

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

**DIAGNÓSTICO SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA SECCIÓN
DE BIENES DURADEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

POR:

CLAUDIA YAMILETH VILLATORO BACA

DIAGNÓSTICO

**PRESENTADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA COMO
REQUISITO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**



CATACAMAS, OLANCHO

HONDURAS C.A

JUNIO, 2016

**DIAGNÓSTICO SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA SECCIÓN DE
BIENES DURADEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

POR:

CLAUDIA YAMILETH VILLATORO BACA

LIC. LUIS FRANCISCO RIVERA AMADOR

Asesor principal

**PRESENTADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMO REQUISITO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.**

CATACAMAS, OLANCHO

HONDURAS C.A.

JUNIO, 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

Reunidos en el salón de Economía Agrícola de la Universidad Nacional de Agricultura:
Lic. LUIS FRANCISCO RIVERA, LESLIE WALESKA ESCOBAR, M.S.c, Ing. JOEL LUIS SANTOS, Miembros del jurado examinador de trabajo de la P.P.S

La estudiante **CLAUDIA YAMILETH VILLATORO BACA** del IV año de Administración de Empresas Agropecuarias presento su informe.

DIAGNÓSTICO SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA SECCIÓN DE BIENES DURADEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

El cual a criterio de los examinadores,_____ este requisito para optar al título de Licenciado en Administración de Empresas Agropecuarias.

Dado en la ciudad de Catacamas, Olancho, a los dos días del mes de Junio del año 2016.

Lic. LUIS FRANCISCO RIVERA
Asesor Principal Examinador

Lic. LESLIE WALESKA ESCOBAR
Examinador

ING. JOEL LUIS SANTOS
Examinador

DEDICATORIA

Con humildad y reconocimiento a nuestro SEÑOR DIOS TODOPODEROSO, por guiarme y darme la sabiduría, perseverancia y fe, en el reto de hacer realidad mi sueño de culminar mis estudios de Licenciada en Administración de Empresas Agropecuarias.

A mi querida madre: MARIA OTILIA BACA, por su gran amor, sacrificio e inculcarme principios y valores.

A mi suegra: REYNA CONCEPCION RODRIGUEZ, por su gran amor, sacrificio y apoyo para que yo pudiera lograr esta meta.

A mi querido esposo EMERSON JOEL FUNEZ RODRIGUEZ, por su gran amor, comprensión y respaldo incondicional junto a mí querido hijo: JOEL ENRIQUE FUNEZ VILLATORO.

A mis hermanos: EVELIN DINORA TORRES BACA Y ROBINSON ANTONIO BACA, ALLAN ENRIQUE VILLATORO, por su cariño y solidaridad, por su amor, Con mucho cariño a mis sobrinos a mis tíos y tías RAQUEL VILLATORO, JOSEFINA VILLATORO, RODIMIRO EUCEDA, y demás familiares.

A mis cuñadas y cuñados: REYNA SAGRARIO FUNEZ, EDIL XIOMARA FUNEZ, BYRON OCTAVIO FUNEZ, RUTH NOEMI PADILLA, por su cariño y solidaridad, por su amor y darme un gran ejemplo de fortaleza. Con mucho cariño a mi querido cuñado RONALD BAYARDO VELASQUEZ (Q.D.D.G) por siempre apoyarme cuando más necesite y por ese recuerdo de fortaleza y amabilidad, amor y comprensión para mí y mi hijo.

AGRADECIMIENTO

A DIOS PADRE CELESTIAL, por darme la vida, la sabiduría y los recursos para poder realizar este trabajo de tesis.

A mi ESPOSO, Y MI HIJO, A MI MADRE, HERMANOS A MI SUEGRA y demás familiares por su amor, sacrificio y apoyo solidario.

A mis Asesores: LIC. LUIS FRANCISCO RIVERA., M.Sc. LESLIE WALESKA ESCOBAR Y, ING. JOEL LUIS SANTOS, por sus consejos, paciencia y apoyo, sus aportes y recomendaciones valiosas.

Reconocimiento especial a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA, por la oportunidad de culminar mis estudios universitarios. De igual manera a todos los DOCENTES de la carrera de Administración de Empresas Agropecuarias, por sus conocimientos.

A mis compañeros de trabajo que laboran para la sección de bienes duraderos, GERMAN FUENTES GIRON, LEIRY MOLINA, EBEL GONZALES y a todos los empleados que tienen mobiliario y equipo a su cargo, por su apertura y respaldo para realizar este estudio.

A mis compañeros de carrera ABEL ESIMI ESIMI y EXEQUIEL VARELA y a todos mis demás compañeros, por su apoyo incondicional y por darme ánimos siempre de seguir adelante no importando las condiciones.

Y a todos los amigos que por alguna u otra razón no son mencionados pero que su apoyo fue muy importante para poder salir adelante.

CONTENIDO

	Pág.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
LISTA DE FIGURAS.....	viii
LISTA DE CUADROS	x
LISTA DE ANEXOS	xii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
2.1. Objetivo general.....	2
2.2. Objetivos Específicos	2
III. REVISIÓN DE LITERATURA	3
3.1. La importancia del diagnóstico.....	3
3.2. Diagnóstico Empresarial.....	3
3.3. Clases de diagnóstico empresarial	3
3.3.1.Diagnósticos específicos	4
3.4. Perspectivas de un diagnóstico empresarial.....	4
3.4.1.Bienes.....	5
3.4.2.Bienes Duraderos	5
3.4.3.Encargado de Bienes.....	7
3.4.4.Propuesta.....	7
3.5. Activos Fijos	8
3.5.1.Bienes de uso	9
3.5.2.Bienes de Cambio	9
3.5.3.Bienes de Consumo.....	10
3.6. La Administración Pública y los Bienes.....	11

3.6.1.	Ley de Procedimiento Administrativo Según el Poder Judicial de Honduras ...	11
3.6.2.	Atribuciones y Funciones de la Dirección Nacional de Bienes	12
3.7.	Breve Reseña Histórica de la Universidad Nacional de Agricultura	16
3.7.1.	Reseña histórica de la sección de Bienes Duraderos	18
3.7.2.	Descripción actual de la Unidad Local de Bienes Duraderos	18
3.7.3.	Personal que labora dentro de la Sección de Bienes Duraderos	19
3.7.4.	Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI)	20
3.8.	El Sistema de Administración de Bienes: Comprende	22
3.8.1.	Ficha de Registro de Bienes Duraderos en el SIAFI.....	23
3.8.2.	Normas y Procedimientos para el registro de los Bienes Duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.....	24
3.9	Adquisición de los Bienes Duraderos	26
3.9.1	Descargo de Bienes en mal estado	27
3.9.2.	Faltantes de Bienes en el Inventario Asignado a cada encargado	27
3.10	Caracterización de procesos administrativos	28
3.10.1.	Ruta para caracterizar procesos	29
3.10.2.	Elementos de la construcción de un indicador	30
IV.	MATERIALES Y MÉTODO	32
4.1.	Descripción del área de estudio	32
4.2.	Materiales y equipo.....	33
4.3.	Método de la investigación	33
4.4.	Desarrollo y selección de la población y muestra.....	34
4.4.1.	Determinación de la muestra.....	35
4.5.	Fuentes primarias	36
4.6.	Fuentes Secundarias.....	37
4.7.	Variables a evaluar.....	37
4.7.1.	Variables de bienes duraderos.....	36
4.7.2.	Variables de control administrativo	37

4.7.3.	Variables de procedimientos de descargo	38
4.7.4.	Variables de debilidades de la sección de bienes duraderos.	39
4.8.	Método y aplicación de la encuesta	40
4.8.2.	Estudio de campo	40
4.8.3.	Análisis e interpretación de la información.....	40
	El Sistema de Administración de Bienes: Comprende	55
4.8.1.	Descripción actual de la Unidad Local de Bienes Duraderos.....	57
	Adquisición de los Bienes Duraderos	59
	Atribuciones y Funciones de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales del Estado ...	74
	Descargo de Bienes en mal estado	75
	Bienes de uso.....	78
VI	CONCLUSIONES	112
VII	RECOMENDACIONES	114
V.	BIBLIOGRAFÍA	116
ANEXOS		119

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación geográfica del área de estudio.	32
Figura 2. Sobre la existencia de registros de inventarios con los detalles de identidad	43
Figura 3. Información sobre el registro de los bienes con la suficiente documentación.....	44
Figura 4. Registros en el Inventario con los costos de adquisición.....	45
Figura 5. Compra, ventas, bajas, o cancelaciones de bienes autorizadas por un funci	48
Figura 6. Las compras están basadas en concursos o licitaciones.....	48
Figura 7. Levantamiento y actualización de inventario y comparaciones con los registro	50
Figura 8. Levantamiento y actualización de inventario en forma periódica	50
Figura 9. Responsabilidad sobre cambios como ventas o traspasos de bienes a otras.....	52
Figura 10. Registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo	53
Figura 11. Reporte de faltantes de Mobiliario y equipo.....	55
Figura 12. Registro de los bienes duraderos por grupos homogéneos y taza.....	57
Figura 13. Registro de información sistematizada sobre cifras actualizadas	59
Figura 14. Cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado	61
Figura 15. Conocimiento del sistema interno que maneja la sección de bienes duraderos.	63
Figura 16. Conocimiento del sistema integral de administración financiera SIAFI	64
Figura 17. Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a cargo de	66
Figura 18. Codificación de los bienes duraderos asignados a cada encargado	68
Figura 19. Codificación de los bienes duraderos asignados a cada encargado antes de	68
Figura 20. Atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución.....	70
Figura 21. Atención del personal de bienes duraderos al momento de solicitar infor	72
Figura 22. Capacitación del personal que labora dentro de la sección de bienes du.....	72
Figura 23. Pedidos sobre compras de mobiliario y equipo	74
Figura 24. Descargo de mobiliario y equipo en mal estado	77
Figura 25. Inventarios adecuados y actualizados para cada área de trabajo	78
Figura 26. Responsabilidad de equipo de transporte.....	80

Figura 27. Responsabilidad de animales por área	83
Figura 28. Responsabilidades y funciones por escrito	85
Figura 29. Selección del personal de acuerdo a su perfil profesional	87
Figura 30. Existe un flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes	88
Figura 31. Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora p.....	89
Figura 32. Rotación adecuadamente al personal relacionado con la administración	90
Figura 33. Condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de las funciones d.....	92
Figura 34. Ingresos de compras nuevas con soporte de documentación pre numerada	93
Figura 35. Respaldo de ingresos por donaciones con documentos o recibos de caja.	95
Figura 36. Levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones.....	96
Figura 37. Registro de inventarios de mobiliario y equipo en los sistemas con su re.....	97
Figura 38. Registro de inventarios de mobiliario y equipo en los sistemas	99
Figura 39. El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año	100
Figura 40. Registro de las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a la.	102
Figura 41. Actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados	103
Figura 42. Sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados a cada responsable...	105
Figura 43. Es considerable realizar cambios en el sistema de manejo de bienes.....	106
Figura 44. Descargo de bienes en mal estado.....	107
Figura 45. Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trab .	109
Figura 46. La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados	110
Figura 47. Presupuesto asignado a la sección de bienes duraderos.....	111

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Definición conceptual y operacional de bienes duraderos.	36
Cuadro 2. Definición conceptual y operacional de control administrativo.	37
Cuadro 3. Definición conceptual y operacional de procedimientos de descargo.	38
Cuadro 4. Definición conceptual y operacional de debilidades de la Sección de Bienes Duraderos.	39
Cuadro 5. Existen y se realizan registros en el Inventario con todos los registros adecuados para su debida identificación.	43
Cuadro 6. Registros en el Inventario con los costos de adquisición	45
Cuadro 7. Compras ventas o bajas autorizadas con licitaciones o concursos	47
Cuadro 8. Levantamiento y actualización de inventario y comparaciones con los registros respectivos.	49
Cuadro 9. Como responsables de los bienes están obligados a Reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, movimientos, traspasos, u otros.	51
Cuadro 10. Registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo y darles de baja del Inventario correspondiente.	53
Cuadro 11. Reporte de faltantes de Mobiliario y equipo	54
Cuadro 12. Registro de los bienes duraderos por grupos homogéneos y tasa de depreciación.	56
Cuadro 13. Registro de información sistematizada sobre cifras actualizadas.	58
Cuadro 14. Cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita.	60
Cuadro 15. Conocimiento de los sistemas internos y externos que maneja la sección como ser el Sistema SIAFI.	63
Cuadro 16. Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a cargo de los empleados	65
Cuadro 17. Codificación de los bienes duraderos antes de ser retirados del almacén	67

Cuadro 18. Atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución	69
Cuadro 19. Atención y capacitación del personal de bienes duraderos	71
Cuadro 20. Pedidos sobre compras de mobiliario y equipo	74
Cuadro 21. Descargo de mobiliario y equipo en mal estado.....	76
Cuadro 22. Inventarios adecuados y actualizados para cada área de trabajo	78
Cuadro 23. Responsabilidad de equipo de transporte	79
Cuadro 24. Responsabilidad de animales por área.....	83
Cuadro 25. Responsabilidades y funciones por escrito.....	85
Cuadro 26. Selección del personal de acuerdo a su perfil profesional.....	86
Cuadro 27. Existencia de flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes .	87
Cuadro 28. Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades.....	88
Cuadro 29. Rotación adecuada del personal relacionado con la administración	90
Cuadro 30. Condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de las funciones	91
Cuadro 31. Ingresos de compras nuevas con soporte de documentación pre numerada	93
Cuadro 32. Respaldo de ingresos por donaciones con documentos o recibos de caja.....	94
Cuadro 33. Levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones.	95
Cuadro 34. Registro de inventarios de mobiliario y equipo en los sistemas con su respectiva documentación.....	97
Cuadro 35. Perdimientos por escrito para la revisión y levantamiento de inventario.....	98
Cuadro 36. El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año	100
Cuadro 37. Registro de las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos.....	101
Cuadro 38. Actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados.....	103
Cuadro 39. Sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados a cada responsable de la custodia de los bienes duraderos.....	104
Cuadro 40. Es considerable realizar cambios en el sistema de manejo de bienes	105
Cuadro 41. Descargo de bienes en mal estado	107
Cuadro 42. Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado	108
Cuadro 43. La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados	110
Cuadro 44. Presupuesto asignado a la sección de bienes duraderos	111

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Presupuesto	120
Anexo 2. Cronograma de actividades	121
Anexo 3. Organigrama de la Universidad Nacional de Agricultura	122
Anexo 4. Organigrama de la Vicerrectoría Administrativa	123
Anexo 5. Encuesta I	124
Anexo 6. Encuesta II	127
Anexo 7. Funciones del personal de la Sección de Bienes Duraderos.....	129
Anexo 8. Formato para descargo de bienes en mal estado.....	135
Anexo 9. Fondo Rotatorio el cual contiene los siguientes documentos:.....	136
Anexo 10. Acta de recepción y asignación de mobiliario y equipo	146
Anexo 11. Inventario asignado al encargado del mobiliario y equipo	147
Anexo 12. Fotos de los descargos de Bienes en mal estado	148
Anexo 13. Fotos del personal y la Oficina de Bienes Duraderos.....	149

Villatoro Baca, CY. 2016. Manejo de inventarios en la sección de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura. Tesis. Lic. Administración de Empresas Agropecuarias. Universidad Nacional de Agricultura, Catacamas, Honduras. C. A. 151 pág.

RESUMEN

El trabajo de investigación se llevó a cabo en la Universidad Nacional de Agricultura, ubicada en la ciudad de Catacamas en el departamento de Olancho, el objetivo principal del estudio fue, evaluar las normas y procedimientos administrativos que se utilizan actualmente en la adquisición de los bienes duraderos, en la Universidad Nacional de Agricultura, para establecer nuevas técnicas de control que sea eficiente y garanticen su correcta utilización. Para el levantamiento de la información se diseñó una metodología de carácter cuantitativo porque se fundamentara en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado. El estudio se fundamentó en una investigación de campo, ya que los datos se recogen de forma directa de su ambiente natural, además tiene carácter transaccional con el propósito de obtener información del objeto de estudio (población o muestra) una única vez en un momento dado. Con la cooperación específica de los empleados de la sección de bienes duraderos y en los departamentos académicos de la Universidad Nacional de Agricultura, que tienen un inventario en custodia, de los cuales se identificaron 220 empleados registrados como encargados de mobiliario y equipo a la fecha en que se realizó esta investigación, de los cuales 106 empleados se tomaron como muestra de estudio al hacer referencia a la sección de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura se manifestó que la mayoría de las personas tienen conocimiento de que si existe el registro de los bienes con los detalles de identidad y nombre para cada uno de los inventarios, se representó en un 81.1%, de la muestra en estudio se recabaron datos muy relevantes mencionados a continuación, al realizar el registro de los bienes contiene la suficiente documentación detalle según las necesidades de la empresa el 61.3%, está totalmente de acuerdo, de 62.3% si está de acuerdo al consultar, que si las compras que se realizan están basadas en concursos, licitaciones, por lo menos dos o tres proveedores, en relación a las compras, ventas o bajas y cancelaciones de bienes duraderos, en un 80.2% de la población en estudio si se realiza autorizada por un funcionario con facultades para realizarlo, y para un 6.6% solamente en algunas veces y en un 8.5% no está de acuerdo y encontrando un 4.7% que no contesto a la pregunta, uno de los aspectos que podría ser influyente y es respecto a la realización de los inventarios físicos de los bienes, en un 25.5% no consideran que han realizado periódicamente inventarios de bienes a su cargo el 20.8% en algunas veces un 1.9% no contesto la pregunta y en un 51.9% si considera que se han tomado inventario de los bienes bajo su supervisión, según algunas indagaciones la gestión de inventarios dentro de la Universidad Nacional de Agricultura tiene algunas dificultades que se pueden presentar en el entorno actual en el que se mueve la Institución algunos como la falta de personal, un dato muy relevante y es que el 100% de los empleados que laboran en la sección de bienes duraderos no han sido seleccionados de acuerdo a su perfil profesional.

Palabras claves: Registro de inventario, herramienta de gestión de inventarios, inventario en custodia, capacitación, inventario.

I. INTRODUCCIÓN

La gestión de los inventarios representa una de las soluciones a los tantos problemas que posee la administración de cualquier empresa. Uno de los principales inconvenientes que se presentan en las empresas es tener claro cuándo y en qué momento realizar las compras y actualizaciones de sus inventarios y por lo general esto se debe a la forma empírica con que se manejan estos. (Zapata 2008).

El Poder Legislativo de Honduras, decreta el día miércoles 16 de Marzo de 2010, que de conformidad con la Constitución de la Republica forman parte de la Hacienda pública todos los bienes muebles e inmuebles del Estado, sus créditos activos, las disponibilidades liquidas, los bienes fiscales y culturales. Por lo tanto crease la Dirección Nacional de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaria de Estado en el despacho de Finanzas, con Autoridad a nivel Nacional. (Garcia, 2010).

Según algunas indagaciones la gestión de inventarios dentro de la Universidad Nacional de Agricultura tiene algunas dificultades que se pueden presentar en el entorno actual en el que se mueve la Institución algunos como la falta de personal, la entrega de mobiliario y equipo sin ser debidamente codificados y la falta de espacio en la oficina, según lo escrito anteriormente se pretende diseñar una herramienta de gestión de inventarios, ya que sería de gran utilidad para la institución para llevar una mejor organización y control, motivos por los cuales sería necesario la búsqueda de un modelo de inventarios que se ajusten a las condiciones y necesidades reales de la Sección de Bienes Duraderos en la Universidad Nacional de Agricultura.

II. OBJETIVOS

2.1.Objetivo general

Evaluar las normas y procedimientos administrativos que se utilizan actualmente en la adquisición, registro y disposición de los bienes duraderos, en la Universidad Nacional de Agricultura, para establecer nuevas técnicas de control que sea eficiente y garanticen su correcta utilización.

2.2.Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del sistema administrativo de la Sección de Bienes Duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.
- Describir el control administrativo de los bienes duraderos utilizados a nivel general en toda la Universidad Nacional de Agricultura.
- Caracterizar los procesos que se llevan a cabo en la sección de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura
- Identificar debilidades en los controles administrativos de la Sección de Bienes Duraderos.

III. REVISIÓN DE LITERATURA

3.1. La importancia del diagnóstico

El diagnóstico es la base sobre la que se toman todas las decisiones del proyecto. En él se encuentran todas las hipótesis para la planeación de un trabajo a futuro y las posibles reacciones del sistema a la introducción de la nueva propuesta. Por ello, si se equivocan en el diagnóstico, con seguridad habrá fracasos en la realización del proyecto. El diagnóstico es una tarea absolutamente subjetiva por lo que se hace muy difícil determinar a priorizar si el mismo es correcto. Normalmente son los fracasos los que nos muestran los errores de análisis previos (Rodríguez y Mayo, 2007).

3.2. Diagnóstico Empresarial

Si lo que se quiere es conocer la actual situación de una empresa y cuáles están siendo los principales obstáculos que le impiden seguir creciendo, el diagnóstico empresarial es una de las herramientas más recurridas y eficaces para poder realizar este tipo de estudios. Gracias a este diagnóstico podremos encontrar la raíz del problema, lo que nos permitirá poner todos los recursos necesarios para eliminarla y hacer que la corporación mantenga, o recupere, el buen rumbo (Díaz, 2013).

3.3. Clases de diagnóstico empresarial

Dentro de las clases de diagnósticos que existen se podría reunirlos y clasificarlos a la gran mayoría en dos grandes grupos, éstos permiten diferenciar los unos de los otros en función de sus características y aplicaciones (Molina, 2014).

