



1.

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

**PROCESO DE TITULACIÓN
MAYO 2019 – SEPTIEMBRE 2019**

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

Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría**

TEMA:

**Gestión de procesos de suministros de materiales de oficina y limpieza del
departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.**

EGRESADA:

Leidi Diana Gavica Carbo

TUTOR:

Ing. Hugo Campos

AÑO 2019

Introducción

La Universidad Técnica de Babahoyo es una Institución de Educación Superior creada el 5 de Octubre del 1971 mediante decreto presidencial numero 1508 por el Dr. José Velasco Ibarra, quien además dio a conocer las dos facultades como lo son Ciencias de la Educación, Agronomía y Medicina Veterinaria cuya ubicación es en la Parroquia Clemente Baquerizo donde se encuentra hasta la actualidad.

El Departamento de Bienes e Inventarios fue creado con la visión y el objetivo de optimizar los recursos priorizando los controles de los bienes muebles e inventarios de los suministros y materiales tanto de oficina como de limpieza con los que cuenta la Institución por lo cual el tema de estudio es la gestión de procesos de suministros de materiales de oficina y limpieza del departamento de bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo.

El objetivo de este estudio de caso es conocer las falencias en el control de bienes e inventarios, determinando la ausencia de un control en la gestión de los procesos que se realizan en esta dependencia, así mismo estar al tanto de los procesos que se realizan tanto como para el abastecimiento de suministros y materiales como para la distribución de los mismos identificando las deficiencias existentes para lo cual se necesita obtener un acercamiento con los servidores que laboran en dicha dependencia.

Además, se pretende conocer los conflictos que se originan al momento de la implementación de la actualización y optimización de los procesos, debido a la mejora continua y la dificultad de su uso para adaptarse a los cambios que demande la sociedad.

En base a las variables antes mencionadas se prioriza realizar la investigación de manera respectiva o en otro termino mediante la metodología descriptiva, en la cual se realizará un cuestionario que servirá como evidencia con toda la información necesaria recopilada para una conclusión precisa y clara.

El trabajo a realizarse se enfoca en la gestión de proceso de suministros de materiales de oficina y limpieza también llamados inventarios ya que son bienes de corta duración y su tratamiento es diferente a los procesos a realizarse en los bienes de larga duración.

Desarrollo

El Departamento de control de bienes e inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo es una de las unidades con más relevancia para el desarrollo de la institución, debido a que es la encargada de receiptar los materiales y suministros consumibles obtenidos por el departamento de compras públicas, así como del resguardo y de la distribución de los suministros y materiales a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la institución.

Los suministros y materiales de oficina y limpieza ingresan a ser almacenados dependiendo de las necesidades de cada una de las dependencias administrativas, las asignaciones presupuestarias son designadas a las existencias que se realizan de acuerdo con el POA (Plan Operativo Anual), en estas asignaciones existen variaciones de acuerdo a las necesidades que se producen en cada unidad administrativa y el tiempo en que se realizan las reformas en el ministerio de finanzas.

El artículo 29 del reglamento de administración de control de bienes y existencias define que los inventarios como activos identificados como los bienes consumibles durante en el proceso de producción, en el curso diario de las operaciones institucionales, Para que estos bienes sean considerados deben tener las siguientes características: ser consumibles, es decir que estos son bienes con vida útil menor de un año, deben ser utilizados para el consumo para la optimización de los procesos para la correcta prestación de servicios y por ultimo ser susceptibles de ser almacenados (Contraloría general del estado, 2016)

La administración del inventario es un tema central para evitar posibles problemas en las organizaciones, es un componente primordial en la productividad de una institución, ya que es un activo que ayuda a generar resultados en la empresa (Venezuela, 2012).

“conceptualizando, la gestión de los procesos se expanden ya que la gestión de procesos significa mucho más que establecer y especificar cada una de las actividades de la organización. Significa mucho más que definir nombres a cada paso de las actividades realizadas en un trabajo para identificarlas, La identificación y verificación de estos procesos nos dan como resultado una perfecta planificación de las actividades, las definiciones de las responsabilidades y el uso oportuno de cada uno de los recursos e herramientas disponibles. (Scucuglia, 2017).

