-P?blico.pdf>

Contraloría. (2015). *Reglamento General para Administración, Utilización y Control de Bienes*. (27), 1–36. Retrieved from <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerto027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.p>

df

Criado, J. I., Rojas-Martín, F., & Silván, A. (2020). Laboratorios de innovación para cambiar la gestión pública: análisis del caso novagob.lab. *Revista de Gestión Pública*, 6(1), 19. <https://doi.org/10.22370/rgp.2017.6.1.2214>

Ecuador, C. del. (2014). *MANUAL DE Para el Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos y / o Servicios*.

Franklin Armijos, N. M. (2019). Gestión de administración de los recursos humanos. *Universidad Y Sociedad*, 9(2), 313–318. Retrieved from <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v11n3/2218-3620-rus-11-03-186.pdf>

Grandinetti, P. R. M. (2019). *Innovación en la gestión pública : más allá y más acá del gobierno abierto*. 3, 91–115.

Hernández, M. (2017). Sistemas de control de gestión y de medición del desempeño: conceptos básicos como marco para la investigación. *Ciencia Y Sociedad*, 42(1), 111–124. Retrieved from <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=87050902009>

Institución, D. del P. de la. (2021). *Distributivo de personal de la institución*. 1–41.

Jara Martínez, A. M., Asmat Vega, N. S., Alberca Pintado, N. E., & Medina Guzmán, J. J. (2019). Gestión del talento humano como factor de mejoramiento de la gestión pública y desempeño laboral. *Revista Venezolana de Gerencia*, 23(83), 740–760. <https://doi.org/10.37960/revista.v23i83.24500>

L. (2020). *Ley orgánica de servicio público, losep*. 1–74.

Lahera, E. (2016). *Gestión Pública para el Desarrollo Nacional*.

- Ospina, S. (2012). Una aproximación sistémica a la evaluación de la gestión pública. ... *Evaluación Como Herramienta Para Una Gestión Pública* .... Retrieved from <http://siare.clad.org/siare/innotend/evaluacion/aproximacion.pdf>
- Palomino, M. D. (2017). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS DE LIMA METROPOLITANA. *Universidad Inca Garcilaso de La Vega*, 1–105. Retrieved from <http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500.11818/344>
- Pazmiño, L. (2016). *Fundamentos de la Administración*.
- Pont Vidal, J. (2016). Modelos innovadores de administración y gestión pública: Hacia la emergencia de nuevos paradigmas. *Gestión Y Análisis de Políticas Públicas*, (16). <https://doi.org/10.24965/gapp.v0i16.10364>
- Rafael, E., & Sierra, C. (2016). El concepto de estrategia como fundamento de la planeación estratégica The concept of strategy as a basis for strategic planning. *Pensamiento Y Gestión*, 35, 152–181.
- Ramirez, J. C., Pardo, R., Acosta, O. L., & Uribe, L. J. (2015). Estudios Y Perspectivas-Bienes y servicios publicos sociales en la zona rural de Colombia. *Cepal*, 119.
- Raposo, I., Liendo, M., Martínez, A., & Aguirre, C. (2017). *Los bienes públicos en la sociedad. una institucionalidad renovada en el caso del puerto publico de rosario* 2. 12–21. Retrieved from [https://www.fcecon.unr.edu.ar/web-nueva/sites/default/files/u16/Decimocuartas/raposo\\_y\\_otros\\_bienes\\_publicos.pdf](https://www.fcecon.unr.edu.ar/web-nueva/sites/default/files/u16/Decimocuartas/raposo_y_otros_bienes_publicos.pdf)
- Salas, H. (2017). *Inventarios, manejo y control*. 157. Retrieved from

<https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2017/08/Inventarios-manejo-y-control.pdf>

Trujillo, S., Antonio, R., Sarmiento, S., Jesús, A. De, Giraldo, G., Fernando, L., ... Palma, H. (2018). Administración de recursos humanos: factor estratégico de productividad empresarial en pymes de Barranquilla. *Revista Venezolana de Gerencia*, 23(82), 377–391. <https://doi.org/10.31876/revista.v23i82.23754>

Valenzuela Mendoza, R. E. (2016). *Seguridad inteligente como herramienta para implementar el gobierno abierto en las ciudades*. (April), 112–128.