3.3.1. Diagnósticos específicos

Se caracterizan por centrarse en aquellos procesos más concretos, es decir, estudia diferentes aspectos del mercado, estados financieros o procesos de gestión, y cualquier otro relacionado con la producción y su consumo.

¿Cómo se logra un diagnóstico empresarial eficaz?

Independientemente del enfoque que pretendamos darle al diagnóstico, específico o integral, se deben tener en consideración 4 procesos que según algunos profesionales del sector, serán los que garantizarán un buen trabajo y estudio que permitirán obtener muy buenos resultados (Barrios, 2000).

3.4. Perspectivas de un diagnóstico empresarial

Todo este trabajo de diagnóstico se puede llevar a cabo bajo diferentes perspectivas.

- **Financiera:** Abarca todo el departamento contable y de gestión de la empresa, evalúa todos sus números y estudia cuál es su situación actual. Conoce sus inversiones y fuentes de financiación entre otros.
- **Consumidores:** Desde aquí se evalúan todos los datos relacionados con el comportamiento de los clientes y su trato.
- **Proceso interno:** Se centra principalmente en el estudio de los procesos de producción de la compañía. Determinando su calidad y eficacia.

3.4.1. Bienes

Los bienes, son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios. En este sentido, el término bien es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen. En el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos (Gómez 2004).

3.4.2. Bienes Duraderos

Según la Ley De La Dirección General De Bienes Nacionales promulgada el 16 de Marzo del 2011, según Decreto Legislativo No. 274-2010), un bien duradero es toda propiedad mueble o inmueble adquiridos por el estado de Honduras, mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado, exposición o por cualquier otro medio legal.

En teoría económica, un bien duradero se define como aquel producto o servicio que una vez adquirido puede ser utilizado un gran número de veces a lo largo del tiempo. Los bienes duraderos son aquellos bienes reutilizables y que, aunque pueden acabar gastándose, no se consumen rápidamente como los bienes no duraderos, no es necesario que un bien duradero sea de lujo, por ejemplo un sillón es un bien duradero, un bien no duradero es lo opuesto a un bien duradero, y es definido como un bien que es consumido inmediatamente, con un uso o un tiempo de vida menor de 3 años.(Montero, 2014)

Ejemplos de Bienes libres, económicos, duraderos, no duraderos y de capital.

Bienes libres son todos aquellos que se utilizan para satisfacer necesidades, pero que no poseen ni dueño ni precio, son abundantes y no requieren de un proceso productivo para su obtención. Ejemplo de ellos es la luz solar o el aire

Los bienes económicos o bienes escasos por oposición a los bienes libres, son aquellos que se adquieren en el mercado pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios, ejemplo: un automóvil

Bienes Duraderos. Bienes cuya durabilidad es prolongada o son susceptibles de almacenamiento por largos períodos de tiempo

Ejemplo: Maquinaria, Un edificio

Bienes no duraderos o fungibles: Son bienes tangibles que se consumen normalmente en uno o unos cuantos usos. Los ejemplos incluyen los alimentos. Como estos bienes se consumen rápido y se compran con frecuencia (alta rotación), la estrategia de mercadotecnia es hacerlos asequibles en muchas ubicaciones, cobrar sólo un pequeño margen de ganancia y hacer mucha publicidad

Ejemplo: Alimentación, Ropa de Moda

Bienes de capital: Son aquellos bienes que se utilizan para la producción de otros, y no satisfacen las necesidades del consumidor final. Ejemplo: Cuero para hacer zapatos, tela para hacer ropa (Milena, 2010)

3.4.3. Encargado de Bienes.

El funcionario o empleado designado por el secretario de estado respectivo, o jefes de Unidades Ejecutoras para asumir la responsabilidad de una o varias dependencias de Inventario (Ley De La Dirección General De Bienes Nacionales promulgada el 16 de Marzo del 2011, según Decreto Legislativo No. 274-2010).

Gestión de inventario

La función de gestión de inventarios se deriva de la importancia que tienen las existencias para una empresa y, por lo tanto la necesidad de administrar y controlarlas. Esta función consiste, fundamentalmente, en mantener un nivel de inventario que permita, en primer lugar un máximo nivel de servicio al comprador y en segundo lugar un mínimo costo para la empresa.

Cuando mantener inventario implica un alto costo, las compañías no pueden darse el lujo de tener una cantidad de dinero detenida en existencias excesivas. Los objetivos de un buen servicio al cliente y de una buena producción eficiente deben ser satisfechos manteniendo los inventarios en un nivel mínimo. (McGraw Hill, 1997.)

3.4.4. Propuesta

Informe técnico que presenta un problema a investigar, justifica con buena documentación la necesidad del estudio y somete un plan para realizar el mismo (Bartolomei, 2004).

3.5. Activos Fijos

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe Con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones. (Ley De La Dirección General De Bienes Nacionales, 2010)

3.5.1. Bienes de uso

Bienes Inmuebles, comprenden la tierra, edificios, y otras construcciones o mejoras adheridas al suelo, así como lo que este unido a un inmueble de una manera fija que no pueda separarse de él, sin quebrantar la materia o deterioro del objeto. (Ley De La Dirección General De Bienes Nacionales, 2010)

Bienes Muebles, aquellos que se pueden transportar de un sitio a otro, sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviere unido y que se pueda usar sin quebrantar la materia o deteriorar el objeto. Incluye maquinaria, muebles, equipo de oficina, transporte implementos agrícolas, ganado bobino equino entre otros (Contaduría General de la Republica, 2010).

Bienes de uso Público

Son Bienes de uso Público local los caminos, plazas, calles, paseos, parques, aguas de fuentes, estanques puentes, y demás obras publicas de aprovechamiento o utilización general cuya conservación sean de la competencia de la entidad local. (Aragon, 2002)

3.5.2. Bienes de Cambio

Se conoce como bienes de cambio a aquellos valores pertenecientes al activo financiero en una institución, cuya pasibilidad de utilizarse en operaciones de compra-venta permite que la entidad obtenga valor a cambio. Un típico caso de bien de cambio son las mercaderías que una empresa produce.

Para una entidad dada, los bienes de cambio deben ser bienes tangibles que ésta posee para ser comercializados durante la actividad de la misma. Bienes de cambio pueden ser bienes que la empresa produce, pero también son otros que se adquieren precisamente para su

reventa. Un bien de cambio puede encontrarse en el medio del proceso de producción, en etapas iniciales o finales, y puede localizarse in situ o en tránsito.

En una empresa, todo activo es un recurso y un potencial bien de cambio en la medida en que tiene una utilidad económica y posee un valor o de cambio o de uso. El primero se clasifica como valor neto de realización, mientras que el segundo es el valor de utilización económica. Un bien de cambio dado está formado por el valor de venta menos los gastos de esta operación.

Todo activo constituye un recurso económico para la empresa, es decir, tiene una utilidad económica ya sea que es dinero, se puede convertir en él, son bienes que se espera vender o utilizar; técnicamente se dice que tienen un valor de cambio y/ o de uso.

Un ejemplo son las mercaderías que se planean para reventa, ya que tienen un alto valor de cambio, pero nulo de uso. En cambio, un mueble o similar posee tanto valor de cambio como de uso. (Diccionario Definicion ABC, 2007-2016)

3.5.3. Bienes de Consumo

Son todas aquellas mercancías producidas por y para la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación, servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc. Cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a bienes de producción o de capital, que son los que se utilizan para producir otros bienes. (DefinicionOrg, 2014)

Materiales, suministros y piezas: Son los bienes de consumo que se adquieren para utilizarse en las actividades normales de la Secretaría de Estado que no se consideran activos fijos y por lo tanto no se controlaran a nivel central, si no a nivel de cada secretaria

como material de Oficina, limpieza y alimentos, entre otros (Contaduría General de la Republica, 2010).

Bienes Muebles Faltantes

Son aquellos que estando incluidos en el Inventario de Bienes de uso y en la contabilidad de la Institución Estatal, no se encuentran físicamente. (Garcia Alicia, 2012)

Bienes Muebles Sobrantes

Son aquellos Bienes encontrados físicamente pero omitidos o no incluidos en el inventario de Bienes de uso y en la contabilidad de la Institución Estatal. (Garcia Alicia, 2012)

3.6.La Administración Pública y los Bienes

Las administraciones públicas disponen de bienes que, lo mismo que sus medios personales o de cualquier tipo, sirven a la satisfacción de los fines públicos que tienen asignados.

El régimen jurídico de los bienes de titularidad pública, de manera análoga a lo que ocurre con los contratos administrativos, están sujetos a un régimen singular de derecho administrativo, derogatorio y exorbitante respecto del derecho privado. (Juspedia, 2015)

3.6.1. Ley de Procedimiento Administrativo Según el Poder Judicial de Honduras

CONSIDERANDO: Que la actividad administrativa debe estar presidida por principios de economía, simplicidad, celeridad y eficacia, que garanticen la buena marcha de la Administración.

CONSIDERANDO: Que en el estado moderno, la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares, frente a la actividad administrativa.

CONSIDERANDO: Que la acción administrativa, además de observar aquellas reglas de conducta, derivadas de la experiencia que indican cuál es el modo más oportuno para satisfacer los intereses públicos, debe estar subordinada a la ley.

CONSIDERANDO: Que las normas generales que regulan el procedimiento administrativo, contenidas en el libro segundo del código de procedimientos administrativos vigente, han devenido obsoletas y además no regulan aspectos importantísimos de la actividad administrativa de derecho público. (Poder Judicial, 1987)

3.6.2. Atribuciones y Funciones de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales del Estado

Funciones del Director General

- Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales.
- Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales.
- Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la administración
- Central del estado.

- Velar porque se cumplan los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el descargo de bienes de propiedad de la administración central del estado.
- Dirigir las acciones tendientes a la verificación periódica y sistemática de la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados.
- Preparar ante las instancias correspondientes los informes relativos a los bienes nacionales.
- Mantener actualizados los registros de los valores del inventario permanente de bienes muebles e inmuebles fijando en los reglamentos los procedimientos de información de los distintos organismos de la administración pública descentralizada y del sector público en su conjunto.
- Elaborar, en coordinación con la dirección general de presupuesto, el informe de los bienes del presupuesto general de ingresos y egresos de la república.

Funciones: Departamento de Inspectoría y Avalúo

- Integrar comisiones de avalúo de bienes muebles e inmuebles por:
- Compra-venta de inmuebles, propiedad perdida, bienes para subasta bienes por dación en pago, permutas, reasignación, revaluaciones.
- Intervenir en los descargos de bienes de uso, previa revisión de la documentación soporte por: propiedad perdida, ventas en subasta, indemnización, excedentes, obsoletos, inservibles, para lo que se realizan las actas respectivas, por reasignación, donación y destrucción y posteriormente la resolución de descargo.

- Integrar comisión de avalúo para establecer el justiprecio de colonias expropiadas según lo estipulado en el artículo 82-a de la ley de propiedad.
- Verificar periódicamente el estado físico y la existencia de los bienes propiedad del estado.
- Elaborar informes relacionados con los bienes del estado cuando las autoridades competentes lo requiera inspección de bienes in situ.
- Revisión de las solicitudes de descargo de bienes muebles en el sistema de bienes.
- Participar en comisiones de avalúo de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en subastas. elaboración de actas de transferencias destrucción, entierro de documentación.
- Elaborar resolución final de descargo de bienes.
- Participación en la transferencia de bienes de una secretaria a otra o instituciones.
- Participación en el peritaje del justó precio de las expropiaciones de tierras.

Funciones: Departamento de Catalogación

- Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de bienes nacionales por: (ítem, marcas modelos y otros que ya están ingresados en el sub sistema.
- Aprobar las solicitudes de catalogación, enviadas por las unidades ejecutoras.
- Comprobar el estado del formulario cuando es aprobado.

- Rechazar cuando no está de acuerdo según lo establecido en las solicitudes de catalogación cuando no está de acuerdo según el catálogo y debe elaborarse una nueva solicitud.
- Comprobar que el ítem queda en estado no vigente y no se podrá utilizar en ningún proceso anterior.
- Cargar y aprobar las tablas de unidades de medida.
- Cargar y aprobar las tablas de marcas.
- Cargar y aprobar las tablas de código de error.
- Establecer y unificar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo, para el sector público a fines de inventariarlos.
- Analizar y aprobar las solicitudes de catalogación de bienes presentadas por las unidades locales de administración de bienes de cada institución.

Funciones: Departamento de Normas y Procedimientos

- Preparar las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales, así como para la preparación del inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
- Asesorar técnicamente a todas las entidades del sector público en la implantación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes nacionales se establezca.

- Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros (contratos de arrendamiento, plan operativo anual)
- Mantener actualizados los registros de los valores del inventario permanente de bienes muebles e inmuebles fijando en los reglamentos los procedimientos de información que los distintos organismos de la administración pública descentralizada y del sector público en su conjunto. (Garcia, 2010)

3.7. Breve Reseña Histórica de la Universidad Nacional de Agricultura

La Universidad Nacional de Agricultura fue fundada mediante Decreto No. 35 del 20 de enero de 1950, siendo Presidente de Honduras el Doctor Juan Manuel Gálvez, a iniciativa de un grupo de visionarios ciudadanos del departamento de Olancho, liderados por Don Alberto Díaz Osorio Q.E.P.D. (Alcalde municipal de esa época) Don Vicente Alemán y otros de grato recordatorio (Murillo, 2013).

Inicialmente se identificaba con el nombre de “ESCUELA GRANJA DEMOSTRATIVA” y los servicios académicos se abrieron a partir del mes de mayo de 1952; contando con el apoyo financiero del Servicio Cooperativo Interamericano de Educación (SCIDE) por intermedio del STICA, Proyecto Cooperativo de la Secretaría de Agricultura, cuyo titular era el Ingeniero Benjamín Membreño Marín “con este nombre se bautizó el Edificio H Grande de la Institución” (Murillo, 2013).

Hasta 1967 la Escuela formó 434 profesionales con el título de Peritos Agrícolas (Programa de 3 años a nivel de Ciclo Común. A partir del año de 1968 la Escuela cambia su denominación por el de ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA y pasa a la tutela del Ministerio de Educación Pública, con un nuevo nivel académico: Bachiller en Ciencias Agrícolas, después de cursar 3 años de estudios. Con el requisito de ingreso: Ciclo Común de Cultura General. Se graduaron 410 Profesionales.

En 1977, la ENA es objeto de una remodelación y ampliación en su planta física con una transformación académica, para adecuarla a las necesidades del país. El 17 de febrero de 1978, mediante Decreto No. 587, el Jefe de Estado en Consejo de Ministros acuerda elevar el nivel académico de la ENA a superior no universitario. En este nivel se otorgaba el Título de Agrónomo con un plan de estudios diseñado para tres años; exigiéndose un título de Educación Media como requisito de ingreso. Se graduaron 574 Agrónomos.

Desde 1979 y hasta el 6 de diciembre del año 2001, la ENA depende nuevamente de la Secretaría de Recursos Naturales (hoy Secretaría de Agricultura y Ganadería). Actualmente es una institución descentralizada del Estado de Honduras mediante Decreto Legislativo No. 192-2001

Las estudiantes del sexo femenino estuvieron limitadas a ingresar a este Centro hasta que a partir del año de 1990, que se les ofrece esta oportunidad. De esta manera, en diciembre de 1992 se gradúa el primer grupo con el Título de Agrónomo. En suma, se han graduado 8 en el Plan de Agrónomo y 32 en el de Ingenieros Agrónomo. (Universidad Nacional de Agricultura, 2000).

En 1994, por Decreto No. 200-58-94, la ENA se incorpora al Sistema de Educación Superior, en cumplimiento al Artículo No. 46 de esta Ley, otorgando desde entonces el Título de Ingeniero Agrónomo en el Grado de Licenciatura.

En 1995 paso a ser una Institución de Educación Superior; pero su nombre cambio en 2002, cuando paso a llamarse Universidad Nacional de Agricultura ofreciendo cinco Carreras Profesionales (Murillo, 2013).

3.7.1. Reseña histórica de la sección de Bienes Duraderos

Dentro de la Universidad Nacional de Agricultura existe la sección de Bienes Duraderos la cual existe desde el año 1952 con lo que era Escuela Nacional de Agricultura y se conocía con el nombre de Sección de Propiedades dentro del cual han surgido como jefes o encargados los señores; Pedro Talajes, Miguel Ángel Ramos, Carlos Navarro, Ramón Galeano, Francisco Lorenzo Sánchez y actualmente el Señor German Fuentes Girón (Sánchez, 2015).

Según el señor Sánchez (2015) relata que ese tiempo era bastante conflictivo las funciones asignadas en esta sección debido a que en ese momento se tenía poca colaboración de parte de los jefes o encargados de departamentos y Secciones que tenía bienes asignados, y tampoco se contaba con todas las herramientas necesarias para realizar sus actividades. El levantamiento físico de inventario se ejecutaba en un periodo de un año para luego venir a taipiar en una maquina manual que era con lo que contaba dicha oficina, ya que ese momento no se contaba con equipo de computación, ni tampoco con una secretaria, todo el trabajo lo hacia una sola persona.

Sigue relatando el señor Sánchez (2015) que logró actualizar inventario desde 1997 hasta el año 2004 debido a que los responsables de dicha sección no permanecían tanto tiempo por lo tedioso que era realizar este trabajo ya para el año 2005 en adelante se tiene acceso a una computadora por lo que dicha información ya se registra de forma digital mejorando así el procedimiento de dicho trabajo.

3.7.2. Descripción actual de la Unidad Local de Bienes Duraderos

Actualmente la Unidad Local de Bienes Duraderos ha tenido cambios significativos como ser:

- Después de un intenso trabajo la sección logró ingresar al SIAFI, el inventario de Bienes Duraderos de la Universidad, de acuerdo a las normativas de la Secretaría de Finanzas y el Tribunal Superior de Cuentas.
- Se ha procedido al levantamiento de descargos de bienes en mal estado, siguiendo los procesos establecidos por Bienes Nacionales.
- El personal de esta sección ha recibido capacitación para mantener actualizado el inventario de bienes de la universidad, esto nos hace asumir mayor responsabilidad, para mantener al día el sistema y todo el trabajo asignado.
- La nueva normativa de manejo, control y administración de Bienes Duraderos, exige mayor dedicación y cumplimiento de trabajo.
- El personal de la Sección de Bienes Duraderos cuenta con un equipo de cuatro personas, con amplia experiencia y que ha recibido la capacitación respectiva para realizar un desempeño eficiente y responsable.

3.7.3. Personal que labora dentro de la Sección de Bienes Duraderos

- German Fuentes Girón Jefe de la Sección de Bienes Duraderos con una antigüedad de 32 años
- Claudia Yamileth Villatoro Baca Asistente # 1 con 9 años de antigüedad
- Leiry Marisela Molina Martínez como Personal # 2 de apoyo a la sección con una antigüedad de 4 años
- Ebel Osmín Gonzales Granados como Personal # 3 de apoyo a la sección con una antigüedad de 2 años (ver funciones en el anexo 7)

A nivel Nacional el nombre de esta sección es conocida como Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) que es una dependencia de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales, la cual es la encargada del control de todos los bienes del estado, y está adscrita a la Secretaría de Finanzas, y para tener un mejor control se ha diseñado el sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI) el cual es un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos técnicos herramientas, Informática, otros medios y/o recursos e instituciones que intervienen en la planificación gestión y control de fondos públicos.

3.7.4. Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI)

Tiene los siguientes módulos y subsistemas:

Contabilidad, Administración de Bienes, Presupuesto, Uepex, Recursos Humanos, Tesorería, Sigade.

Contabilidad

El Sistema de Presupuesto, está conformado por un conjunto de políticas, normas, instituciones, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente al financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales; requiere para su funcionamiento, de instituciones, de decisión política, unidades técnico normativas centrales y unidades periféricas responsables de su operatoria.

Administración de Bienes

El sistema de administración de bienes está constituido por el conjunto de principios, normas, instituciones, recursos y procedimientos administrativos que se aplicaran para las

altas, bajas y transferencias del patrimonio del Estado. Se entenderá como patrimonio del Estado a los bienes de dominio público y privado, que es menester registrar, conservar, mantener, proteger, reasignar y/o concesionar su explotación o uso.

Presupuesto

El Sistema de Presupuesto, está conformado por un conjunto de políticas, normas, instituciones, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente al financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales; requiere para su funcionamiento, de instituciones, de decisión política, unidades técnico normativas centrales y unidades periféricas responsables de su operatoria.

Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX)

El UEPEX deberá tener procedimientos específicos de la operatoria propia de las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos, también permitirá procesar y obtener información en los términos requeridos por cada uno de los organismos financiadores de cada uno de los módulos del Nuevo SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integral) mediante la utilización de tablas de conversión.

Recursos Humanos

El sistema de Administración de Personal está constituido por el conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Estado para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.

Tesorería

Concibe a la Tesorería General de la República (TGR) como una GERENCIA FINANCIERA, responsable de la administración de los recursos y su canalización para la cancelación de las obligaciones del Estado. La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes y, se concreta en la asignación trimestral de cuotas de compromiso que permitirá la elaboración de órdenes de compra o contratos y la asignación mensual, semanal o diaria de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la cuenta única del Tesoro y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.