El artículo 29 del reglamento de administración de control de bienes y existencias define que los inventarios como activos identificados como los bienes consumibles durante en el proceso de producción, en el curso diario de las operaciones institucionales, Para que estos bienes sean considerados deben tener las siguientes características: ser consumibles, es decir que estos son bienes con vida útil menor de un año, deben ser utilizados para el consumo para la optimización de los procesos para la correcta prestación de servicios y por ultimo ser susceptibles de ser almacenados (Contraloría general del estado, 2016) .

Uno de los ajustes que se realizan en la administración de los suministros y materiales es el traspaso de los suministros y materiales proceso que lo realiza una analista del departamento de bienes, por eso es importante recordar lo que manifiesta el manual general de administración y control de los activos fijos en el sector público sobre los suministros y materiales.

- Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los bienes para el consumo interno, en cantidades;

- Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades administrativas; previa realización del trámite interno respectivo;

- Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos, etc.

- Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados;

- Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales;

- Determinar conjuntamente con Contabilidad los niveles máximos y mínimos de existencias;

- Controlar que los responsables del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la unidad;

- Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo interno y para la venta;

- Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad;

- Efectuar la recepción de los bienes y equipos que deban estar bajo su responsabilidad y formular el correspondiente informe.

La verificación física permite conocer el estado actual así mismo actualizar los inventarios y confirmar la existencia de los suministros y materiales, actualizar la información en los libros contables.

El reglamento general de administración y control de bienes del sector público en su artículo 39 menciona que la ubicación de los bienes y existencias recibidos por el departamento deben ser trasladados a su ubicación directamente, lugar correspondiente en la bodega de estos suministros o en cualquier otro espacio físico temporal proporcionado para mantener la vigilancia y la seguridad de los bienes antes de su distribución, el servidor encargado de realizar el papel de guardalmacén debe realizar un registro de este registro para necesario el mismo debe contener las especificaciones necesarias para facilitar su fácil ubicación en su lugar de almacenamiento.(Estado, 2018).

Los registros administrativos y contables de los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control

Interno y el Reglamento expedido por la contraloría para la administración de bienes e inventarios del sector público. (Contraloría General Del Estado)

La norma de control interno 210-03 que establece que integración de las operaciones contables se constituirán de una base de datos financiera actualizada y confiable para usuarios múltiples. (Cancillería, 2013).

“La gestión de procesos aporta una visión y unas herramientas con las que se pueden mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptarlo a las necesidades” (ISOtools, 2019).

La creación de este departamento se realizó con el objetivo de ofrecerle a la comunidad universitaria la transparencia ineludible de la gestión de sus inventarios y del control que estos requieren, además de esto se encarga de certificar el suministro y materiales suficientes de los bienes y mercancías públicas a la vez la adecuada dirección y custodia de las existencias de fondos químicos, materiales de laboratorio, equipos de computación, muebles y encerres, entre otros bienes que mantiene la institución.

En la unidad de Bienes (Bodega de suministros y materiales) laboran 5 personas, distribuidos según las funciones que desempeñan de la siguiente manera.

- 1 analista de almacén bodega
- 3 asistentes administrativos
- 1 asistente operativo

Estas 5 personas son lideradas por un especialista que es jefe tanto de la unidad de bodega de suministros y materiales como de la bodega de bienes en general.

La analista de almacén bodega es la responsable de la supervisión de ingresos y egresos de los suministros y materiales de oficina y limpieza, de brindar atención a los requerimientos de los bienes de consumo realizados por las diferentes dependencias de la institución.

Las asistentes administrativas son encargadas del registro de los de ingresos y egresos de los suministros y materiales de oficina y limpieza.

El asistente operativo es el encargado de la entrega de los bienes de consumo realizados por las diferentes dependencias de la institución, el cual deberá conservar los respaldos de las transferencias realizadas.

El problema principal en la distribución de los suministros y materiales se centra en la deficiencia tecnológica presentada ya que no se utiliza un sistema de ingresos e egresos actualizado aunque existe una plataforma utilizada en el departamento de bienes esta no es implementada para el control de inventarios sobre los suministros y materiales dando como resultado un atrasó en los procesos. Además, por la deficiencia de conocimientos que existe por la rotación constante del personal en el área y la falta de capacitaciones correspondientes para un perfecto manejo del proceso del control de inventarios.

Otro de las problemáticas que se presentan en esta dependencia es el uso de matrices obsoletas las cuales sus registros y actualización en las cuales al momento de la verificación de las existencias de los suministros y materiales resultan más compleja.