Vignolo, C. (2018). *Gestion Publica En La “Era De La Gestion”: Modernizacion Para La Post-Modernidad\**.

Zepeda, V. (2019). Paradigmas emergentes en la gestión pública en América Latina. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(86), 325–339. <https://doi.org/10.37960/revista.v24i86.23765>

## ANEXOS

### Anexo 1.- Matriz de Operacionalización

Hipótesis	Variables	Dimensión/elementos /categorías	Indicadores	Items o Preguntas	Unidad de Análisis	Instrumento
<b>La Gestión Pública influye en el Control de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.</b>	<b>X:</b> GESTIÓN PÚBLICA	<b>X1:</b> Planificación estratégica	<input type="checkbox"/> Tipo de bienes <input type="checkbox"/> Proceso de compra de bienes.	1.- Con qué frecuencia el Departamento de Bienes le da a conocer la cantidad y los tipos de bienes que posee y utiliza en sus actividades administrativas y/o académicas? 2.- ¿Considera usted que la gestión pública de la Universidad Técnica de Babahoyo permite definir correctamente los diferentes procesos administrativos que existen en ella? 3.- ¿Cree usted, que la planificación estratégica contribuye a mejorar el control	Servidores públicos de la Universidad Técnica de Babahoyo.	Encuesta según Escala de Liker
		<b>X2:</b> Administración de Recursos	<input type="checkbox"/> Número de bienes en la institución.  <input type="checkbox"/> Nivel de capital asignado para la adquisición de bienes.			

			<p>de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo?</p> <p>4.- Le gustaría conocer las responsabilidades y funciones que posee el personal del Departamento de Control de Bienes de la Institución?</p> <p>5.- ¿Cree usted que, dependiendo del número de bienes asignados a su nombre, se puede medir el nivel de eficiencia en el control de bienes de la Institución?</p> <p>6.- ¿Se siente satisfecho con los bienes que utiliza en su departamento, para el desarrollo de sus actividades administrativas y/o académicas?</p>	
--	--	--	--	--

			<input type="checkbox"/> Nivel de satisfacción de los servidores públicos y estudiantes.  <input type="checkbox"/> Número de servidores públicos por unidad académica y administrativa.	7.- ¿El personal del Departamento de Bienes le hace entrega de un Acta de Entrega-Recepción como constancia de los bienes que recibe?  8.- ¿El personal del Departamento de Bienes le hace entrega de un Acta Conciliada de todos sus bienes, como constancia del Proceso de Toma física?  9.- ¿El custodio administrativo y/o el administrador de su sección o departamento en el cual labora, realiza un control interno de sus bienes en base a sus necesidades?  10.- Le gustaría conocer los procesos y/o procedimientos	
--	--	--	---	---	--

**X3:** Manual de procedimiento



				administrativos que se realizan en el Departamento de Bienes, para el control de sus bienes?		
Y: CONTROL DE BIENES	Y1: Administrador de Bienes	<input type="checkbox"/> Número de trabajadores  <input type="checkbox"/> Nivel de capacitaciones	1.- ¿Cuántos funcionarios laboran en el Departamento de Control de Bienes e Inventarios, y cuáles son sus cargos?  2.- ¿Considera usted que el número de colaboradores en el Departamento de bienes, son suficientes para cumplir con los objetivos departamentales e institucionales?	Personal administrativo del Departamento de Control de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo.	Entrevista	
	Y2: Custodio administrativo	<input type="checkbox"/> Número de bienes asignados	3.- Cuántos bienes aproximadamente son			

			<p>asignados a cada servidor público de la Universidad Técnica de Babahoyo?</p> <p>4.- ¿Los servidores públicos de la institución, se sienten satisfechos cuando se les asigna un bien?</p> <p>5.- Considera usted que el número de bienes de la institución satisface la demanda estudiantil y laboral?</p> <p>6.- ¿Según sus registros contables, ¿cuántos bienes posee la Institución?</p>	
		<b>Y3:</b> Constatación física	<p><input type="checkbox"/> Nivel de satisfacción</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Número de actividades.</p> <p>7.- El Departamento de Bienes cuenta con Reglamento Interno</p>	