Sistema de Gestión y Análisis de Deuda (SIGADE)

Crédito público es la capacidad total del Estado y de sus instituciones para contraer pasivos, reales o contingentes, con el resto de la economía y el mundo, en el corto o largo plazo. Esta capacidad conocida como endeudamiento, se origina a través de obligaciones efectivamente contraídas mediante operaciones específicas de crédito público, que en su conjunto se denomina “deuda pública” (García, 2010)

3.8.El Sistema de Administración de Bienes: Comprende

- Ficha de Bienes
- Inventario General de Bienes
- Tipos de Transacciones
- Almacenes
- Criterios de Valuación, Depreciación y Amortización

Se consideran bienes de dominio público a las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier obra pública construida para utilidad o comodidad común y se consideran

bienes privados del Estado a las tierras, inmuebles, muebles y equipos de uso en las operaciones de las instituciones que componen el Sector Público.

3.8.1. Ficha de Registro de Bienes Duraderos en el SIAFI.

Para cada uno de los bienes se creará una ficha individual o carpeta electrónica, que utilizará el catálogo de bienes y servicios para su identificación, de manera uniforme en todas las instituciones.

La ficha contiene como mínimo la siguiente información:

- Fecha
- Instituciones
- Unidad ejecutora
- Ubicación geográfica
- Especificaciones del bien
- Método de valuación
- Vida útil
- Valor residual
- Rotulación
- Responsable patrimonial primario
- Responsable patrimonial por uso
- Imputación Presupuestaria

El inventario general es el resumen de las fichas y constituye el mayor auxiliar de las cuentas del activo fijo.

El inventario general podrá observarse en pantalla o en reportes impresos discriminado por tipo de bien, unidad donde se encuentra el mismo, identificará el responsable patrimonial

primario y de ser necesario el responsable patrimonial por uso, servidor público a cargo del bien.

Todo lo relatado anteriormente ha mejorado dicha actividad con relación a los bienes de la Institución habrán capacitaciones par el conocimiento de cómo realizar traspasos Internos y externos como ser a otras instituciones públicas del estado, Y se está por implementar un nuevo sistema interno que genere el nombre código de barra y por número de identidad

3.8.2. Normas y Procedimientos para el registro de los Bienes Duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.

Toda persona que tiene bajo su custodia Bienes de la Institución se les deberá registrar su Inventario con sus respectivos Códigos los cuales son: **1C, 1A, 5A, 2A, 3A**, estos son asignados a diferentes productos.

A continuación se detalla en la siguiente tabla la descripción de los códigos y para que bien duradero pueden ser utilizados:

Nº	CODIGO	ASIGNACION DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN DURADERO
1	1C	Para equipo de computación, equipo de refrigeración, aires acondicionados, ventiladores, Hornos Microondas, Estufas entre Otros
2	1A	Este código es utilizado para las máquinas de escribir manuales y eléctricas, sacapuntas eléctricos, calculadoras, sumadoras
3	2A	es asignado para todo el equipo de transporte, vehículos Pickup, Camiones, Volquetas, Buses, Tractores Y Implementos Agrícolas
4	3A	Este Código es utilizado en el equipo de comunicación, teléfonos radio comunicadores, Líneas de tiempo entre otros
5	5A	Se le asigna a las Sillas, Mesas, Archivos, Estantes, Escritorios, Juegos de Mueble Tarimas, y todo lo que es tallado en madera

Todos estos códigos son asignados de acuerdo al correlativo siguiente, ejemplo de 1C-01 hasta el infinito y así sucesivamente para los demás códigos estos códigos fueron creados anteriormente según su clase, y para mejor descripción se detalla el siguiente bien:

1C-22300, este código pertenece al Teclado color negro marca COMPAQ serie #S/N LE11522083, con un valor de Lps. 1,129.91 y está cargado bajo la responsabilidad de la Lic. Mirian Anabel Alvarado del Departamento de Economía Agrícola.

5A-22924, este código pertenece al armario de persiana color beige de 47x77 marca panavisión, el cual está asignado a la sección de bienes duraderos cargado al Señor German Fuentes Girón. Con un valor de Lps. 12664.90. (Fuentes, 2007).

La sección también realiza otras funciones como ser, traspasos de bienes de una persona a otra, actas de donación de bienes a otras instituciones, públicas o de beneficencia, lleva el control de todos los bienes biológicos como ser:

- ganado bovino el cual es registrado según el número de animales nacidos y el año que nació,
- Equino son identificados según su raza y sexo,
- Porcino estos son registrados por lotes de acuerdo a la raza y el sexo o color

Dicha información es proporcionada por cada uno de los encargados y anualmente realiza levantamiento de inventario de cada uno de los encargados de los diferentes departamentos y secciones que se encuentran dentro y fuera de la Universidad Nacional de Agricultura, para luego cuadrar las existencias y los faltantes para así mismo mantener actualizados los inventarios (Según informe N° 009-2010 DASII-UNA-A Realizado por el Tribunal Superior de Cuentas).

3.9 Adquisición de los Bienes Duraderos

Los bienes duraderos son adquiridos mediante compras y donaciones,

- las compras se realizan mediante un pedido y cotizaciones los cuales son aprobados por la Vicerrectoría Administrativa,
- luego pasa al departamento de Administración y Finanzas, para realizar el Fondo Rotatorio el cual contiene el cheque para ejecutar la compra En cualquier casa comercial
- Una vez realizada la compra se trae el artículo o bien con su respectiva factura para que sea ingresada en el libro diario por el jefe de Almacén y su personal
- Luego el personal de Bienes Duraderos le saca copia a la documentación para que ese artículo o bien comprado sea ingresado al inventario de la persona que va a ser responsable de la custodia de dicho bien, esta persona responsable deberá firmar el acta de recepción realizada por bienes duraderos la cual la firman: el jefe de almacén, el jefe de bienes y la persona responsable a la cual se le ara el cargo del bien para retirar el artículo del almacén con esta acta de asignación (Fuentes, 2015).
- Una vez firmada el acta se registra el articulo o mobiliario en una hoja de excel como registro interno, pero a partir del año 2015 se instaló en la sección un nuevo sistema interno el cual es en un programa digitalizado para registrar el bien con todas sus descripciones, para así tener un mejor control más detallado y más ágil para la búsqueda e identificación del bien ya que se hará por medio del código de barra y los códigos internos que maneja la sección de bienes duraderos. luego todos estos bienes serán registrados en el sistema externo SIAFI, Sistema de Administración Financiera el cual es manejado por Bienes Nacionales y la Secretaria de Finanzas. (Fuentes, 2015)

3.9.1 Descargo de Bienes en mal estado

También se realizan descargos de los bienes en mal estado lo cual no se hacía desde el año de 1996, el descargo se realizó en el mes de julio del año 2015, este se realizó por la sección de bienes duraderos y 3 inspectores que fueron nombrados por bienes nacionales de la secretaria de finanzas, para este descargo se votaron 15 volquetadas de bienes en mal estado, los cuales fueron depositados en el crematorio municipal, y posteriormente se redactó el acta de descargo realizada por los inspectores de bienes nacionales los cuales firmaron el acta conjuntamente con el encargado de bienes duraderos, el administrador y el rector de la universidad nacional de agricultura, estos bienes en mal estado serán descargados de la institución y del inventario de cada persona responsable del bien en custodia (Fuentes, 2015).

Los siguientes descargos que realice la Sección de Bienes Duraderos se efectuarán cada 3 meses, el personal de Bienes Duraderos deberá emitir una circular en la cual comunica a todos los responsables de inventario que deberán llevar a la bodega los bienes en mal estado para su respectivo descargo, y así poder solicitar el inspector de Bienes Nacionales para que realice el descargo (Martínez, 2015).

3.9.2. Faltantes de Bienes en el Inventario Asignado a cada encargado

Los faltantes son los bienes que al momento de realizar el levantamiento del Inventario Físico no se encuentran o por alguna razón están en otro lugar del cual no fue notificado a la sección de Bienes Duraderos, y para esto se procede a realizar la identificación del faltante en el inventario asignado al encargado del inventario, para la recuperación del bien se le da un tiempo de un mes para que esa persona encargada pueda buscarlo o recuperarlo, al no ser recuperado y notificado al Encargado de la Unidad local de Bienes Duraderos, el encargado de dicha Unidad local reportara a la administración para hacérsele su respectivo cobro el cual se ara de la siguiente forma:

- Si el empleado está laborando para la institución se le deducirá el valor actual que tiene el bien en el mercado este será deducido de su sueldo.
- Pero si el empleado ya se retiró de trabajar para la institución se le hará la respectiva deducción de sus prestaciones ya que la unidad local de Bienes duraderos emite un finiquito o constancia en la que hace constar la solvencia que el empleado tiene con esta Unidad. (Fuentes, 2015)

3.10 Caracterización de procesos administrativos

La Caracterización de Procesos consiste en identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, tales como: ¿quién lo hace?, ¿Para quién o quienes se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Qué se requiere para hacerlo?

Los procesos deben documentarse en función de la naturaleza de sus actividades, los requisitos del cliente/usuario y de los requisitos legales o reglamentarios que apliquen.

Entre los principales factores para la identificación y selección de los procesos pueden mencionarse:

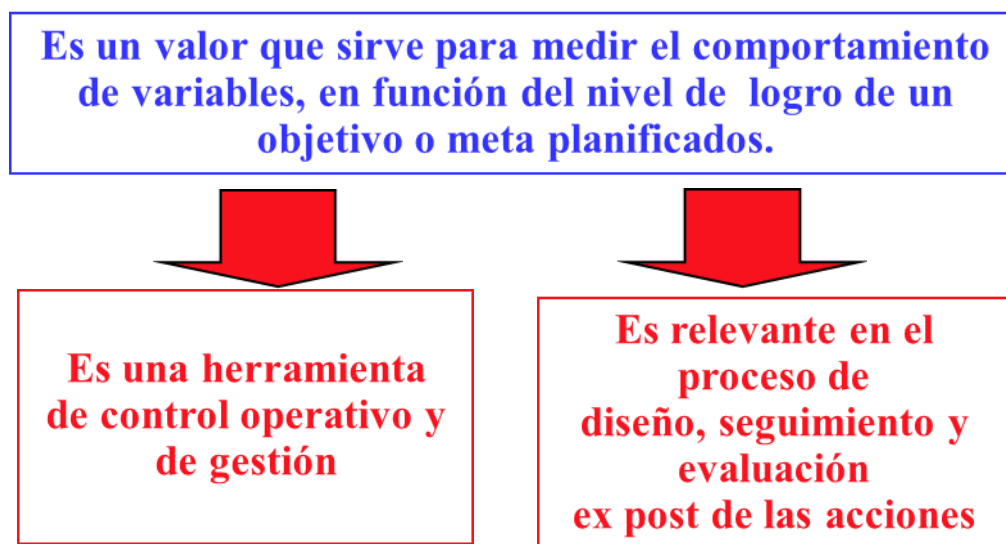
- Influencia en la satisfacción del cliente.
- Los efectos en la calidad del producto/servicio.
- Influencia en la misión y estrategia.
- Cumplimiento de requisitos legales o reglamentarios.
- Utilización de recursos.

3.10.1. Ruta para caracterizar procesos



Durante la caracterización de los procesos es fundamental construir los indicadores que permitan controlar y medir el desarrollo y cumplimiento del proceso, por ello se hace necesario revisar que es un indicador y como se construye, pues la mala formulación del indicador puede generar una mala evaluación del proceso o una falla en el control. (Banco Mundial 2006).

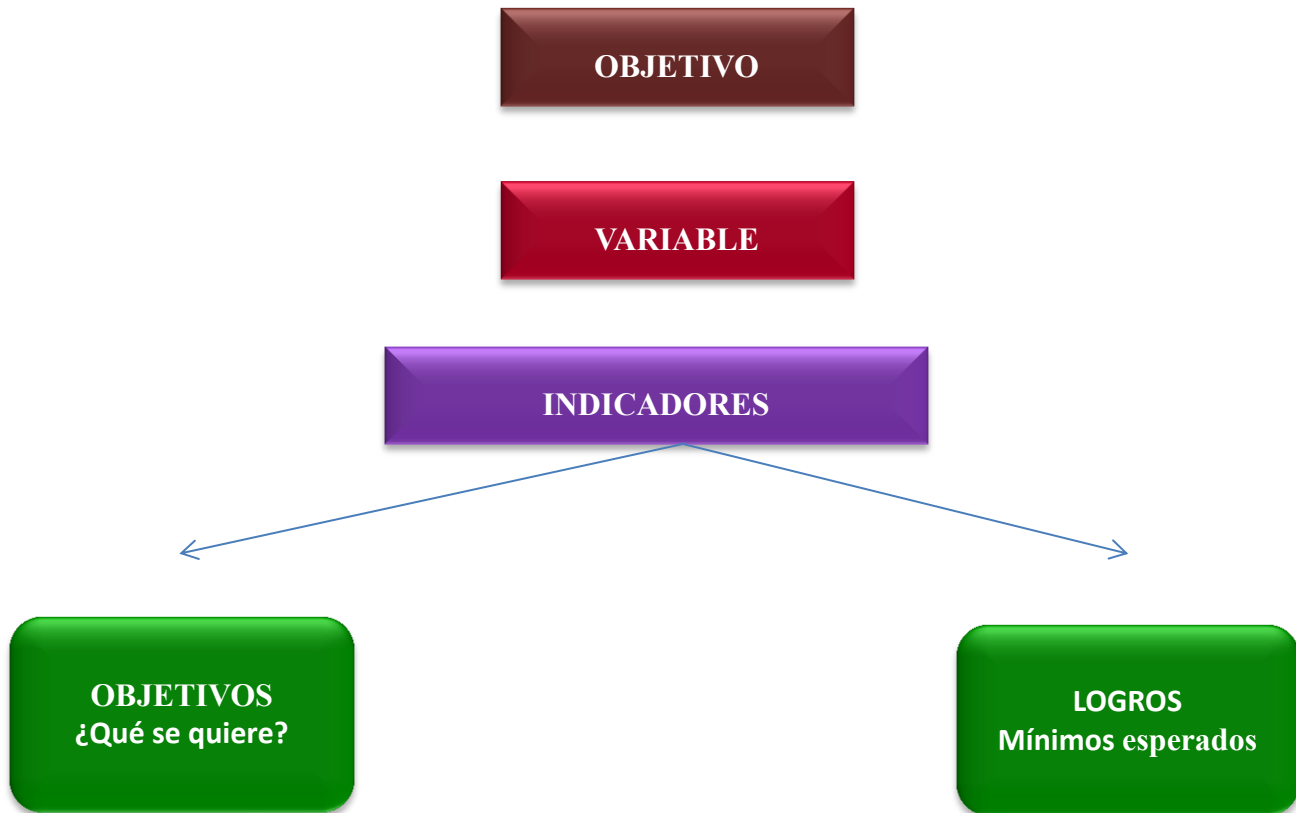
¿Qué es un indicador?



Fuente: Elaboración del Banco Mundial (2006)

DEFINICION TEÓRICA:

Es una especificación cuantitativa de la relación entre dos o más variables, que permite verificar el nivel de logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos.



Fuente: elaboración del Banco Mundial (2006)

3.10.2. Elementos de la construcción de un indicador

- Nombre del indicador: Expresión verbal que “personifica” o “singulariza” el indicador respectivo.
- Atributo: Cualidad o calidad del indicador (por género, nivel de escolaridad, por región).

- Unidad de medida: Unidad en la que se formula el indicador.
- Fórmula de cálculo: Expresión matemática para medir la variación de la variable.

¿Por qué son necesarios los indicadores?

Los indicadores se vuelven necesarios, partiendo del criterio de evaluación que se quiera hacer:

- De acuerdo con el cronograma o tiempo establecido para evaluar cumplimiento.
- De acuerdo con sus objetivos, metas o resultados.
- De acuerdo con el uso de sus recursos, tanto monetarios, como de otro tipo.
- Para dar cuenta de la evolución de la ejecución.

Propuesta para construir indicadores

- Listar los objetivos, metas, productos y actividades a controlar.
- Identificar las palabras claves que requieran un acuerdo sobre su significado.
- Construir un significado común para cada una de las palabras clave identificadas.
- Relacionar los significados atribuidos a cada palabra clave e incluir la definición cuantitativa del indicador (Nº absoluto, porcentaje). (Banco Mundial 2006)

IV. MATERIALES Y MÉTODO

4.1.Descripción del área de estudio

El presente trabajo se realizó en la Universidad Nacional de Agricultura en el Departamento de Olancho, Honduras, situada a 6 Km dela ciudad de Catacamas, carretera al Municipio de Culmi, y se ha caracterizado por su producción agropecuaria y forestal. (Ver figura 1).

El departamento de Olancho se extiende a 85°53 longitud oeste y 14°51 latitud norte, Altitud de 489 msnm (media) con un clima cálido húmedo y vegetación de bosque, con una temperatura mínima 25°C y máxima 30°C, una precipitación anual de 1,343.3 mm/año y tiene una superficie de 7,261.2 Km2 (ADEL, 2007).

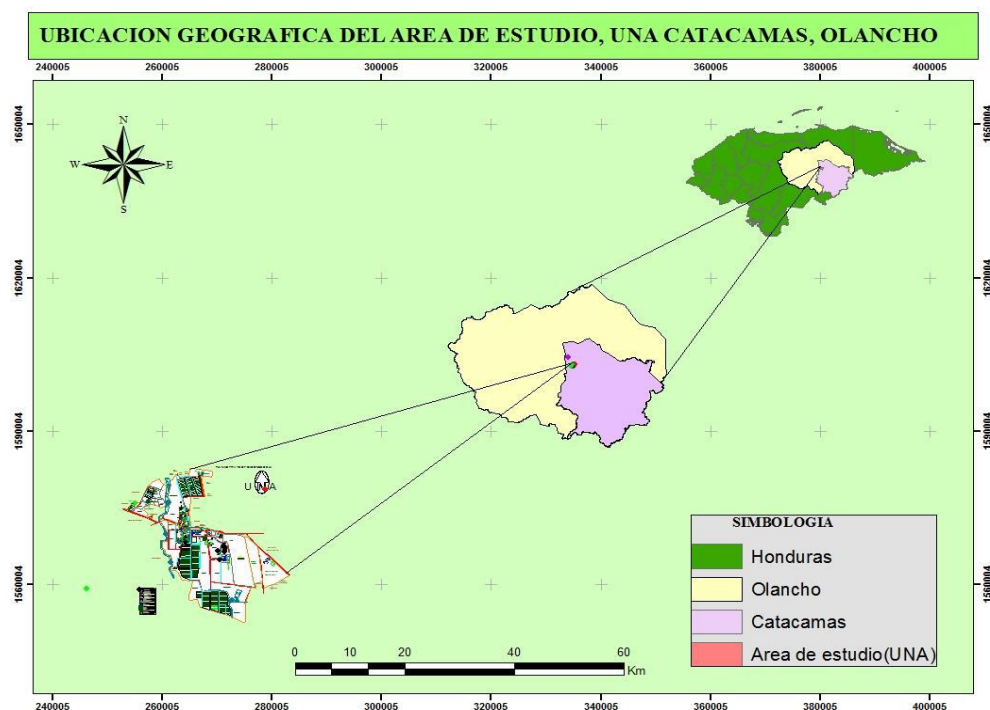


Figura 1. Ubicación geográfica del área de estudio.

4.2. Materiales y equipo

Materiales: Libreta de apuntes, Papel bond, Lápices, Maskin tape, marcadores y otros.

Equipo: Motocicleta, Computadora, Modem Tigo, memoria USB, Impresora, Cámara digital.

4.3.Método de la investigación

Según las características de la investigación se seleccionó el enfoque cuantitativo sugiere Gomes (2006) porque se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, este método expresa relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva y tiende a generalizar y normalizar resultado. Apoyada por la observación directa, entrevistas y encuestas.

El estudio se fundamenta en una investigación de campo, ya que los datos se recogen de forma directa de su ambiente natural, es de carácter transaccional con el propósito de obtener información del objeto de estudio (población o muestra) una única vez en un momento dado.

Es descriptiva porque describe los factores que determinan el manejo de inventario en la sección de bienes duraderos en la Universidad Nacional de Agricultura para su medición, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. Así mismo el trabajo incluye desarrollar un estudio estadístico de los datos obtenidos de la población de la zona de estudio.

4.4. Desarrollo y selección de la población y muestra

Esta Investigación se desarrolló específicamente en la Sección de Bienes duraderos y en todos los departamentos Académicos y secciones de la Universidad Nacional de Agricultura, los cuales son: **Rectoría**, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Dirección de Producción y Comercialización, Dirección de Cooperación Externa, Unidad de Proyectos, Unidad de desarrollo Multicultural, Unidad de Internacionalización, Unidad de Genero, Dirección de Planificación, **Vicerrectoría Académica**, Dirección de desarrollo Estudiantil, Clínica Médica, Comedor Estudiantil, Consejería, Lavandería, Cultura y deportes, Psicopedagogía, Dirección de Postgrado, Dirección de Tecnología Educativa, Dirección de Docencia, Sistema de Investigación, Vinculación,

Departamento, Académico de Estudios Generales, Departamento Académico Manejo de Recursos Naturales Y Ambiente, Departamento Académico de Ingeniería Agrícola, Sección de Mecanización Agrícola, Diseño y construcción, **Departamento Académico de Economía Agrícola, Departamento Académico de Producción Vegetal**, Sección de Granos Y Cereales, Sección de Horticulturas, Sección de Diseño Y Ornato de Áreas Verdes, Sección de Horticultura, Sección de Granos Y Cereales, Sección de Cultivos Industriales,

Departamento Académico de Producción Animal, sección Bovinotecnia, Sección de Sanidad Animal, sección de Avicultura, sección de Apicultura, sección de Especies Menores, sección de Pastos Y Forrajes, Centro de desarrollo de Producción Porcino, Granja Porcino, Planta Cárnica, **Departamento Académico de Investigación Y Extensión**, Biblioteca, **Vicerrectoría Administrativa, Departamento de Administración Y Finanzas**, Contabilidad, Ventas, Archivo, Bienes Duraderos, Almacén, Oficina de Enlace, Adquisiciones, Recursos Humanos, Tesorería General, Servicios Generales, Seguridad, Transporte, Aseo, Mantenimiento, **Secretaría General**, Sección de Archivo, sección de Registro.