Las matrices son realizadas en una hoja de cálculo de Excel cuya actualización de los valores y cantidades registradas en el mismo deben, para lo cual se requiere que la persona encargada de este proceso de constatación que se la realiza a través de la verificación del stock, evidenciando este proceso que se establece en el artículo 54 del reglamento general de administración y control de bienes del sector público el cual menciona que “ en cada una de las áreas de las entidades u organismo regulados con este reglamento se debe efectuar una constacion física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal con el objetivo de:

- Confirmar la ubicación, la existencia del suministro, los responsables de su tenencia y su conservación.
- Verificar los estados de los bienes estos se clasifican en (bueno, regular, malo)
- Establecer los bienes que aún están en uso y los que han dejado de ser usados

Los resultados de esta constatación son enviados al responsable de esta unidad administrativa para realizar su consolidación.(Contraloría General Del Estado).

Uno de los componentes que originan la carencia de la mano de obra intelectual y la falta de inversión de las capacitaciones según los servidores del departamento se debe en medida a la escasez de recursos económicos que actualmente sitúa la institución y debido

al periodo de transición que ha incurrido por el cambio de autoridades y del personal que no ha sido contratado nuevamente en el periodo actual.

En el estudio de campo se procedió a realizar una encuesta a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas, cada uno de los encuestados argumentaron que los procesos se realizan en la unidad de bienes requieren una mejora en el desempeño de sus funciones, y esto da cabida a que en ocasiones se originen rumores sobre el desagrado en el atraso de las gestiones y por no presentarse una propuesta de mejoría en el proceso por parte de las personas involucradas.

El artículo 2 del reglamento general para la administración y control de bienes del sector público establece las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la dependencia de bienes como lo son el guardalmacén que es el que mantiene la responsabilidad de mantener un control de registro, inspección, custodia de la distribución, conservación y de la baja de bienes institucionales cuando se el caso; el custodio administrativo es el encargado de mantener siempre actualizados los registros de los ingresos y egresos que se den para cubrir las necesidades de las demás unidades administrativas; el usuario final es el servido que recibe suministro y es el encargado de su conservación y buen manejo; el contador no es más que el responsable de los registros contables de todos los bienes y existencias de acuerdo al código orgánico de planificación.

(ESTADO,

2017)

Además, también se realizó una entrevista a los funcionarios del departamento de bienes para poder tener un concepto más claro y real de situación, quienes a su vez demostraron insatisfacción por falta de capacitaciones y actualización de sus conocimientos sobre los procesos a realizarse en las dependencias que laboran así mismo su descontento por la falta de actualización de un programa contable que ayude a realizar su trabajo de una manera más sistemática y con mayor fluidez de los procesos eliminando los instrumentos tradicionales que al momento utilizan.

En base a las respuestas de los funcionarios del departamento y la de sus compañeros de trabajo de otras unidades, surgieron nuevos componentes que nos permiten extender la investigación, como es el tema de las relaciones que existen entre el departamento de compras públicas y departamento financiero y el área de bienes en general quienes inclusive en la actualidad no cuentan con toda la información completa y necesaria sobre los asuntos problemáticos que presentan.

El manual de funciones de los asistentes operativos lo cuales son el personal encargado del control de los inventarios, no son cien por ciento efectivos, debido a que en él se describen de manera general todas las actividades, y no en lustrar las acciones con más representatividad del entorno de se efectúan dichas acciones.

El artículo 40 del reglamento general de administración de control de bienes o inventario establece que las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán ubicadas de una manera adecuada, las cuales contarán con instalaciones seguras estas también deben contar con un espacio físico necesario para el almacenaje de todos los bienes, en estas solo las personas que laboran en esta área tendrán acceso (ESTADO, 2018).

El control de inventarios de bienes consumibles no solo se realiza en el departamento de bienes, si no que este control es realizado de manera general, tanto del personal financiero, tesorería y el de compras públicas estas se encargan del abastecimiento de todos los bienes e inventario que requiere la dependencia de bienes.

El reglamento general de administración y control de bienes o inventarios en el artículo 38 menciona que para poder identificar todos los bienes para su fácil control en conformidad con la numeración que sea establecido por el órgano rector el ministerio de finanzas a excepción de los inventarios porque son bienes perecibles (Contraloría general del estado, 2016).