			<p>□ Número de leyes, reglamentos y normas utilizadas en la administración de bienes.</p>	<p>para el desarrollo de sus actividades?</p> <p>8.- ¿En el Departamento de Bienes, para realizar sus actividades administrativas, se rigen bajo un Manual de procedimiento?</p> <p>9.- En base a su experiencia, ¿cuál es el inconveniente más frecuente en el Control de Bienes de la Institución?</p> <p>10.- En su dependencia tienen definidas las responsabilidades para cada funcionario? (Si su respuesta es SI, por favor mencione las funciones de cada uno)</p>	
--	--	--	---	--	--

## Anexo 2.- Aval de la magnitud poblacional

Uh4zQKk007Qp66cHNf\_NCz-/view

450	Facultad De Ciencias De La Salud	Zurita Gaibor Javier Antonio	Profesor Ocasional 1 Tiempo Completo
<b>ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO</b>			
451	Dirección De Tecnología Y Sistemas Informáticos	Abril Campuzano Sergio Josue	Analista De Desarrollo De Proyectos Tecnológicos
452	Departamento De Control De Bienes E Inventarios	Acosta Medrano Monica Juanita	Analista De Bienes
453	Vicerrectorado De Investigación Y Posgrado	Acosta Quiñonez Jorge David	Auxiliar De Servicios
454	Subdecanato 2	Acosta Robi Laura Aurora	Analista Administrativo 1
455	Facultad De Ciencias Agropecuarias	Acosta Rojas Vicente Benigno	Auxiliar De Servicios
456	Dirección De Talento Humano	Aguas Veloz Juan Francisco	Analista Administrativo 1
457	Dirección De Escuelas 4	Aguilar Urquiza Adriana Margarita	Analista Administrativo 1
458	Unidad De Servicios Generales	Aguirre Martillo Jaime Santiago	Guardia De Seguridad
459	Colegio Anexo	Alarcon Cruz Marjorie Cleopatra	Asistente Administrativo
460	Facultad De Administración Finanzas E Informática	Alava Briones Lucia Yadira	Asistente Administrativo
461	Dirección De Tecnología Y Sistemas Informáticos	Alava Oñate Denys Rafael	Analista De Desarrollo Tecnológico
462	Dirección De Tecnología Y Sistemas De Información	Alcivar Torres Luis Alberto	Director De Tecnologías De La Información
463	Dirección De Talento Humano	Aldaz Ocaña Edison Enrique	Auxiliar De Servicios
464	Biblioteca Física Y Virtual	Alvarado Dominguez Edmundo Gonzalo	Bibliotecario
465	Administrador De Facultad 2	Alvarado Torres Luis Alberto	Conserje
466	Extensión Quevedo	Alvarez Campuzano Asielso Guillermo	Conserje
467	Unidad De Bienestar Universitario	Alvarez Mora Madelaine Michelle	Enfermera
468	Administrador De Facultad 2	Amaiquema Campoano Edinson Eladio	Trabajador Agrícola
469	Administrador De Facultad 4	Andrade Alvarez David Martin	Auxiliar De Servicios
470	Vicerrectorado Administrativo Financiero	Andrade Alvarez Jhonny Modesto	Conserje
471	Departamento De Tesorería	Aragundi Torres Jazmin Jessica	Tesorera
472	Administrador De Facultad 2	Arana Alvarez Lugecio Fernando	Especialista De Producción De Campo
473	Instituto De Investigación Y Desarrollo	Arana Vera Lenin Pedro	Analista
474	Facultad De Ciencias Jurídicas Sociales Y De La Educación	Arbelae Rodriguez Balbina Amelia	Psicólogo
475	Unidad De Compras Públicas	Arias Camacho Zulay Elizabeth	Analista De Compras Públicas
476	Dirección De Comunicación	Arias Chica Ana Angelica	Analista De Comunicación
477	Rectorado	Arias España Beverly Janeth	Analista Ejecutivo De Despacho
478	Facultad De Ciencias Jurídicas Sociales Y De La Educación	Arias Llerena Jhonatan Steven	Analista
479	Unidad De Servicios Generales	Arriaga Ramos Roberto Jacinto	Especialista De Servicios Generales
480	Unidad De Bienes E Inventarios	Astudillo Moran Wellington Rodolfo	Asistente Administrativo
481	Dirección Financiera	Averos Jimenez Hector Jhexon	Asistente Administrativo
482	Administrador De Facultad 2	Avilez Carranza Felipe Antonio	Trabajador Agrícola
483	Administrador De Facultad 2	Avilez Garaicoa Vicente Enrique	Trabajador Agrícola
484	Procuraduría	Avilez Mendoza Oswaldo Jefferson	Procurador
485	Dirección De Talento Humano	Ayala Benitez Omar Demetrio	Asistente Administrativo