Se aplicó una encuesta a una población de 220 personas, tomando una muestra de 106 personas, encargados de mobiliario y equipo, y una encuesta para el personal que labora dentro de la sección de bienes duraderos, la encuesta antes mencionada se aplicó en horas laborables, en un tiempo relativo de ocho (8) semanas.

Instrumento de recolección de datos

Para realizar el diagnostico en la sección de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura se diseño dos encuestas una de 31 y la otra de 21 preguntas cada una basadas en las variables de estudio como ser bienes duraderos, control administrativo, procedimiento de descargo, debilidades de la sección de bienes duraderos, para aplicarla a todos los departamentos académicos, secciones y a los cuatro empleados que laboran dentro de la sección de bienes duraderos, la encuesta está orientada a definir aspectos generales y específicos de la sección de bienes duraderos se obtuvo información; se identificaron debilidades en los controles y se propuso un sistema de control interno y externo que permitirán ejercer más eficientemente las funciones y controles de la misma.

4.8.1. Determinación de la muestra

Para llevar a cabo el cálculo de la muestra se hizo uso de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N x Z_a^2 x p x q}{d^2 x (N - 1) + Z_a^2 x p x q}$$

Dónde:

N = Tamaño de la población

Z_a^2 = Nivel de confianza, 1.962 (ya que la seguridad es del 95%)

p = Probabilidad de éxito, o proporción esperada (en este caso 95% = 0.95)

q = Probabilidad de fracaso, 1 – p (en este caso 1 – 0.05 = 0.05)

d^2 = Precisión (Error máximo admisible en términos de proporción), precisión (en este caso deseamos un 3%)

En el caso que se desconozca el número de individuos a estudiar se toma $p = 50\%$, sin embargo en el presente estudio se conoce el valor de n (número de individuos a estudiar) Por lo tanto el valor de $p = 5\%$ (0.05) y el valor de $Q = (1-P) = (1-0.05) = 0.95$ (Spiegel, 1988).

Según un último estudio realizado en la Universidad Nacional de Agricultura en la sección de Bienes duraderos, hay un total de 220 personas registradas como encargadas de mobiliario y equipo las cuales laboran para diferentes departamentos y secciones donde llevamos a cabo este estudio.

$$N = \frac{(220)(1.96^2)(0.05)(0.95)}{(0.03^2)(220 - 1) + (1.96^2)(0.05)(0.95)}$$

$$N = \frac{(220)(3.8416)(0.05)(0.95)}{0.1971 + 0.182476}$$

$$N = \frac{40.14472}{0.379576}$$

$$N = 105.76$$

$N = 106$ Encuestas

Al realizar los cálculos mediante la fórmula anteriormente, resulta que la aplicación de encuestas fue de 106 distribuidas equitativamente en los lugares donde tienen asignado mobiliario y equipo.

Se aplicaron en las diferentes oficinas en las cuales laboran los empleados.

4.5. Fuentes primarias

Las fuentes primarias, están constituidas por entrevistas de manera personal, relacionadas al tema en investigación, de tal manera que la información que se obtuvo es confiable y objetiva.

4.6. Fuentes Secundarias

Se recolecto información existente y disponible en la sección de bienes duraderos y Biblioteca Vicente Alemán de la Universidad Nacional de Agricultura ya que esta información ayudo para el desarrollo de esta Investigación. Se consultaron fuentes como: libros, revistas, documentales, expedientes de libros, sitios web, entre otros más.

4.7. Variables a evaluar

Las encuestas antes mencionadas contienen una de 31 y la otra de 21 preguntas y en la misma se encuentra intrínsecas diferentes variables que de alguna u otra manera tienen relación con el manejo de inventarios en la sección de bienes duraderos, las cuales al ser aplicadas, evaluadas y analizadas éstas permitirán evaluar las normas y procedimientos administrativos que se utilizan actualmente en adquisición, registro y disposición de los bienes duraderos, en la Universidad Nacional de Agricultura. Esta permite establecer nuevas técnicas de control que se eficientan y que garantizan la correcta utilización.

Variables:

- Bienes Duraderos
- Control Administrativo
- Procedimiento de Descargo
- Debilidades de la Sección de Bienes Duraderos

4.7.1. Variables de bienes duraderos

Se estudió los bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura por medio de los siguientes indicadores, que a continuación se enlistan.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Nº Ítems
Bienes Duraderos	Bienes que pueden ser utilizados por los consumidores durante largos períodos de tiempo, a lo largo de los cuales se producirá su progresivo deterioro (maquinaria, elementos de transporte, entre otros).	Se refiere a todos los componentes que juntos constituyen una estructura fija o móvil que en condiciones normales sirven para producir servicios públicos estatales, sea de una manera directa o indirecta.	• Bien del estado • Bien mueble • Depreciación • Vida útil • Costo histórico • Bienes recuperables o en mal estado • Bienes Biológicos	1-31 25 10,11 7,22 2,10 3,6,7,22 26,27, 28,29, 30,31

Cuadro 1. Definición conceptual y operacional de bienes duraderos.

4.7.2. Variables de control administrativo

Las variables de control administrativo están siendo evaluadas para identificar si existe algún proceso administrativo que debe ser modificado, para lograr un mejor aprovechamiento de los bienes duraderos en la Universidad Nacional de Agricultura.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Nº Ítems
Control Administrativo	Procedimiento de Control Interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la empresa.	Permite garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias, de tal manera que el control sea elemento clave en la administración.	• Control y contabilidad de los activos fijos de todas las Dependencias de Inventario • Clasificación uniforme de los bienes. • Descripción uniforme y el uso de claves para designar las Dependencias de Inventario. • La contabilidad relativa a la adquisición, transferencia y disposición de bienes. • Custodia y control físico de los bienes en las Dependencias. • Toma de inventarios físicos anuales y el cotejo de dichos inventarios con la existencia de los bienes.	1-31 11 11,17 1,3,6,13 1,5,6,8,9,23 5,9,12,14,15,23

Cuadro 2. Definición conceptual y operacional de control administrativo.

4.7.3. Variables de procedimientos de descargo

Las variables de procedimientos de descargo están siendo evaluadas para identificar si el procedimiento de descargos, se realiza de forma adecuada, he identificar que el bien se ha aprovechado de la forma más eficiente, en la Universidad Nacional De Agricultura.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Nº Ítems
Procedimientos de descargo	El Descargo es la desincorporación física y registral de uno o más Bienes del Estado de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del Sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales.	Se refiere a aquellos Bienes, que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en la estructura general de Bienes que una Institución o Dependencia requiere para su operación.	• Venta, enajenación o realización. • Pérdida de bienes • Descargo por inservibilidad. • Descargo por transferencias externas. • Descargos por disposición legal. • Subasta.	6 6,8 3,6,7,2 2 6,14,15 14,15 14,15

Cuadro 3. Definición conceptual y operacional de procedimientos de descargo.

4.7.4. Variables de debilidades de la sección de bienes duraderos.

Las variables sobre las debilidades en la sección de bienes duraderos están siendo evaluadas para identificar si en esta dependencia se debe hacer una restructuración, en cuanto a equipo de trabajos, siendo este humano, edificios o materiales y equipo para identificar si el trabajo se está realizando de forma beligerante.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Nº Ítems
Debilidades de la Sección de Bienes Duraderos.	Puede ser una característica intrínseca en la personalidad de alguien o de una organización, es decir, cuando alguien presenta poca resolución y energía en su carácter, en su comportamiento, o en las acciones que realiza.	Se refiere a las debilidades, falta resistencia o el desarrollo tardío o insuficiente del manejo de los activos fijos sin posibles mejoras para el buen funcionamiento administrativo de los Bienes Duraderos.	• Caducidad • Flaqueza • Falta de apoyo logístico • Agotamiento • Falta de comunicación • Falta de documentación soporte • Falta de Personal.	3,6,7,22 13,21 16 19,21, 14,15,16,19 1,2,4,5,10, 13,14,15,23 3,6,7,21

Cuadro 4. Definición conceptual y operacional de debilidades de la Sección de Bienes Duraderos.

4.8. Método y aplicación de la encuesta

La investigación se realizó y esta misma está basada en los siguientes estudios:

4.8.2. Estudio de campo

La primera actividad realizada fue concertar una reunión con el Departamento de Recursos Humanos, y la Sección de Bienes Duraderos, con el propósito de delimitar la línea de investigación, que se realizó y no generar comentarios no deseados.

4.8.3. Análisis e interpretación de la información

El análisis estadístico de los datos se realizaron mediante software SPSS, versión 21, apoyado por la herramienta procesadora de datos numéricos Excel, en el que se realizó análisis de los indicadores de las variables de bienes duraderos, control administrativo, procedimiento de descargos y debilidades de la sección de bienes duraderos, en el cual fueron determinantes los datos de la encuesta, fotografías observaciones directas entrevistas y toda la información posible en cada una de las experiencias sobre estas variables antes mencionadas dentro de Universidad Nacional de Agricultura.

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Análisis estadístico cualitativo y cuantitativo

Una vez aplicado los instrumentos de recolección de la información, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para el análisis de los mismos, la información obtenida es la que indica las conclusiones a las cuales llego la investigación, por lo que mostrará la percepción que tiene el empleado que posee a su cargo mobiliario y equipo de la Universidad Nacional de Agricultura, en relación al manejo y control de los bienes duraderos.

Para conocer los factores que influyen en el manejo de bienes duraderos los cuales tienen los empleados de la Universidad Nacional de Agricultura, se obtuvo información mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, se determinó y se evaluaron variables que de alguna u otra manera intrínsecamente se relacionan con el manejo y control de los bienes a su cargo, viendo la satisfacción o insatisfacción del manejo de la sección de bienes duraderos, que actualmente existe en la Universidad Nacional de Agricultura, las determinaciones fueron las siguientes.

Análisis de las variables

Para determinar las normas y procedimientos administrativos que se utilizan actualmente en la sección de bienes duraderos se tomó como base el manejo y control de los bienes para determinar cada factor que influye en cada individuo estudiado

Resultados de la encuesta aplicada a los empleados que tienen bajo su responsabilidad bienes duraderos

1 Existen y se realizan registros en el inventario con los detalles de identidad y nombre para cada una de las compras asignadas a su cargo en la sección de bienes duraderos

En teoría económica, un bien duradero se define como aquel producto o servicio que una vez adquirido puede ser utilizado un gran número de veces a lo largo del tiempo. Los bienes duraderos son aquellos bienes reutilizables, por lo tanto para las empresas es importante llevar un buen control y registro de los bienes duraderos.

En cuanto a la sección de bienes duraderos de la universidad se manifestó que la mayoría de las personas tienen conocimiento de que si existe el registro de los bienes con los detalles de identidad y nombre para cada uno de los inventarios y lo cual representa un 81.1% que respondieron que si se realizan registros, un 9.4% que no se realizan, un 7.5% respondió que algunas veces y un 1.9% no contesto la pregunta (Ver figura 2)

10 Los registros de los bienes contiene la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa: a) Fecha original, b) Fecha y valor de la adquisición, c) actas de Recepción d) Cálculos de la depreciación para efectos de la contabilidad

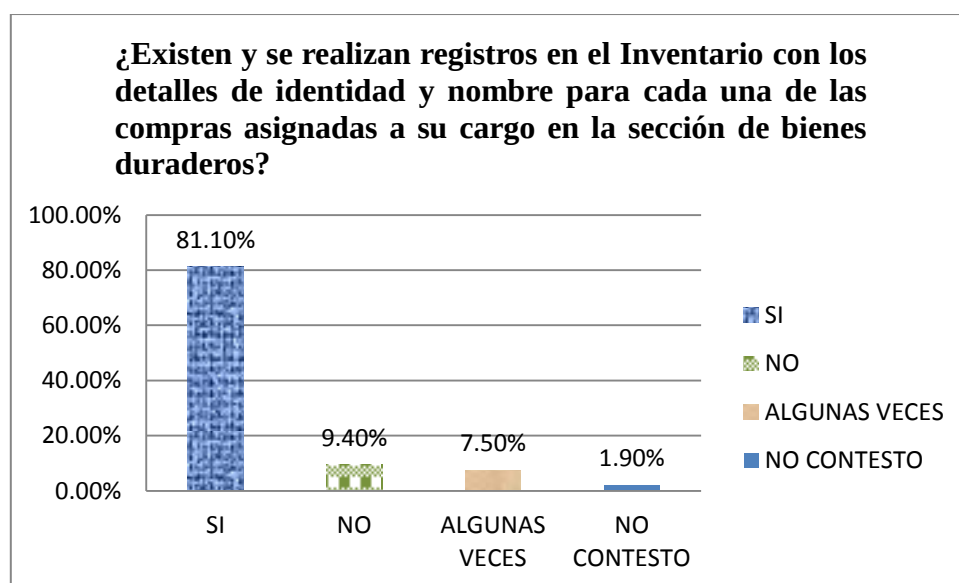
De la misma manera se identificó que un 61.3% que respondieron que si se realizan los registros con la suficiente documentación respectiva como ser factura, fondo rotatorio esto para un mejor control, un 27.4% contestaron lo contrario que no existen registros con los documentos correspondientes, no así solo un 9.4% respondió que algunas veces se realizan registros con documentación, y un 1.9% no contesto la pregunta ya que no tienen conocimiento del procedimiento para registro de los bienes. (Ver figura 3)

Según estos resultados si existen registros de los bienes duraderos con la suficiente y debida documentación como lo es la factura que emite la casa comercial y el fondo rotatorio que maneja la institución para justificar la compra y el registro de estos bienes adquiridos.

Cuadro 5. Existen y se realizan registros en el Inventario con todos los registros adecuados para su debida identificación.

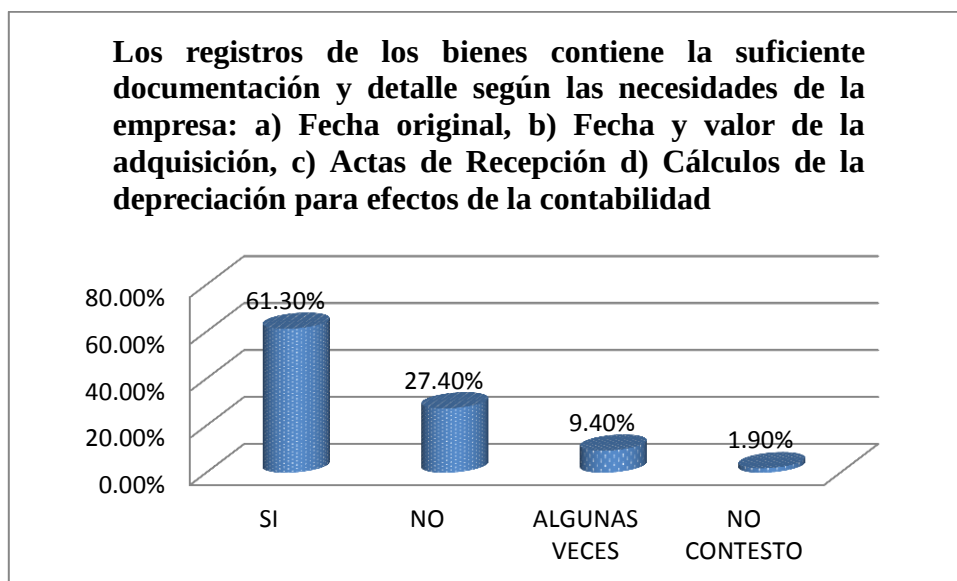
1 ¿Existen y se realizan registros en el Inventario con los detalles de identidad y nombre para cada una de las compras asignadas a su cargo en la sección de bienes duraderos?			10 ¿Los registros de los bienes contiene la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa: a) Fecha original, b) Fecha y valor de la adquisición, c) Actas de Recepción d) Cálculos de la depreciación para efectos de la contabilidad?		
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	86	81.1%	SI	65	61.3%
NO	10	9.4%	NO	29	27.4%
ALGUNAS VECES	8	7.5%	ALGUNAS VECES	10	9.4%
NO CONTESTO	2	1.9%	NO CONTESTO	2	1.9%
Total	106	100%	Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 2. Sobre la existencia de registros de inventarios con los detalles de identidad y nombre.



Fuente. Elaboración propia

Figura 3. Información sobre el registro de los bienes con la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa

2 Los registros individuales de los bienes duraderos incluyen los costos de adquisición

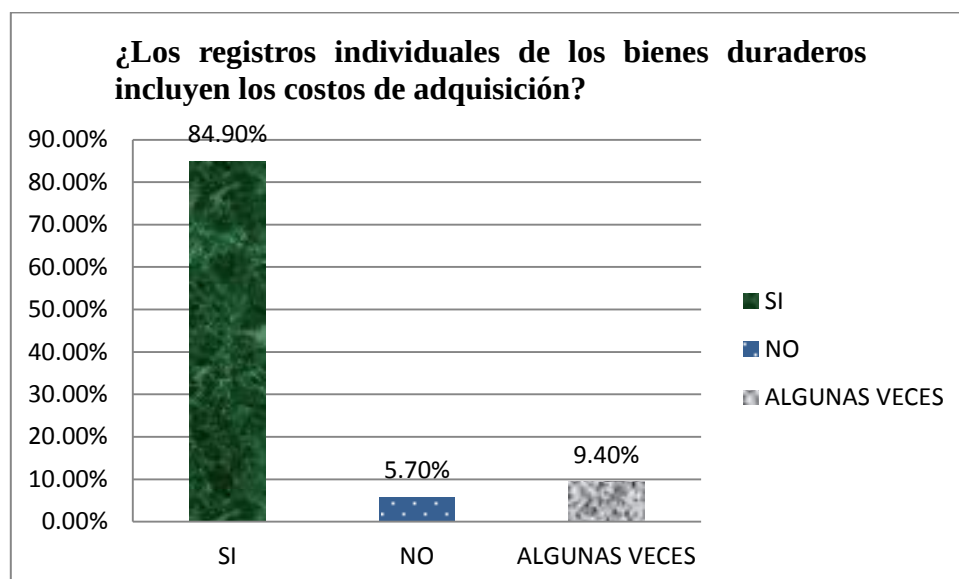
Los registros de las compras nuevas siempre deben de contener su valor de adquisición para efectos de contabilidad de la empresa y para un mejor control, un 84.9% contestó que si existen registros individuales de los bienes con el costo de adquisición, y un 5.7% contestó que no se registran los costos de adquisición, el 9.4% contestó que algunas veces se registran compras con el valor adquirido. (Ver figura 4)

Según el análisis de los datos la sección si realiza los registros con los costos de adquisición de las compras que se realizan por medio de la administración de la institución, por lo que debe mejorar el resto de los porcentajes negativos para un mejor registro y control de los bienes duraderos.

Cuadro 6. Registros en el Inventario con los costos de adquisición

2 ¿Los registros individuales de los bienes duraderos incluyen los costos de adquisición?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	65	61.30%
NO	29	27.40%
ALGUNAS VECES	10	9.40%
NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 4. Registros en el Inventario con los costos de adquisición

El sistema de administración de bienes está constituido por el conjunto de principios, normas, instituciones, recursos y procedimientos administrativos que se aplicaran para las altas, bajas y transferencias del patrimonio del Estado. Se entenderá como patrimonio del Estado a los bienes de dominio público y privado, que es menester registrar, conservar, mantener, proteger, reasignar y/o concesionar su explotación o uso. (Garcia, 2010)

Toda Empresa pública o privada realiza compras por lo que deben de ser autorizadas por un funcionario con facultades para ello y se deben de realizar concursos licitaciones o cotizaciones a diferentes proveedores o casas comerciales, en el caso de la universidad Nacional de Agricultura se realizó el siguiente análisis:

3 ¿Las compras, ventas o baja y cancelaciones de bienes duraderos están autorizados por un funcionario con facultades para ello?

El personal que tiene mobiliario y equipo a su cargo respondieron un 80.2% dijeron que si se realizan compras ventas bajas o cancelaciones con autorización de un funcionario con facultades para ello, y un 8.5% respondió que no, un 6.6% respondió que algunas veces, mientras el 4.7% no contestaron la pregunta por falta de conocimiento (Ver figura 5)

Según la discusión de resultados revelan que la mayoría de las compras si son autorizadas por un funcionario con facultades para hacerlo, tal y como es el caso de la Universidad Nacional de Agricultura ya que todas las compras son solicitadas por el jefe del departamento y autorizadas por el rector y el vicerrector administrativo de la institución.

4¿En la compra de bienes duraderos están basadas en concursos o licitaciones, por lo menos a tres proveedores?

Los responsables de mobiliario y equipo respondieron un 62.3% dijeron que si se realizan compras basadas en concursos o licitaciones a dos o más proveedores, y un 7.5% respondió que no, un 27.4% respondió que algunas veces, mientras el 2.8% no contestaron la pregunta por falta de conocimiento, aunque de acuerdo con el articulo # 73 de acuerdos y leyes de Honduras, de conformidad con las leyes aplicables se realizaran concursos o licitaciones para algunos equipos como ser equipos médicos quirúrgicos los cuales sus fondos ascienden a un monto mayor de 31,100.00 y equipos de laboratorio con un valor de 39,500.00 (la Gaceta, 2015).