El control de inventarios son controles supervisados por auditores, estos se basan a un esquema explico, pero estos no se profundizan de lleno en cada una de las problemáticas

que se originan por el manejo impropio de sus inventarios, o por los errores antes redactados y detectados en la gestión de los procesos.

Como las últimas situaciones de atrasos de los procesos de inventarios, se originan por el espacio físico que posee la bodega de suministros de materiales de oficina y de limpieza que posee es inadecuado, esto repercute en daños de algunos de los suministros y materiales que se encuentran almacenados en esta dependencia, ya que no se ha presentado un control adecuado de estos materiales así obteniendo como resultado una desactualización del stock de estos inventarios.

En la universidad existe un sistema de contabilización para el departamento de bienes como lo es el sistema “EsByE”, “Sistemas de Bienes y Existencias” al momento este sistema es utilizado solo para el registro de bienes duraderos mas no para los suministros y materiales por falta de instrucción mediante capacitaciones para una adecuación del sistema para el registro de los bienes perecibles.

Una institución aun manteniendo los mejores egresados de las mejores universidades como profesionales a cargo de la institución se necesita que se realice proceso de capacitación continua porque la realidad que existe es que la tecnología y los conocimientos no paran de cambiar y desarrollarse, por lo cual un servidor siempre deberá mantener actualizaciones periódicas porque de lo contrario en la institución se genera una

Resistencia a los cambios que se produzcan esto repercutirá en el nivel de eficiencia del departamento el cual no sea capacitado. Por eso la capacitación es una de las inversiones más productivas que pueda realizar la institución las mismas que deben ser generadas por un plan de capacitación el cual se seguirá para el desarrollo óptimo de las actividades realizadas (HUMANOS, 2016)

Al momento de aplicar una correcta gestión de inventarios en la bodega aumentara la eficiencia y minimizarán los tiempos de distribución de los suministros y materiales, de esta manera se reducirán los errores en el control, registro, identificación, de las actividades realizadas para dicha gestión. Además, efectuando una vigilancia en los inventarios de manera adecuada para cual se deberán desarrollar dentro de lo establecido políticas y procedimientos de manejo de inventarios.

Conclusiones

En las instituciones del sector público se requieren recursos de optimización y precisión en las funciones que se realizan, en la investigación realizada se logra concluir que:

En el departamento de bienes sección bodega de suministros y materiales de la Universidad Técnica de Babahoyo los procedimientos de recepción y despacho de los petitorios de materiales realizados por las diferentes dependencias no son despachados de una manera tan efectiva por lo que genera molestias en las dependencias solicitantes, debido a que no pueden cumplir con tanta fluidez con dichas actividades.

Esta dependencia no posee un control continuo de las existencias, esto influye en el deterioro o daño de los materiales, además el personal no mantiene una actualización de sus conocimientos siendo necesario para la fluidez de los procesos que se realizan en esta dependencia.

Por otra parte, existen falencias por el atraso en los registros de suministros y materiales tanto de oficina como de limpieza, debido a que requieren la implementación de medios informáticos que agilicen cada uno de los procesos, como lo son el proceso de registro del ingreso de los suministros y materiales de oficina y limpieza y el egreso (distribución) del mismo para poder optimizar el tiempo, conservar cada uno de los registros al día de todos los materiales y suministros que ingresan y egresan, definiendo las diferencias contables en cada una de ellas una vez registradas.

Bibliografía

ESTADO, C. G. (29 de 12 de 2017). *REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO* . Obtenido de https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2017/DIJU/diciembre/LA2_OCT_DIJU_RegSustBienesSecPub.pdf

HUMANOS, R. (05 de 08 de 2016). *CONEXIONESAN*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/08/la-importancia-de-la-capacitacion-en-la-empresa/>

Accid. (2015). *Manual de control de gestión* . Mexico: Profit.

Aguirre, J. (2015). *Dirección y gestión de personal*. Madrid: Pirámide.

Brigde, R. (30 de Octubre de 2013). *Slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/robibrucke/objetivos-institucionales-y-objetivos>

Cancillería. (02 de 02 de 2013). Obtenido de https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf.