**Fuente:** (Institución, 2021)

### Anexo 3.- Evidencia de tutorías





Zoom Reunión ID del participante: 494830 Usted está viendo la pantalla de EFRAIN VASQUEZ Ver Opciones

Grabando

MATRIZ MODELO DE TESIS.xlsx - Excel

¿Qué desea hacer?

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
TEMA		CAUSA	PROBLEMA	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	INDICADORES	INS
GESTIÓN PÚBLICA Y SU INFLUENCIA EN EL CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BARAHYO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EXISTE DEMORA EN LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS, POR CUANTO NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	DEMORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS, DONADOS Y/O COMODATADO, POR NO ESTAR ACTUALIZADO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	¿EN QUE MEDIDA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA UTE, MEJORARÁ EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN LAS NORMATIVAS VIGENTES?	DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LA UTE, PARA LA MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS					
		SUBCAUSAS	SUBPROBLEMAS	SUBSISTEMATIZACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS				
	ACTIVOS IMPRODUCTIVOS		ALMISTO DE LOS ACTIVOS IMPRODUCTIVOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, QUE NECESARIAMENTE DEBEN DE SER DADOS DE BAL							
			QUE POSTERIOR A LA CLIMINACIÓN							

Hacer clic para conectar audio

Conectar audio Iniciar video Participantes Chat Compartir pantalla Grabar Reacciones Salir

ES 11:03 03/06/2021

Archivo Inicio Ins. Conectar audio Iniciar video Participantes Nueva función de compartir la pantalla Poner en pausa la función de compartir la pantalla Anotar Control remoto Más Compartir

Está compartiendo la pantalla Deja de

Hacer clic para conectar audio

DEL TÍTULO DE:

**MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MENCIÓN  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**GESTIÓN PÚBLICA Y SU INFLUENCIA EN EL CONTROL DE  
BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BARAHYO.**

AUTOR

**BARRAGÁN JIMÉNEZ DARWIN JONATHAN**

MILAGRO, 2021

Página 1 de 30 5785 palabras Español (Ecuador)

ES 11:26 03/06/2021

Microsoft Word window showing a document titled "TESIS-MAESTRIA EN ADMINISTRACION". The document content is a table of contents with the following entries:

Hipótesis específica 2 .....	48
Hipótesis específica 3 .....	48
3.5. RESULTADOS .....	49
3.6. DISCUSIÓN .....	53
CAPITULO 4 .....	54
4.1. PROPUESTA DEL INVESTIGADOR .....	54
4.1.1. Introducción .....	54
4.1.2. Objetivo del Manual .....	54
4.1.3. Contenido .....	54
5. CONCLUSIONES .....	62
6. RECOMENDACIONES .....	63
7. BIBLIOGRAFÍAS .....	64
ANEXOS .....	68

On the right side of the Word window, there is a video call interface with two participants: Darwin Barragan and Eram Velazquez Alvarado, Mg. A "Leyenda" button is visible at the bottom right of the video call area.

At the bottom of the screen, the Windows taskbar shows the system tray with the date 24/11/2021 and time 19:22. The taskbar also displays the search bar with the text "Escribe aquí para buscar" and the system tray icons.