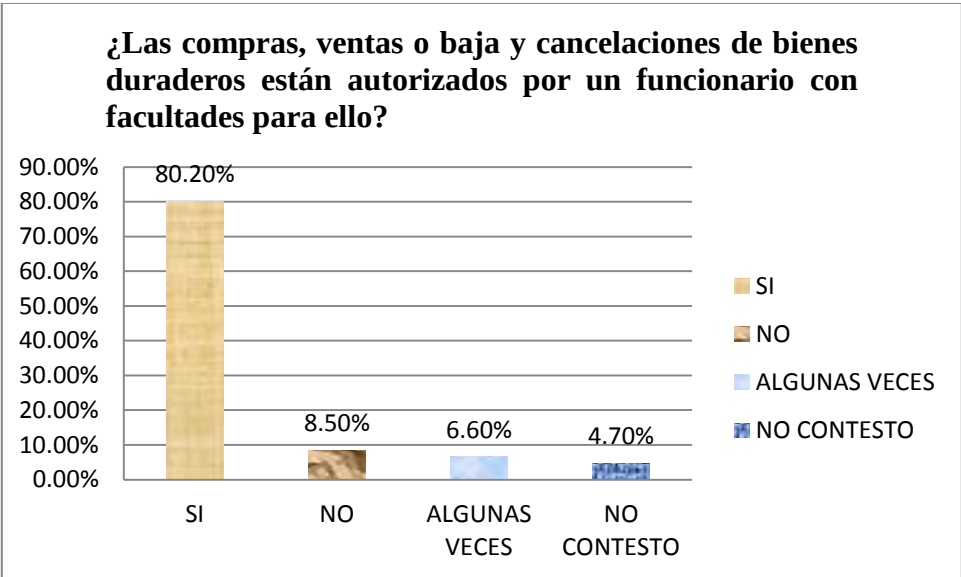
por lo anterior para las demás compras solo se realizaran dos cotizaciones mínimo, en el análisis de los datos anteriores el resultado es que la mayoría respondió que si se realizan concursos o licitaciones para compras de bienes, pero según la ley no se realizan por lo tanto las personas encargadas de mobiliario y equipo algunas no tienen el conocimiento de

cuando se debería de realizar concursos o licitaciones para la compra de mobiliario y equipo, el personal de bienes duraderos debería socializar esta ley según este artículo antes mencionado para un mejor conocimiento y manejo. . (Ver figura 6)

Cuadro 7. Compras ventas o bajas autorizadas con licitaciones o concursos

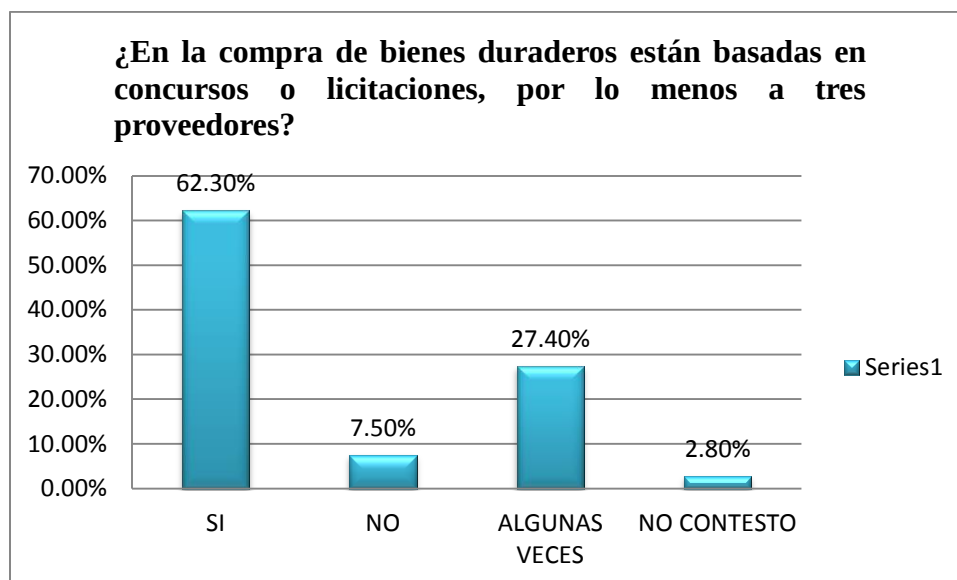
3 ¿Las compras, ventas o baja y cancelaciones de bienes duraderos están autorizados por un funcionario con facultades para ello?					
4 ¿En la compra de bienes duraderos están basadas en concursos o licitaciones, por lo menos a tres proveedores?					
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	85	80.20%	SI	66	62.30%
NO	9	8.50%	NO	8	7.50%
ALGUNAS VECES	7	6.60%	ALGUNAS VECES	29	27.40%
NO CONTESTO	5	4.70%	NO CONTESTO	3	2.80%
Total	106	100%	Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 5. Compra, ventas, bajas, o cancelaciones de bienes autorizadas por un funcionario con facultades para ello



Fuente. Elaboración propia

Figura 6. Las compras están basadas en concursos o licitaciones.

Anualmente se realizan levantamientos de inventarios de cada uno de los encargados de los diferentes departamentos y secciones que se encuentran dentro y fuera de la Universidad Nacional de Agricultura, para luego cuadrar las existencias y los faltantes para así mismo mantener actualizados los Inventarios (Según informe N° 009-2010 DASII-UNA-A Realizado por el Tribunal Superior de Cuentas).

Al momento de realizar el análisis de las preguntas 5 y 9 se encontró el siguiente resultado:

5 ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los bienes duraderos a su cargo y se compara con los registros respectivos?

Analizando los datos recabados en estos ítems el resultado refleja que un poco más de la mitad de los empleados encuestados contestaron que si se les realiza un inventario físico de los bienes a su cargo y bajo su supervisión, tal como lo indica el 51.9%, tan solo un 25.5% respondió que no, un 20.8% algunas veces, y el 1.9% no contestaron. (Ver figura 7)

9 ¿Se toman inventario físico del mobiliario y equipo en forma periódica y bajo su supervisión?

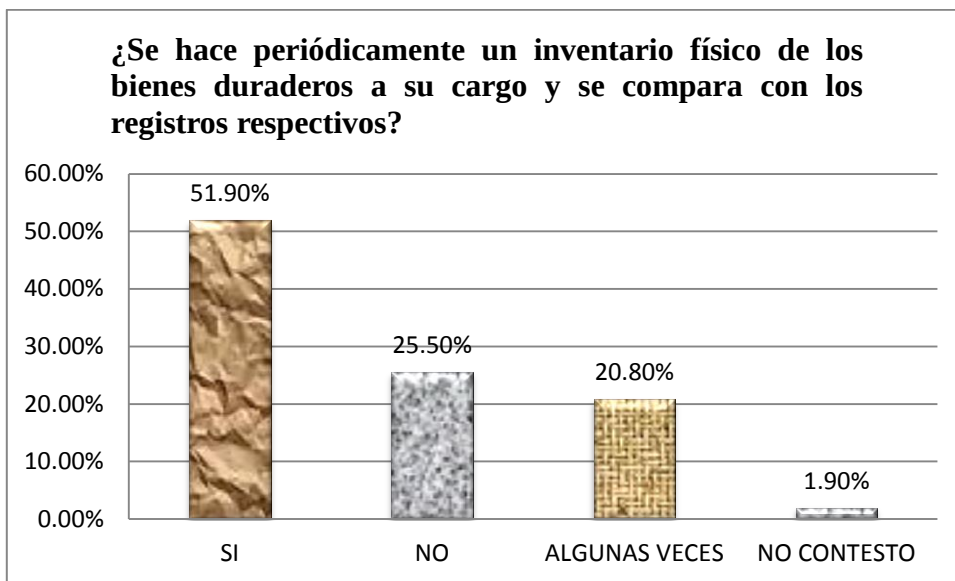
Cuando se les consulto que si se les toma inventario físico del mobiliario y equipo en forma periódica y bajo su supervisión la mitad de los empleados encuestados contestaron que si se les realiza un inventario físico de los bienes a su cargo y bajo su supervisión, tal como lo indica el 55.70%, tan solo un 25.50%, respondió que no, un 17% algunas veces, y el 1.9% no contesto la pregunta. (Ver figura 8)

De lo antes expuesto en las dos preguntas anteriores podemos observar que a la mitad de las personas se les ha realizado actualización de inventarios, por lo que se deberían de actualizar periódicamente los inventarios por parte de la Sección de Bienes Duraderos por lo menos dos veces al año y bajo supervisión del responsable del bien duradero.

Cuadro 8. Levantamiento y actualización de inventario y comparaciones con los registros respectivos.

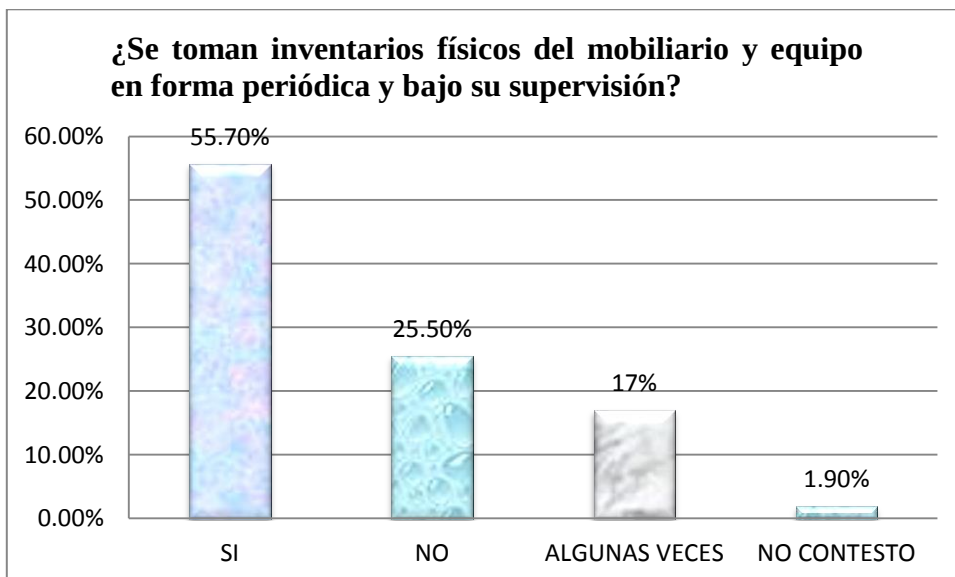
5 ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los bienes duraderos a su cargo y se compara con los registros respectivos?					
9 ¿Se toman inventarios físicos del mobiliario y equipo en forma periódica y bajo su supervisión?					
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	55	51.90%	SI	59	55.70%
NO	27	25.50%	NO	27	25.50%
ALGUNAS VECES	22	20.80%	ALGUNAS VECES	18	17%
NO CONTESTO	2	1.90%	NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%	Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 7. Levantamiento y actualización de inventario y comparaciones con los registros respectivos.



Fuente. Elaboración propia

Figura 8. Levantamiento y actualización de inventario en forma periódica bajo supervisión del encargado del mobiliario

La sección de Bienes Duraderos realiza funciones como ser, Traspasos de bienes de una persona a otra, Actas de Donación de Bienes a otras Instituciones, públicas o de beneficencia.

Es por esta razón que se realizó la siguiente pregunta:

6 ¿Cómo responsable del bien duradero, está usted obligado a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, movimientos y traspasos, u otros?

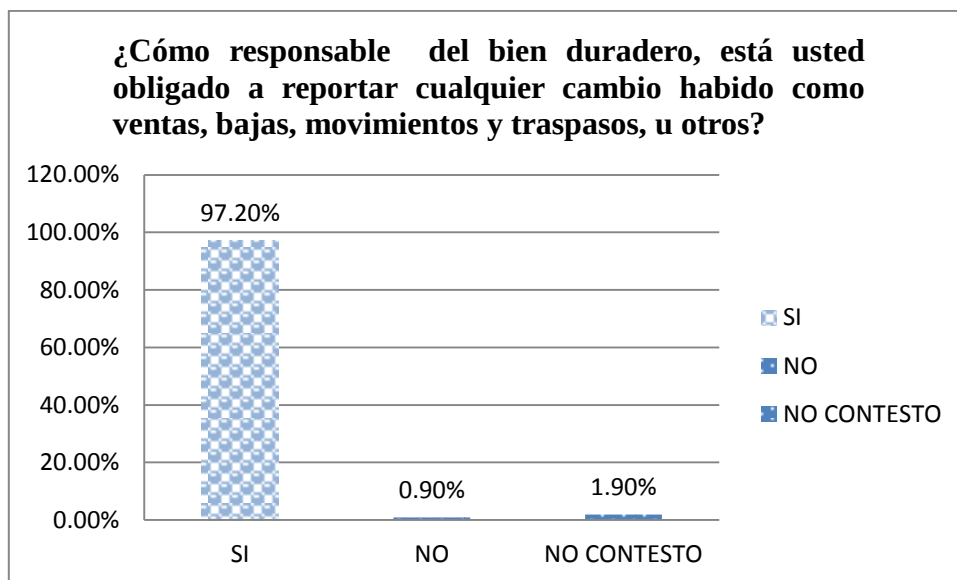
Cuando se le pregunto que si como responsable del bien duradero está obligado a reportar cualquier cambio aquí lo que notamos es que en un 97.2% si reporta los cambios y para un 0.9% no reportan los cambios de los bienes que tienen bajo su responsabilidad y un 1.9% no contestaron la pregunta. (ver figura 9)

De acuerdo con el análisis y con las entrevistas realizadas a cada uno de los empleados ellos expresaron que es muy importante reportar cualquier cambio del bien duradero bajo su responsabilidad ya que esto ayudaría a tener un mejor control de los bienes

Cuadro 9. Como responsables de los bienes están obligados a Reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, movimientos, traspasos, u otros.

6 ¿Cómo responsable del bien duradero, está usted obligado a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, movimientos y traspasos, u otros?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	103	97.20%
NO	1	0.90%
ALGUNAS VECES	0	0%
NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 9. Responsabilidad sobre cambios como ventas o traspasos de bienes a otras personas

También se realizan descargos de los bienes en mal estado lo cual no se hacía desde el año de 1996, el descargo se realizó en el mes de julio del año 2015, este se realizó por la Sección de Bienes Duraderos y 3 inspectores que fueron nombrados por Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas, para este descargo se votaron 15 volquetadas de bienes en mal estado, (Fuentes, 2015).

Se aplicó la siguiente pregunta al personal con el fin de ver qué opinión tienen sobre los descargos de bienes en mal estado y así poder mejorar algunos aspectos encontrándose con el siguiente resultado:

7 ¿Se llevan registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo y darles de baja del inventario correspondiente?

En el análisis de esta pregunta se puede observar que un 57.5% de la población contestó que si se llevan registros de los bienes en mal estado para su respectivo descargo y darles

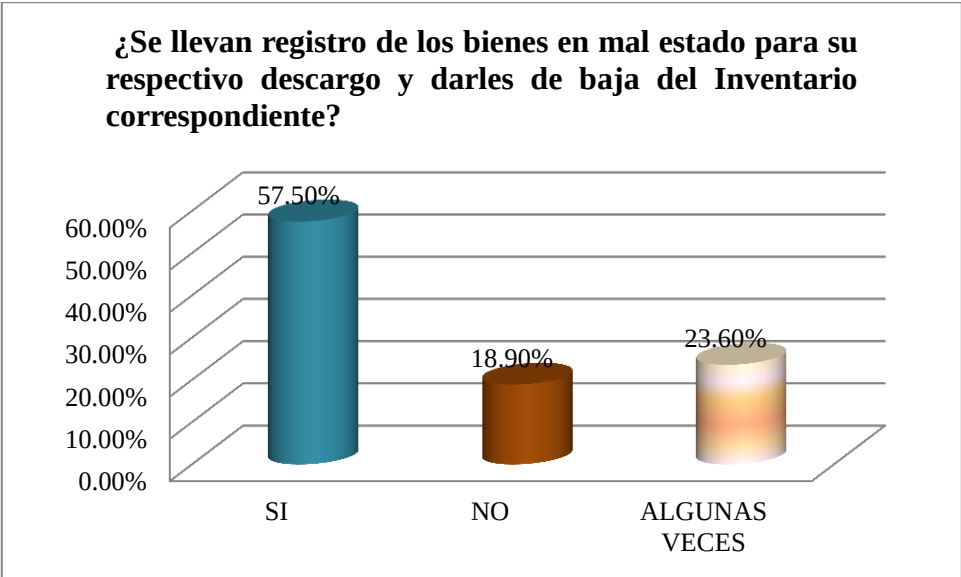
de baja del inventario no obstante el 18.9% respondió que no se llevan registros y el 23.6% respondió que algunas veces se realizan los registros (ver figura 10)

Aquí se puede observar que la sección de Bienes Duraderos debe de realizar más registros de bienes en mal estado para que pueda mejorar el servicio hacia los empleados que tienen inventario a su cargo, ya que si no se realizan los descargos respectivos estas personas pagarían por ese bien en mal estado si hubiese una pérdida o extravió

Cuadro 10. Registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo y darles de baja del Inventario correspondiente.

7 ¿Se llevan registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo y darles de baja del Inventario correspondiente?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	61	57.50%
NO	20	18.90%
ALGUNAS VECES	25	23.60%
NO CONTESTO	0	0
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 10. Registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo

Bienes Muebles Faltantes

Son aquellos que estando incluidos en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la Institución Estatal, no se encuentran físicamente. (Garcia Alicia, 2012)

Debido a los faltantes que a menudo existen en los inventarios de los responsables de los bienes duraderos se aplicó la siguiente pregunta ya que es un deber de toda persona reportar los faltantes del inventario a su cargo:

8 ¿Si existe algún faltante de equipo y mobiliario usted lo reporta a la sección?

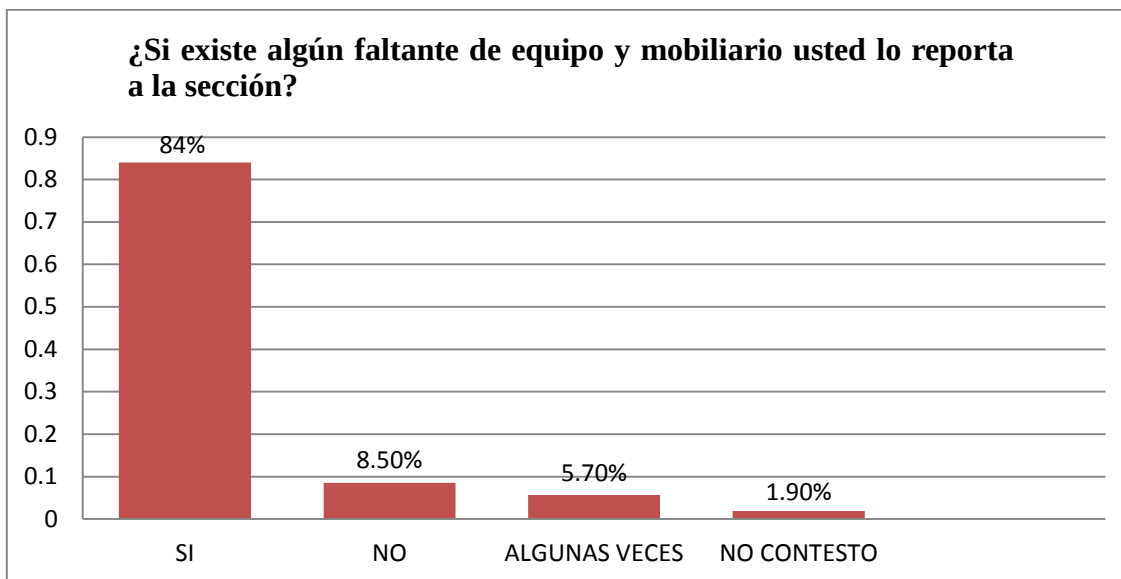
Las respuestas obtenidas en esta interrogante fueron que el 84.0% si reportan a la sección los faltantes y el 8.5% no los reportan y un 5.7% algunas veces los reportan el 1.9% no reportan los faltantes (ver figura 11)

Por lo tanto la universidad cuenta con personas responsables en el uso del mobiliario, al momento de una pérdida o extravió del bien duradero las personas que no los reportan es por falta de conocimiento del manejo y uso de los bienes, a las cuales se les debería de explicar qué hacer cuando se les pierda un bien duraderos.

Cuadro 11. Reporte de faltantes de Mobiliario y equipo

8 ¿Si existe algún faltante de equipo y mobiliario usted lo reporta a la sección?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	89	84.0%
NO	9	8.5%
ALGUNAS VECES	6	5.7%
NO CONTESTO	2	1.9%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 11. Reporte de faltantes de Mobiliario y equipo

El sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI) el cual es un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos técnicos herramientas, Informática, otros medios y/o recursos e instituciones que intervienen en la planificación gestión y control de fondos públicos.

Dentro de este sistema habla de los registros auxiliares por grupos homogéneos o tasa de depreciación como se detalla a continuación:

El Sistema de Administración de bienes: comprende

- Ficha de bienes
- Inventario general de bienes
- Tipos de transacciones
- Almacenes
- Criterios de Valuación, Depreciación y Amortización

Se consideran bienes de dominio público a las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier obra pública construida para utilidad o comodidad común y se consideran bienes privados del Estado a las tierras, inmuebles, muebles y equipos de uso en las

operaciones de las instituciones que componen el Sector Público. (Según informe N° 009-2010 DASII-UNA-A Realizado por el Tribunal Superior de Cuentas).