Contraloría general del estado. (10 de Mayo de 2016). *Contraloría general*. Obtenido de <https://www.turismo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/06/Reglamento-general-para-la-administracion-utilizacion-manejo-y-control-de-los-bienes-y-existencias-del-sector-publico.pdf>

Contreras, L. (06 de Noviembre de 2016). *Bumeran*. Obtenido de <https://www.bumeran.com.ve/empleos/analista-de-almacen-inventario-y-despacho-grupo-harcad-1111423444.html>

Estado, C. G. (14 de 12 de 2018). Obtenido de <https://www.igualdadgenero.gob.ec/wp-content/uploads/2019/02/Reglamento-Administraci%C3%B3n-y-Control-de-Bienes-del-Sector-P%C3%BAblico.pdf>

ESTADO, C. G. (s.f.). Contraloría general del estado. Recuperado el 29 de 07 de 2019, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo017-CG-2016ReglamentoGralparaAdministracinUtilizacinManejoyCtroldeBienesyExistenciasdelSectorPblico.pdf>

Gutierrez, A. (26 de Abril de 2018). *Gerencie*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/depreciacion.html>

ISOtools. (08 de 08 de 2019). *Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia*. Obtenido de <https://www.isotools.org/soluciones/procesos/gestion-por-procesos/>

Peralta, L. (05 de Abril de 2018). *Reglamento administración y control de bienes del sector público*. Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administraci%C3%B3n-y-Control-de-Bienes-del-Sector-P%C3%BAblico.pdf>

Perz, L., & Trocello, L. (2015). *Administración Financiera Gubernamental*. Córdoba: Copiar.

Rodríguez, A. (2015). *Como hacer responsabilidad social empresarial para la gente*. Caracas: Texto, C.A.

Scucuglia, R. (24 de 07 de 2017). *HEFLO*. Obtenido de <https://www.heflo.com/es/blog/bpm/definicion-gestion-proceso/>

Suarez, P. (11 de Abril de 2015). *Manual de entrega recepcion* . Obtenido de http://www.sev.gob.mx/t16/descargas/manual/V_ModeloActa.pdf venezuela, u. d. (12 de 01 de 2012). *Visión Gerencial*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

ANEXOS

FACTURAS DE EGRESOS MANEJADAS EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Egreso Parcial 034904

Dependencia solicitante SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO para Almacén-Bodega

Fecha _____

ORDEN

BABAHOYO FEBRERO 05 DEL 2019
Señor Guardalmacén sírvase despachar los siguientes materiales al Sr. AB. JORGE CABEZAS FUENTES

ARTICULOS EN STOCK	Cantidad	V. Unitario	Valor Total
SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	4	\$ 0.2800	\$ 1.1200

FACTURA N° 00053/16 DEL 2016 - "COGECOMSA SA"

AUTORIZO: 
de Dependencia

ENTREGUE
ALMACÉN BODEGA
Guardalmacén

RESPONSABLE: 
Recibi Conforme
Secretario General (E) UTB

AL MONTO DEL DESPACHO DE LOS SUMINISTROS Y MATERIALES

FORMATO DE PETICIONES DE LOS SUMINISTROS



MEMO-SG-UTB-037-2019

PARA: Lcdo. Carlos Ramos Aguirre
ESPECIALISTA DE BIENES, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA

ASUNTO: Materiales de Oficina y Aseo

Fecha: febrero 04, 2019.

Para uso durante el mes de febrero del presente año, en la oficina de la Secretaria General de la Universidad, solicito a usted se sirva despachar los siguientes materiales de oficina y materiales de aseo:

Materiales de Oficina

- 12 Cajas de clic grande y pequeño
- 3 Cintas de Embalaje transparente
- 4 Notitas de colores semiplásticas
- 12 Cajas de Grapa
- 6 Lápices
- 6 CD regrabable
- 3 Borradores
- 3 Saca Grapas
- 2 Cera
- 12 Plumas color azul
- 30 Folder Grandes con vinchas
- 1 Caja Resmas A4
- 100 Láminas de hilo color beis A4
- 4 Separadores de colores plásticos A4
- 2 Flash Memory 32 GB
- 1 Tinta continua color negra (adjunto cartucho)
- 1 Toner RICOH SAVIN LANIER MP 301(adjunto cartucho)
- 1 Tóner negro y a color para Lexmark CX725 series PS3

Materiales de Aseo

- 6 Pato Tanque
- 4 Papel Higiénico Industrial
- 2 Toalla de Papel
- 6 Ambiental Spray