De acuerdo a esta información se formuló la siguiente pregunta que en la aplicación a los empleados se obtuvieron diferentes resultados detallados a continuación:

11 ¿Se llevan registros auxiliares de los bienes duraderos por grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?

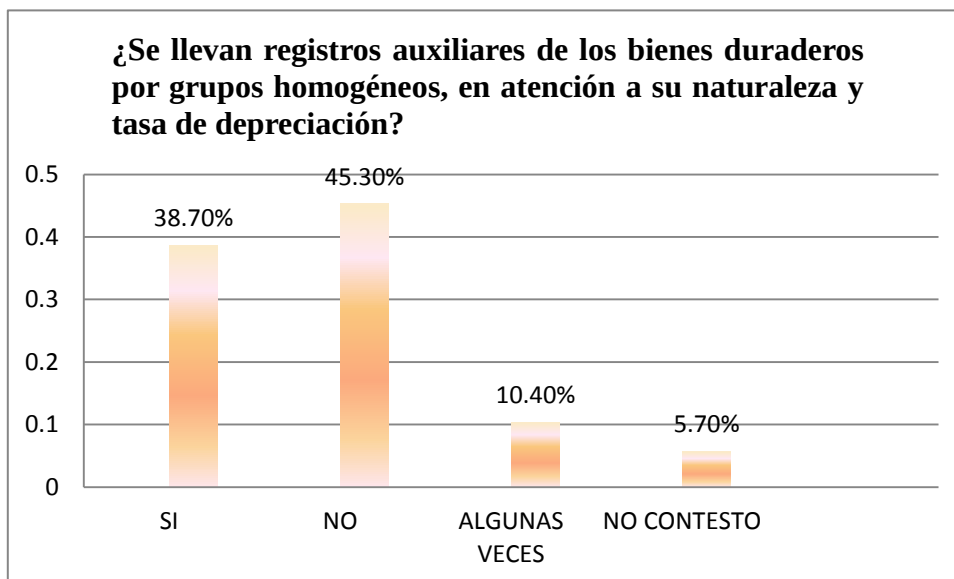
Las respuestas de los empleados que tienen mobiliario a su cargo según su conocimiento contestaron en un 38.70% que si se llevan registros auxiliares de los bienes duraderos por grupos homogéneos en atención a su naturaleza y tasa de depreciación, y un 45.30% contestaron que no, y el 10.40% algunas veces se llevan registros y el 5.70% no contestaron la pregunta. (Ver figura 12)

Por lo que esta expresado en este análisis es que las personas no todas conocen del registro de inventario según los bienes que se clasifican por grupos homogéneos y por tasa de depreciación ya que según las indagaciones solo el personal de bienes duraderos conoce esta información.

Cuadro 12. Registro de los bienes duraderos por grupos homogéneos y tasa de depreciación

11 ¿Se llevan registros auxiliares de los bienes duraderos por grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	41	38.70%
NO	48	45.30%
ALGUNAS VECES	11	10.40%
NO CONTESTO	6	5.70%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 12. Registro de los bienes duraderos por grupos homogéneos y depreciación

4.8.1. Descripción actual de la Unidad Local de Bienes Duraderos

Actualmente la Unidad Local de Bienes Duraderos ha tenido cambios significativos como ser:

- Después de un intenso trabajo la sección logró ingresar al SIAFI, el inventario de Bienes Duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura, de acuerdo a las normativas de la Secretaría de Finanzas y el Tribunal Superior de Cuentas.
- El personal de esta sección ha recibido capacitación para mantener actualizado el inventario de bienes de la universidad, esto nos hace asumir mayor responsabilidad, para mantener al día el sistema y todo el trabajo asignado.
- La nueva normativa de manejo, control y administración de Bienes Duraderos, exige mayor dedicación y cumplimiento de trabajo.

Se le pregunto al personal encargado de mobiliario que si se tienen información sistematizada y cifras actualizadas respondiendo de la siguiente manera:

12 ¿Se tiene información sistematizada sobre cifras actualizadas?

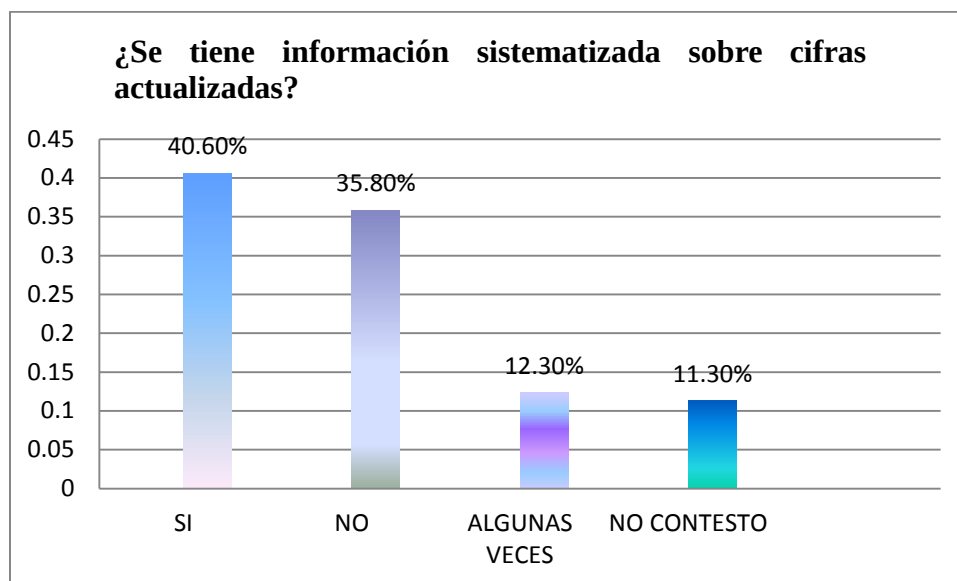
Las respuestas de los empleados que tienen mobiliario a su cargo según su conocimiento contestaron en un 40.6% que si Se tiene información sistematizada sobre cifras actualizadas, y un 35.8% con testaron que no, y el 12.3% algunas veces se llevan registros y el 11.3% no contestaron la pregunta. (Ver figura 13)

En este análisis podemos ver, que las personas algunas conocen del registro de cifras actualizadas y sistematizadas en el sistema interno de información de los bienes que tiene cada empleado a su cargo en la sección de Bienes Duraderos, ya que según las indagaciones solo el personal de bienes duraderos conoce esta información.

Cuadro 13. Registro de información sistematizada sobre cifras actualizadas

12 ¿Se tiene información sistematizada sobre cifras actualizadas?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	43	40.60%
NO	38	35.80%
ALGUNAS VECES	13	12.30%
NO CONTESTO	12	11.30%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 13. Registro de información sistematizada sobre cifras actualizadas

Adquisición de los Bienes Duraderos

Los bienes duraderos son adquiridos mediante compras y donaciones,

- las compras se realizan mediante un pedido y cotizaciones los cuales son aprobados por la Vicerrectoría Administrativa, según la ley de contratación del estado.
- luego pasa al departamento de Administración y Finanzas, para realizar el Fondo Rotatorio el cual contiene el cheque para ejecutar la compra En cualquier casa comercial
- Una vez realizada la compra se trae el artículo o bien con su respectiva factura para que sea ingresada en el libro diario por el jefe de Almacén y su personal
- Luego el personal de Bienes Duraderos le saca copia a la documentación para que ese artículo o bien comprado sea ingresado al inventario de la persona que va a ser responsable de la custodia de dicho Bien, Esta persona responsable deberá firmar el acta

de recepción realizada por Bienes duraderos la cual la firman: el jefe de almacén, el Jefe de Bienes y la persona responsable a la cual se le hará el cargo del bien para retirar el artículo del almacén con esta acta de asignación (Fuentes, 2015)

Según la siguiente interrogante los encargados de mobiliario y equipo respondieron de la siguiente manera con respecto a las cartas de responsabilidad y asignación de mobiliario y equipo cuyo valor y riesgo de uso lo amerita:

13 ¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?

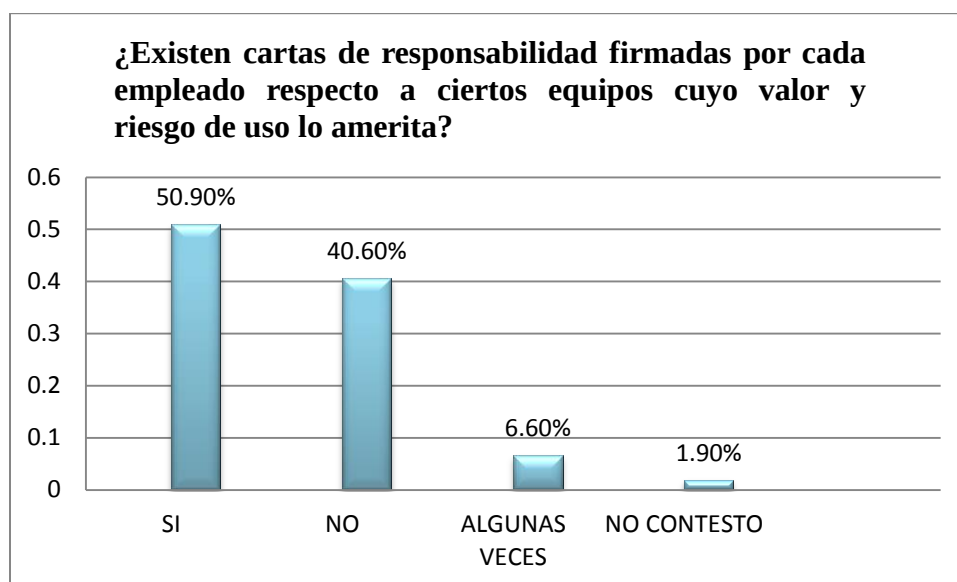
En el análisis de esta pregunta se puede observar que un 50.90% de la población contesto que si Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita no obstante el 40.60% respondió que no existen cartas de responsabilidad y el 6.60% respondió que algunas veces se hacen cartas de responsabilidad y el 1.90% no contesto la pregunta (ver figura 14)

De lo antes expuesto no cabe la menor idea de que en este factor la sección de bienes realiza cartas de responsabilidad como ser actas de asignación de mobiliario, lo que hace que las personas sean responsables del uso de estos mobiliarios y equipos asignados a su inventario.

Cuadro 14. Cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita

13 ¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	54	50.90%
NO	43	40.60%
ALGUNAS VECES	7	6.60%
NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 14. Cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita

Una vez Firmadas las actas se registra el artículo o mobiliario en una hoja de Excel como registro interno, pero a partir del año 2015 se instaló en la sección un nuevo sistema interno el cual es en un programa digitalizado para registrar el bien con todas sus descripciones, para así tener un mejor control más detallado y más ágil para la búsqueda e identificación del bien ya que se hará por medio del código de barra y los códigos Internos que maneja la Sección de Bienes Duraderos. Luego todos estos bienes serán registrados en el sistema externo SIAFI, Sistema de Administración Financiera el cual es manejado por Bienes Nacionales y la Secretaría de Finanzas. (Fuentes, 2015)

A nivel Nacional el nombre de esta sección es conocida como Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) que es una dependencia de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales, la cual es la encargada del control de todos los bienes del estado, y está adscrita a la Secretaría de Finanzas, y para tener un mejor control se ha diseñado el sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI) el cual es un conjunto de políticas,

principios, normas, procedimientos técnicos herramientas, Informática, otros medios y/o recursos e instituciones que intervienen en la planificación gestión y control de fondos públicos.

Debido a esta información se aplicaron las siguientes preguntas

14 ¿Tiene usted conocimiento del sistema interno que maneja la sección?

En las anteriores preguntas se observó el siguiente resultado, en la cual se les pregunto que si tienen conocimiento del sistema interno, los resultados obtenidos fueron 25.5% si tiene conocimiento del sistema interno, el 67.9% dicen que no conocen del sistema interno un 5.7% contesto que algunas veces tienen conocimiento del sistema interno y un 0.9% no contesto la pregunta (Ver figura 15)

15 ¿Tiene usted conocimiento del sistema SIAFI (Sistema Integral de Administración Financiera) el cual maneja la sección de bienes duraderos?

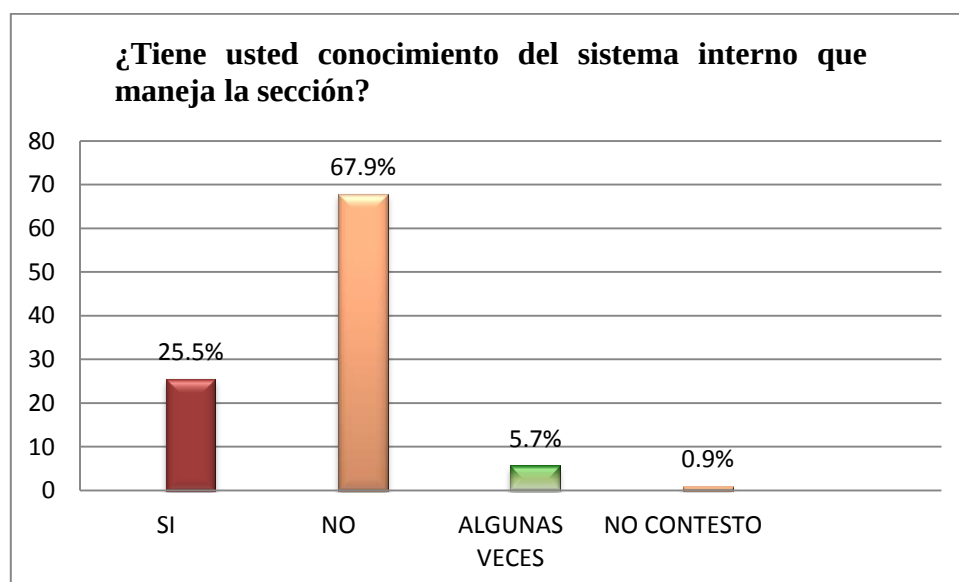
En las anteriores preguntas se observó el siguiente resultado, en la cual se les pregunto que si tienen conocimiento del sistema interno, los resultados obtenidos fueron un 23.6% que si tiene conocimiento del sistema SIAFI (sistema de administración financiera) el cual maneja la sección, el 68.9% no conocen el SIAFI, un 5.7% también contestaron que algunas veces tienen conocimiento del SIAFI 1.95 no contesto la pregunta (Ver figura 16)

Como podemos ver en los resultados anteriores la mayoría de los empleados que tienen mobiliario y equipo a su cargo contestaron que no tienen conocimiento del sistema interno y externo como ser el SIAFI, las respuestas según entrevistas realizadas fueron que solo el personal de la sección conoce de estos dos sistemas y que desearían conocer sobre los sistemas para tener un mejor conocimiento sobre el buen manejo y control de los bienes a su cargo.

Cuadro 15. Conocimiento de los sistemas internos y externos que maneja la sección como ser el SIAFI.

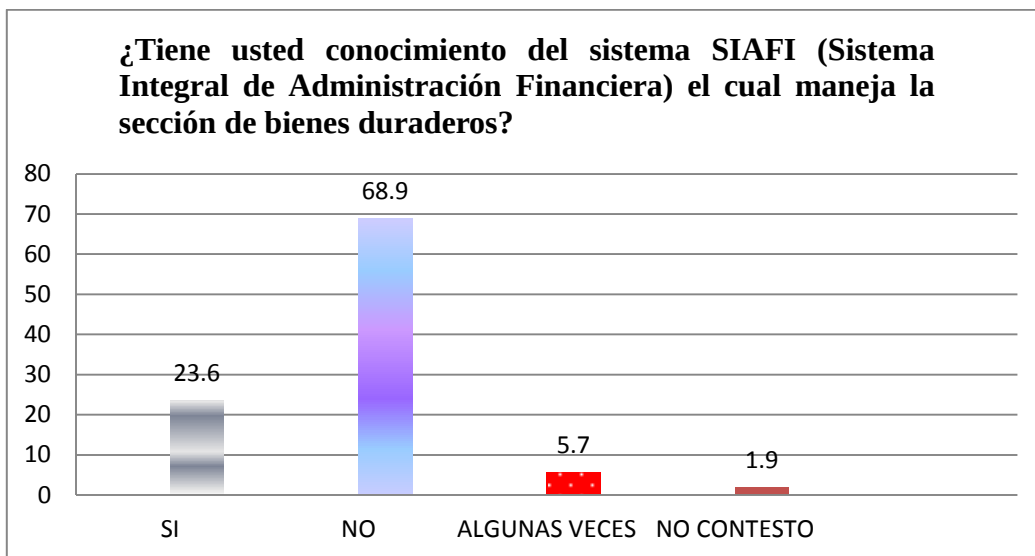
14 ¿Tiene usted conocimiento del sistema interno que maneja la sección?			15 ¿Tiene usted conocimiento del sistema SIAFI (Sistema Integral de Administración Financiera) el cual maneja la sección de bienes duraderos?		
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	27	25.5	SI	25	23.6
NO	72	67.9	NO	73	68.9
ALGUNAS VECES	6	5.7	ALGUNAS VECES	6	5.7
NO CONTESTO	1	0.9	NO CONTESTO	2	1.9
Total	106	100	Total	106	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 15. Conocimiento del sistema interno que maneja la sección de bienes duraderos de la Universidad



Fuente. Elaboración propia

Figura 16. Conocimiento del sistema integral de administración financiera SIAFI que maneja la sección de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura

Gestión de inventario

La función de gestión de inventarios se deriva de la importancia que tienen las existencias para una empresa y por lo tanto la necesidad de administrar y controlarlas. Esta función consiste, fundamentalmente, en mantener un nivel de inventario que permita, en primer lugar un máximo nivel de servicio al comprador y en segundo lugar un mínimo costo para la empresa.

Cuando mantener inventario implica un alto costo, las compañías no pueden darse el lujo de tener una cantidad de dinero detenida en existencias excesivas. Los objetivos de un buen servicio al cliente y de una buena producción eficiente deben ser satisfechos manteniendo los inventarios en un nivel mínimo. (McGraw Hill, 1997.)

De igual forma se les pregunto a los empleados la siguiente pregunta:

16 ¿Le gustaría recibir Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a su cargo?

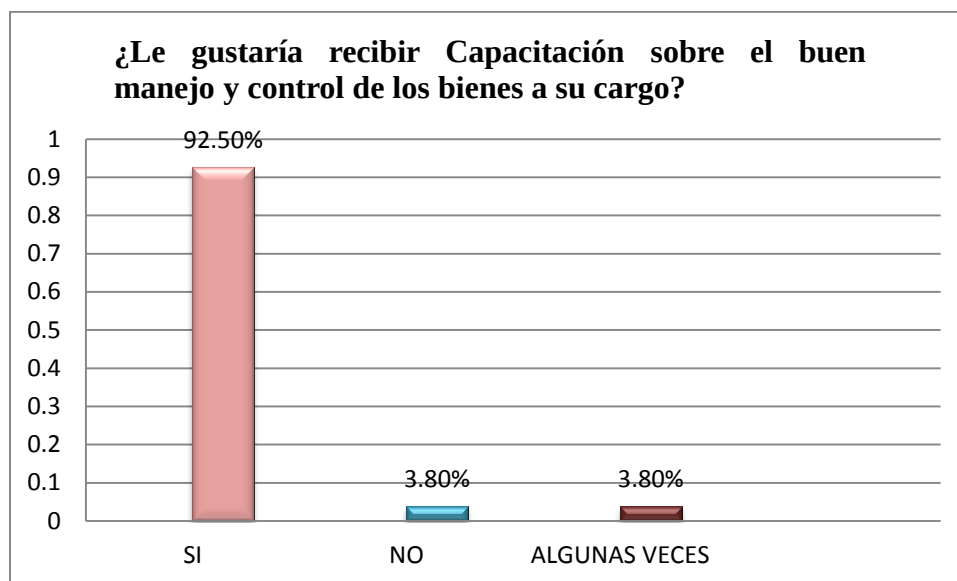
Obteniendo los siguientes resultados, a la mayoría de las personas encargadas de mobiliario y equipo el 92.50%expreso que si les gustaría recibir capacitación un 3.80% dijeron que no, y un 3.80% respondieron que algunas veces debido a la falta de tiempo en su trabajo (ver figura 17)

De los resultados anteriores es importante destacar que a la mayoría de los empleados si les gustaría recibir una capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes que tienen bajo su responsabilidad, ya que en algunas ocasiones no saben qué hacer cuando algún bien se arruina, se deteriora o se pierde, por lo que para ellos es importante tener un mayor conocimiento sobre la gestión y manejo de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.

Cuadro 16. Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a cargo de los empleados

16 ¿Le gustaría recibir Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a su cargo?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	98	92.50%
NO	4	3.80%
ALGUNAS VECES	4	3.80%
NO CONTESTO	0	0
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 17. Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a cargo de los empleados

Una vez Firmada el acta se registra el articulo o mobiliario en una hoja de Excel como registro interno, pero a partir del año 2015 se instaló en la sección un nuevo sistema interno el cual es en un programa digitalizado para registrar el bien con todas sus descripciones, para así tener un mejor control más detallado y más ágil para la búsqueda e identificación del bien ya que se hará por medio del código de barra y los códigos internos que maneja la Sección de Bienes Duraderos. (Fuentes, 2015)

Se les pregunto a los empleados la siguiente pregunta con respecto a la codificación de las compras nuevas y existentes:

17 ¿Los bienes duraderos están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?

Analizando los datos recabados en estos ítems podemos observar que la mayoría de las personas encargadas de mobiliario y equipo contestaron un 75.5% que sí están debidamente

codificados y con etiqueta los bienes a su cargo y un 7.5% dijeron que no y un 16% respondieron que algunas veces los bienes son retirados del almacén sin haberlos reportado a la sección de bienes duraderos y un 0.9% no contesto la pregunta (ver figura 18)

24 ¿Se codifican los inventarios antes de ser retirados del almacén?

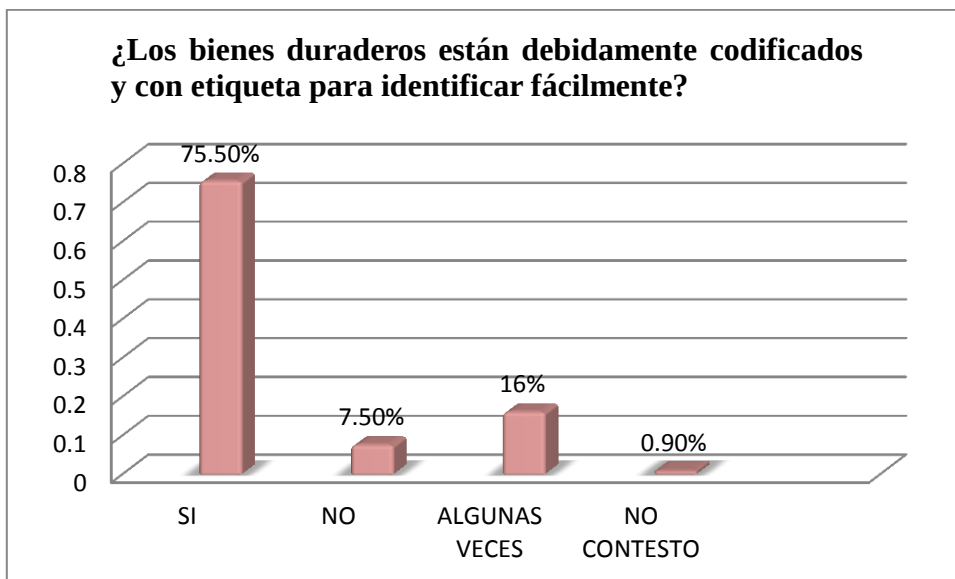
Analizando los datos recabados podemos observar que la mayoría de las personas encargadas de mobiliario y equipo contestaron en un 74.5% que sí se codifican los bienes a su cargo antes de ser retirados del almacén y un 8.5% dijeron que no un 15.1% respondieron que algunas veces son codificados, y un 1.9% no contesto la pregunta (ver figura 19)

De los resultados anteriores es importante destacar que a la mayoría de los empleados opinaron que todos los bienes asignados a su cargo están debidamente codificados por lo que la sección está trabajando en buena coordinación y debe de mantenerse así por el bien de la institución y el de cada encargado de mobiliario y equipo.

Cuadro 17. Codificación de los bienes duraderos antes de ser retirados del almacén

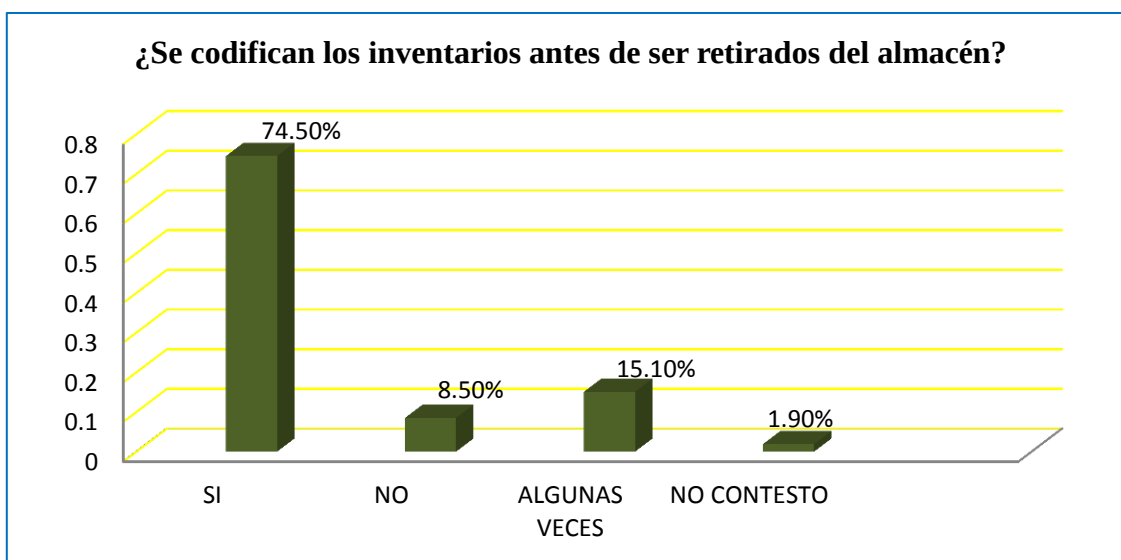
17 ¿Los bienes duraderos están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?			24 ¿Se codifican los inventarios antes de ser retirados del almacén?		
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	80	75.50%	SI	79	74.50%
NO	8	7.50%	NO	9	8.50%
ALGUNAS VECES	17	16%	ALGUNAS VECES	16	15.10%
NO CONTESTO	1	0.90%	NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%	Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 18. Codificación de los bienes duraderos asignados a cada encargado



Fuente. Elaboración propia

Figura 19. Codificación de los bienes duraderos asignados a cada encargado antes de ser retirados del almacén

18 ¿Reciben atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución?

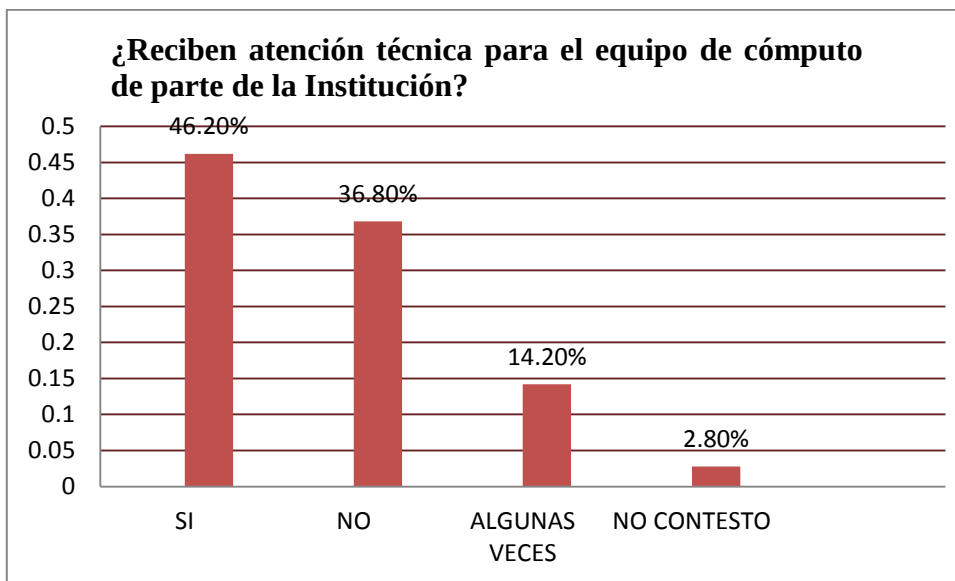
Esta pregunta se le aplico a los empleados obteniendo las siguientes respuestas: un 46.20% contestaron que si reciben atención técnica para el equipo de cómputo, y el 36.80% contesto que no reciben atención técnica, y un 14.20% respondió que algunas veces les dan atención técnica, y un 2.80% no contestaron la pregunta (ver figura 20)

En cuanto a lo que la Universidad se refiere y según entrevistas recopiladas la mayoría de los empleados que reciben atención técnica para el equipo de cómputo, son los empleados administrativos, o personal docente de la Universidad Nacional de Agricultura.

Cuadro 18. Atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución

18 ¿Reciben atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	49	46.20%
NO	39	36.80%
ALGUNAS VECES	15	14.20%
NO CONTESTO	3	2.80%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 20. Atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución

19 ¿Recibe buena atención del personal de bienes duraderos al momento de solicitar información con respecto a los bienes bajo su cargo?

Esta pregunta se le aplico a los empleados obteniendo las siguientes respuestas: un 79.20% contestaron que si reciben buena atención de parte del personal que labora en bienes duraderos, y el 9.40% contesto que no reciben buena atención, y un 8.50% respondió que algunas veces, un 2.80% no contestaron la pregunta (ver figura 21)

En los resultados anteriores se puede observar que la mayoría de las personas respondió que si recibe buena atención de parte del personal que labora dentro de la sección de bienes duraderos, para la institución es muy importante la atención al personal que labora dentro de la Universidad Nacional de Agricultura.

20 ¿Cree usted que el personal de esta sección está debidamente capacitado para su puesto de trabajo?

En un porcentaje de un 66% contestaron que el personal que labora en la sección de bienes duraderos si está debidamente capacitado para su puesto de trabajo, y el 14.20% contesto

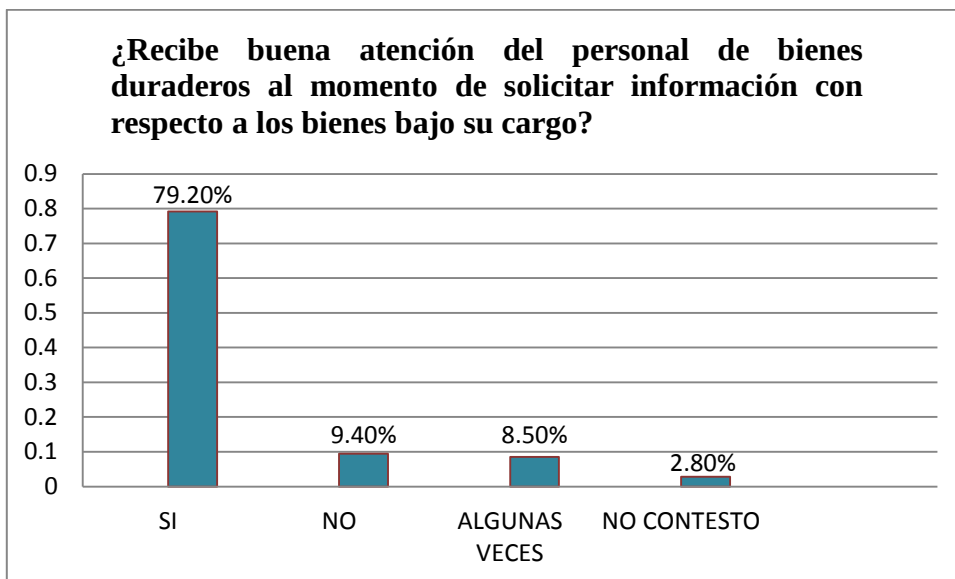
que no están debidamente capacitados, y un 15.10% respondió que algunas veces, un 4.70% no contestaron la pregunta (ver figura 22)

Sin duda alguna la sección de bienes duraderos juega un papel muy importante en cuanto al desempeño en sus funciones, es por eso que esta sección debe estar muy alerta sin descuidar ninguna función, porque de ahí depende en que tan bueno o tan malo sea la atención al personal encargado de mobiliario y equipo, ya que son los responsables de la administración de los bienes de la institución recursos valioso e importantes para toda la empresa.

Cuadro 19. Atención y capacitación del personal de bienes duraderos al momento de solicitar información con respecto al manejo de los bienes duraderos.

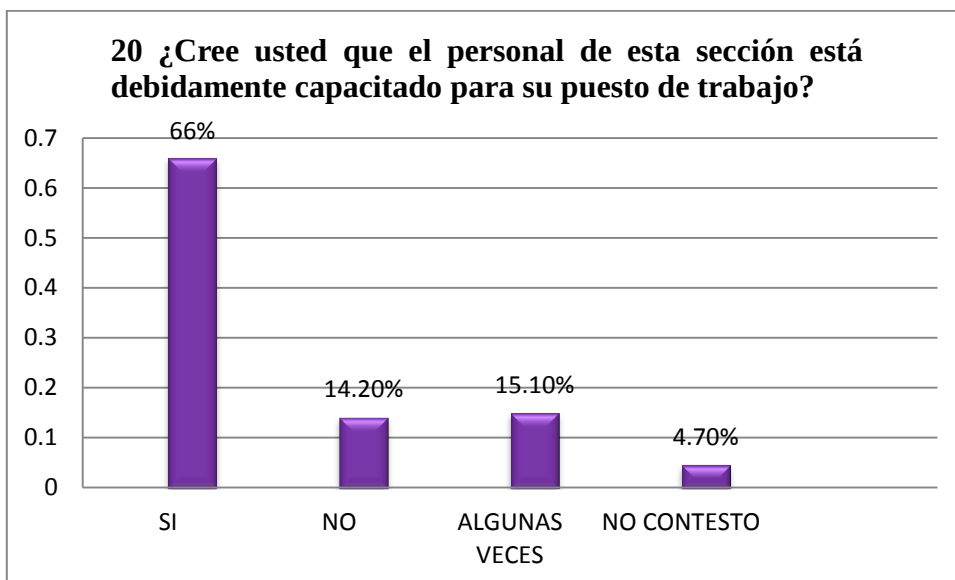
19¿Recibe buena atención del personal de bienes duraderos al momento de solicitar información con respecto a los bienes bajo su cargo?			20 ¿Cree usted que el personal de esta sección está debidamente capacitado para su puesto de trabajo?		
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	84	79.20%	SI	70	66%
NO	10	9.40%	NO	15	14.20%
ALGUNAS VECES	9	8.50%	ALGUNAS VECES	16	15.10%
NO CONTESTO	3	2.80%	NO CONTESTO	5	4.70%
Total	106	100%	Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 21. Atención del personal de bienes duraderos al momento de solicitar información con respecto a los bienes duraderos.



Fuente. Elaboración propia

Figura 22. Capacitación del personal que labora dentro de la sección de bienes duraderos.

21 ¿Sus pedidos sobre compras de mobiliario y equipo son entregados a tiempo?

Según la ley de La Dirección General De Bienes Nacionales promulgada el 16 de Marzo del 2011, según decreto Legislativo No. 274-2010), un bien duradero es toda propiedad mueble o inmueble adquiridos por el estado de Honduras, mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado, exposición o por cualquier otro medio legal.

En teoría económica, un bien duradero se define como aquel producto o servicio que una vez adquirido puede ser utilizado un gran número de veces a lo largo del tiempo. Los bienes duraderos son aquellos bienes reutilizables y que, aunque pueden acabar gastándose, no se consumen rápidamente como los bienes no duraderos, no es necesario que un bien duradero sea de lujo, por ejemplo un sillón es un bien duradero, un bien no duradero es lo opuesto a un bien duradero, y es definido como un bien que es consumido inmediatamente, con un uso o un tiempo de vida menor de 3 años.(Montero, 2014)

De la misma forma se les consulto que sí sus pedidos sobre compras de mobiliario y equipo son entregados a tiempo, encontrando que en un 23.6% si les entregan a tiempo sus pedidos sobre compras de mobiliario y equipo, no así el 44.3% contesto que no son entregados a tiempo sus pedidos sobre compras, y el 30.2%, de la población en estudio solamente en algunas veces les entregan a tiempo sus compras, y un 1.9% no contesto la pregunta (ver figura 23)

Según entrevista y análisis de los datos recabados la administración de la universidad Nacional de Agricultura no realiza los pedidos de compras a tiempo solo algunas veces lo hacen, por lo que se debería eficientar más el trabajo sobre la compra de mobiliario y equipo para los diferentes departamentos de la institución.

Cuadro 20. Pedidos sobre compras de mobiliario y equipo

21 ¿Sus pedidos sobre compras de mobiliario y equipo son entregados a tiempo?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	25	23.60%
NO	47	44.30%
ALGUNAS VECES	32	30.20%
NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia

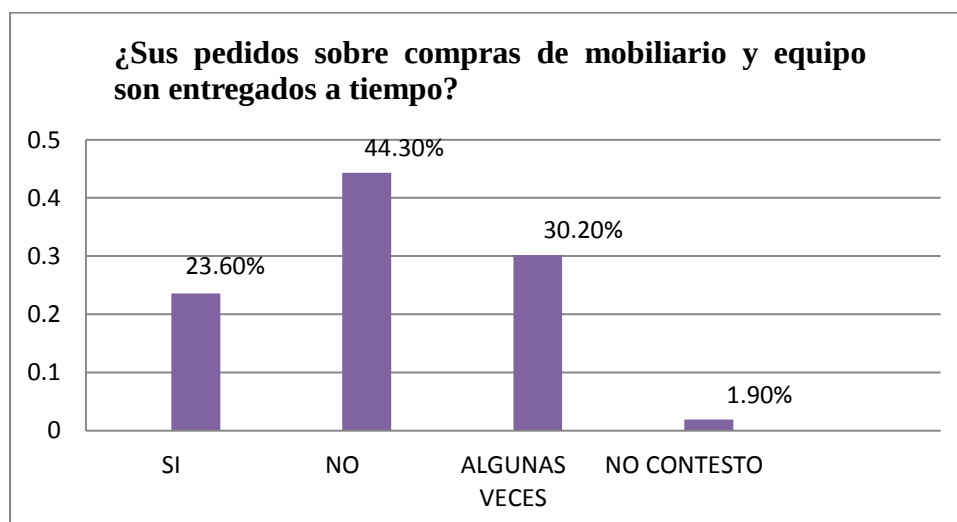


Figura 23. Pedidos sobre compras de mobiliario y equipo

Atribuciones y Funciones de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales del Estado

Funciones del Director General

- Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales.
- Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales.

- Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la administración central del estado.
- Velar porque se cumplan los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el descargo de bienes de propiedad de la administración central del estado.

Descargo de Bienes en mal estado

También se realizan descargos de los bienes en mal estado lo cual no se hacía desde el año de 1996, el descargo se realizó en el mes de julio del año 2015, este se realizó por la sección de bienes duraderos y 3 inspectores que fueron nombrados por bienes nacionales de la secretaria de finanzas, para este descargo se votaron 15 volquetadas de bienes en mal estado, los cuales fueron depositados en el crematorio municipal, y posteriormente se redactó el acta de descargo realizada por los inspectores de bienes nacionales los cuales firmaron el acta conjuntamente con el encargado de bienes duraderos, el administrador y el rector de la Universidad Nacional de Agricultura, estos bienes en mal estado serán descargados de la institución y del inventario de cada persona responsable del bien en custodia (Fuentes, 2015).

Los siguientes descargos que realice la sección de bienes duraderos se efectuarán cada 3 meses, el personal de bienes duraderos deberá emitir una circular en la cual comunica a todos los responsables de inventario que deberán llevar a la bodega los bienes en mal estado para su respectivo descargo, y así poder solicitar el inspector de bienes nacionales para que realice el descargo (Martínez, 2015).

En base a esta información se aplicó la siguiente pregunta:

22 ¿Se le ha realizado el descargo de mobiliario y equipo cuando usted lo solicita?

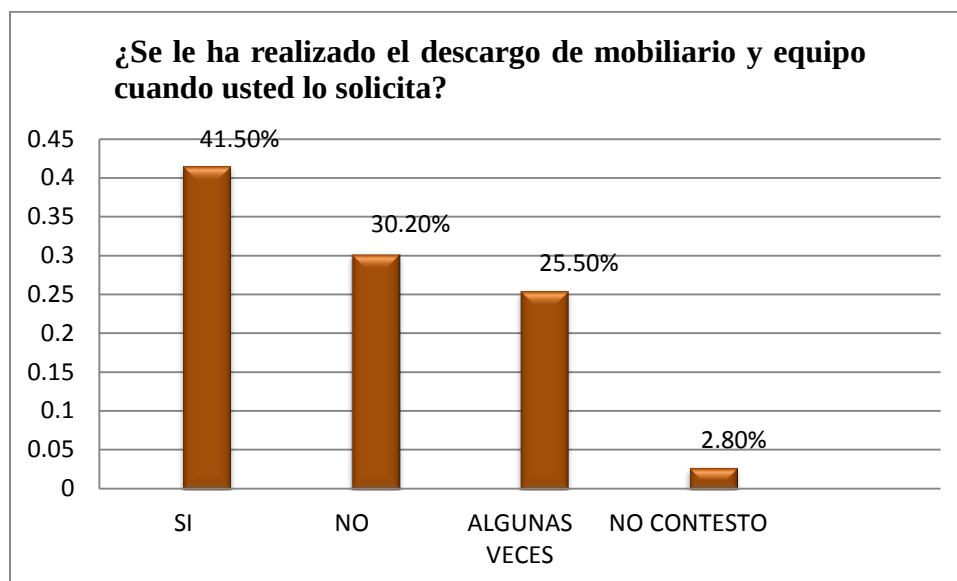
Según entrevista y análisis de los datos un 41.50% de la población respondió que si se le han realizado descargos de mobiliario y equipo en mal estado, y un 30.2% respondió que no se les ha realizado descargos de bienes en mal estado, y un 25.5% respondió que algunas veces, y el 2.8% no respondió la pregunta (ver figura 24)

Siendo un resultado un poco parcializado al entrevistar las personas ya que no en su totalidad se les ha realizado descargo de mobiliario y equipo en mal estado por lo que la sección debería de hacer más descargos periódicamente y a todos en general siempre y cuando tengan bienes en mal estado.

Cuadro 21. Descargo de mobiliario y equipo en mal estado

22 ¿Se le ha realizado el descargo de mobiliario y equipo cuando usted lo solicita?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	44	41.50%
NO	32	30.20%
ALGUNAS VECES	27	25.50%
NO CONTESTO	3	2.80%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 24. Descargo de mobiliario y equipo en mal estado

23 ¿El inventario que usted maneja es adecuado y actualizado para su área de trabajo?

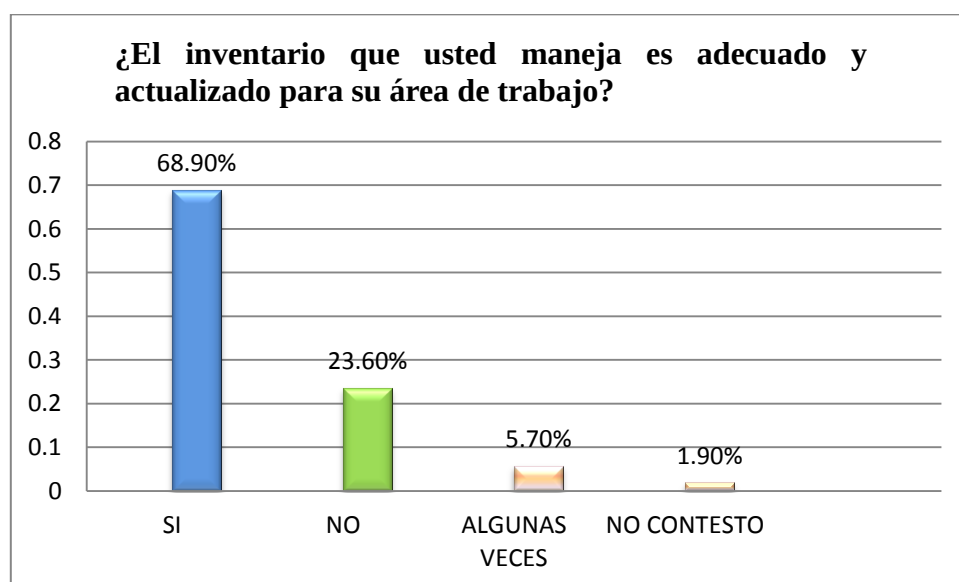
Analizando los datos recabados en estos ítems podemos observar que la mayoría de las personas encargadas de mobiliario y equipo contestaron en un 68.9% que sí son adecuados para su área de trabajo, y un 23.6% dijeron que no, un 5.7% respondieron que algunas veces, y un 1.9% no contesto la pregunta (ver figura 25)

En el tema del manejo de inventarios los empleados manifestaron que su inventario si es adecuado y actualizado para su área de trabajo, no obstante se debería de actualizar las áreas que no manejan bienes adecuados ni actualizados.

Cuadro 22. Inventarios adecuados y actualizados para cada área de trabajo

23 ¿El inventario que usted maneja es adecuado y actualizado para su área de trabajo?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	73	68.90%
NO	25	23.60%
ALGUNAS VECES	6	5.70%
NO CONTESTO	2	1.90%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 25. Inventarios adecuados y actualizados para cada área de trabajo

Bienes de uso

Bienes Inmuebles, comprenden la tierra, edificios, y otras construcciones o mejoras adheridas al suelo, así como lo que este unido a un inmueble de una manera fija que no pueda separarse de él, sin quebrantar la materia o deterioro del objeto. (Ley De La Dirección General De Bienes Nacionales, 2010)

Bienes Muebles, aquellos que se pueden transportar de un sitio a otro, sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviere unido y que se pueda usar sin quebrantar la materia o deteriorar el objeto. Incluye Maquinaria, Muebles, Equipo de Oficina, Transporte Implementos Agrícolas, Ganado Bobino Equino Entre Otros (Contaduría General de la Republica, 2010).

Al indagar con las personas encontramos los siguientes resultados sobre el manejo de equipo de transporte realizándoles la siguiente pregunta:

25 ¿Tiene bajo su responsabilidad equipo de transporte?

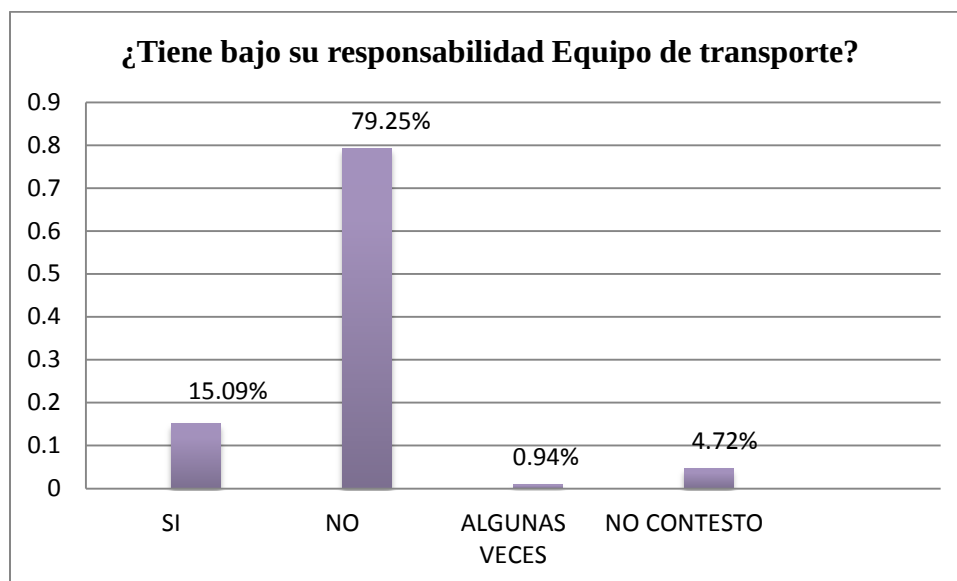
De los 106 empleados encuestados el 15.1% contestaron que si tienen equipo de transporte bajo su responsabilidad, el 78.3% no tienen bajo su responsabilidad equipo de transporte, un 0.9% contesto que alguna veces, y el 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 26)

En cualquier empresa es valioso saber cuál es la responsabilidad de cada empleado, y en este análisis podemos observar que no todas las personas tienen bajo su responsabilidad equipo de transporte, ya que en la Universidad solo los jefes de departamento y algunas áreas tienen equipo de transporte bajo su responsabilidad la mayoría del transporte está asignado a las áreas administrativas esto porque la Universidad Nacional de Agricultura no tuene el presupuesto necesario para la compra de vehículos

Cuadro 23. Responsabilidad de equipo de transporte

25 ¿Tiene bajo su responsabilidad equipo de transporte?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	16	15.09%
NO	84	79.25%
ALGUNAS VECES	1	0.94%
NO CONTESTO	5	4.72%
Total	106	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 26. Responsabilidad de equipo de transporte

La sección también realiza otras funciones como ser, Traspasos de bienes de una persona a otra, Actas de Donación de Bienes a otras Instituciones, públicas o de beneficencia, lleva el control de todos los bienes biológicos como ser:

- ganado bovino como lo es las vacas, toros y terneros los cuales son registrados según el número de animales nacidos y el año que nació,
- Animales Equino o caballos, son identificados según su raza y sexo,
- Porcino o cerdos y cerdas, estos son registrados por lotes de acuerdo a la raza y el sexo o color
- Las aves de corral como lo son las gallinas ponedoras, los pollos de engorde, son registrados por lotes que se compran cada año.

Dicha Información es proporcionada por cada uno de los encargados y anualmente realiza levantamiento de inventario de cada uno de los encargados de los diferentes departamentos y secciones que se encuentran dentro y fuera de la Universidad Nacional de Agricultura, para luego cuadrar las existencias y los faltantes para así mismo mantener actualizados los Inventarios (Según informe N° 009-2010 DASII-UNA-A Realizado por la Contaduría General de la Republica).

Se aplicó las siguientes preguntas obteniendo los resultados siguientes:

26 ¿Tiene bajo su responsabilidad animales bovinos?

De los 106 empleados encuestados el 2.8% contestaron que si tienen animales bovinos bajo su responsabilidad, y el 92.5% no tienen bajo su responsabilidad animales bovinos, y un 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 27)

En este análisis se puede observar que solo dos personas contestaron que si tienen bajo su responsabilidad animales bovinos, y para la sección de bienes duraderos es importante identificar quienes tienen bajo su responsabilidad ganado bobino para un mejor control y proporcionar una buena información al Tribunal Superior de cuentas cuando lo solicita

26 ¿Tiene bajo su responsabilidad animales porcinos?

De los 106 empleados encuestados el 4.7% contestaron que si tienen animales porcinos bajo su responsabilidad, y el 90.6% no tienen bajo su responsabilidad animales porcinos, y un 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 27)

Se puede observar que solo cuatro personas contestaron que si tienen bajo su responsabilidad animales porcinos, y para la sección de bienes duraderos es importante identificar quienes tienen bajo su responsabilidad ganado bobino para un mejor control y proporcionar una buena información al Tribunal Superior de cuentas cuando lo solicita

26 ¿Tiene bajo su responsabilidad animales equinos?

De los 106 empleados encuestados el 1.9% contestaron que si tienen animales equinos bajo su responsabilidad, y el 93.4% no tienen bajo su responsabilidad animales equinos, y un 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 27)

26 ¿Tiene bajo su responsabilidad aves de corral?

De los 106 empleados encuestados el 2.8% contestaron que si tienen aves de corral bajo su responsabilidad, y el 92.5% no tienen bajo su responsabilidad aves de corral, y un 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 27)

26 ¿Tiene bajo su responsabilidad piscicultura?

De los 106 empleados encuestados el 1.9% contestaron que si tienen piscicultura bajo su responsabilidad, y el 93.4% no tienen bajo su responsabilidad piscicultura, y un 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 27)

Según los datos antes analizados solo una persona tiene bajo su responsabilidad piscicultura, datos importantes para poder identificar las entradas de especies menores como lo son los peces

26 ¿Tiene bajo su responsabilidad apicultura?

De los 106 empleados encuestados el 1.9% contestaron que si tienen apicultura bajo su responsabilidad, y el 93.4% no tienen bajo su responsabilidad apicultura, y un 4.7% no contesto la pregunta (ver figura 27)

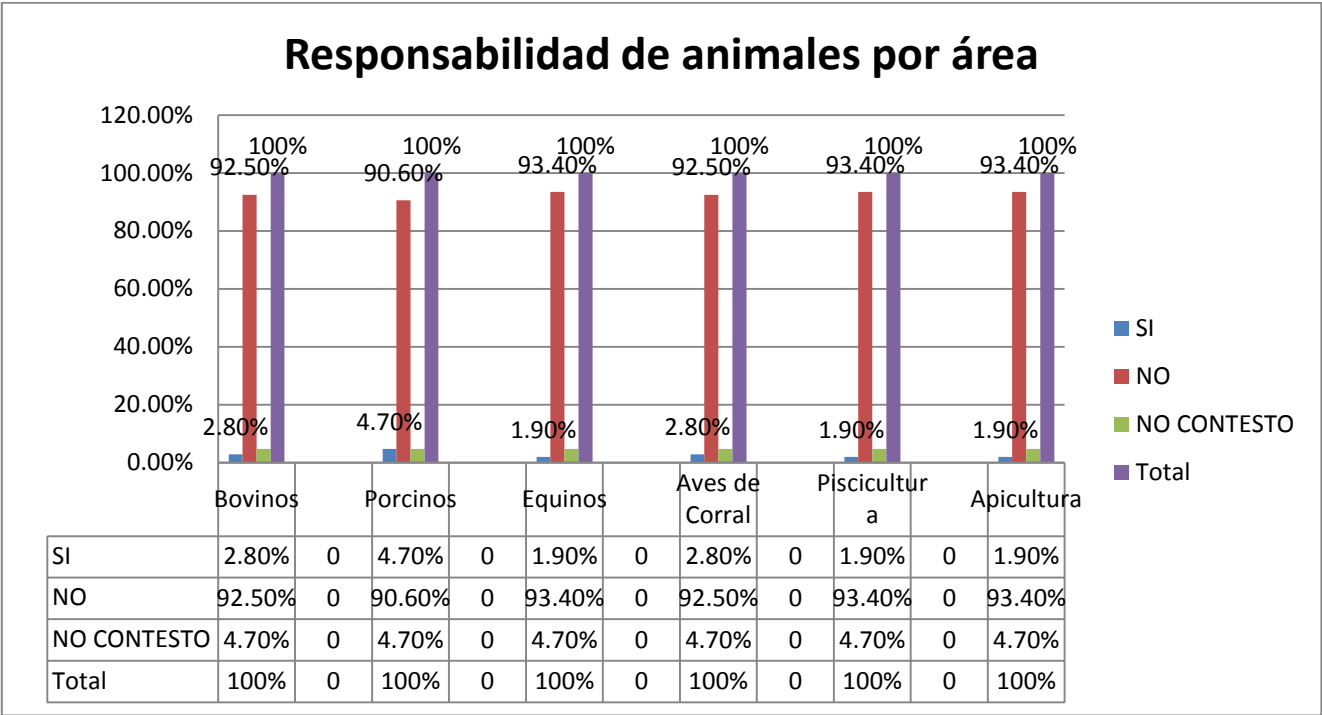
De lo anterior podemos ver que en cualquier empresa es valioso saber cuál es la responsabilidad de cada empleado, y en este análisis podemos observar que no todas las personas tienen bajo su responsabilidad animales, ya que en la Universidad Nacional de Agricultura solo el departamento de producción animal y el departamento de investigación

y extensión agrícola tienen animales bajo su responsabilidad, esta investigación ayudara a la sección a identificar cuáles son las áreas que tienen inventario de animales bajo su responsabilidad.

Cuadro 24. Responsabilidad de animales por área

Responsabilidad de animales por área											
	Bovinos		Porcinos		Equinos		Aves de Corral		Piscicultura		Apicultura
SI	2.80%	SI	4.70%	SI	1.90%	SI	2.80%	SI	1.90%	SI	1.90%
NO	92.50%	NO	90.60%	NO	93.40%	NO	92.50%	NO	93.40%	NO	93.40%
NO CONTESTO	4.70%	NO CONTESTO	4.70%	NO CONTESTO	4.70%	NO CONTESTO	4.70%	NO CONTESTO	4.70%	NO CONTESTO	4.70%
Total	100%	Total	100%	Total	100%	Total	100%	Total	100%	Total	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 27. Responsabilidad de animales por área

Resultados de la encuesta aplicada a los empleados que laboran en la sección de bienes duraderos.

1¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito, las responsabilidades y funciones de cada empleado de la sección de bienes duraderos?

Según el señor Sánchez (2015) relata que ese tiempo era bastante conflictivo las funciones asignadas en esta sección debido a que en ese momento se tenía poca colaboración de parte de los jefes o encargados de departamentos y secciones que tenía bienes asignados, y tampoco se contaba con todas las herramientas necesarias para realizar sus actividades. el levantamiento físico de inventario se ejecutaba en un periodo de un año para luego venir a taipiar en una maquina manual que era con lo que contaba dicha oficina, ya que ese momento no se contaba con equipo de computación, ni tampoco con una secretaria, todo el trabajo lo hacia una sola persona.

Según el anexo 7, los empleados de la sección si tienen sus funciones y responsabilidades establecidas y delimitadas por escrito las cuales fueron proporcionadas por el departamento de recursos humanos de la Universidad Nacional de Agricultura, tal y como se describe en el análisis de resultados que un 100% de los empleados tienen sus funciones y responsabilidades delimitadas por escrito (ver figura 28)

2¿Existe una adecuada segregación de funciones de los empleados de la sección de bienes duraderos?

Los empleados de la sección si tienen una adecuada segregación de sus funciones, tal y como se describe en el análisis de los resultados encontrados los cuales revelan que el 100% de los empleados tienen sus funciones y responsabilidades delimitadas por escrito (ver figura 28)

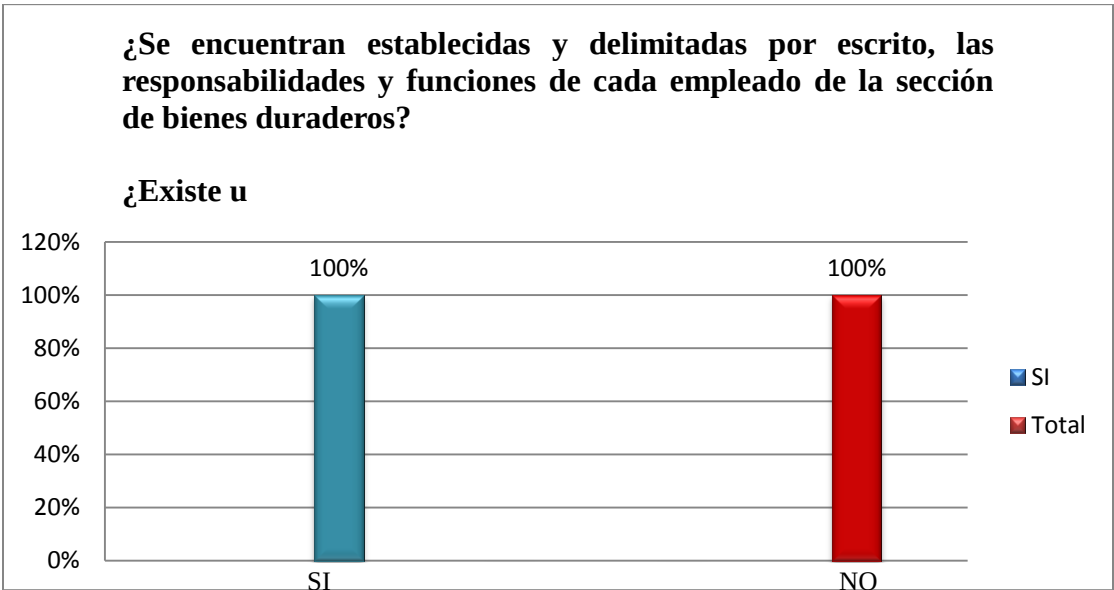
Según entrevistas realizadas al personal hasta el año 2015 fueron establecidas las funciones de los empleados ya que la sección solo contaba con una persona laborando para la sección,

pero al transcurrir del tiempo la Universidad Nacional de Agricultura ha crecido considerablemente y se ha tenido que contratar más personal, y según el análisis de los datos cada empleado cuenta con sus funciones asignadas.

Cuadro 25. Responsabilidades y funciones por escrito

1¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito, las responsabilidades y funciones de cada empleado de la sección de bienes duraderos?			2¿Existe una adecuada segregación de funciones de los empleados de la sección de bienes duraderos?		
	Frecuencia	Porcentaje		Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%	SI	4	100%
Total	4	100%	Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 28. Responsabilidades y funciones por escrito

3 ¿Se selecciona al personal de acuerdo a su perfil profesional?

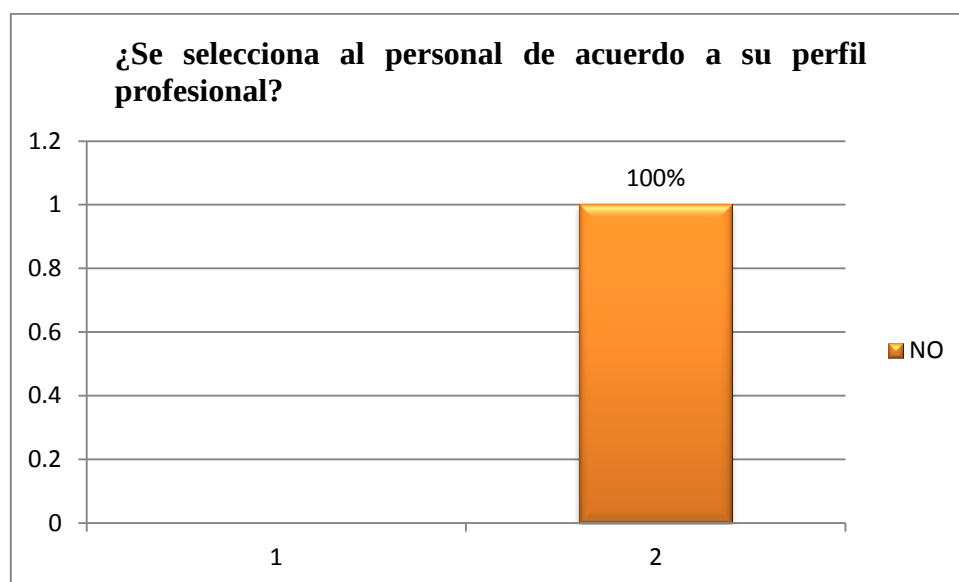
El personal que labora dentro de la sección no ha sido seleccionado de acuerdo a su perfil profesional, tal y como se describe en el análisis de resultados los cuales revelan que el 100% de los empleados son seleccionados solo para realizar un trabajo (ver figura 29)

Según la discusión de resultados dentro de la sección ningún empleado ha sido seleccionado de acuerdo a su perfil profesional, por lo que cada empleado fue contratado para realizar una función sin importar su perfil profesional esto debido a que muchas de las rotaciones de puestos han sido por mandato del Vicerrector Administrativo.

Cuadro 26. Selección del personal de acuerdo a su perfil profesional

3 ¿Se selecciona al personal de acuerdo a su perfil profesional?		
	Frecuencia	Porcentaje
NO	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 29. Selección del personal de acuerdo a su perfil profesional

4¿Existe un flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes y personal a su cargo?

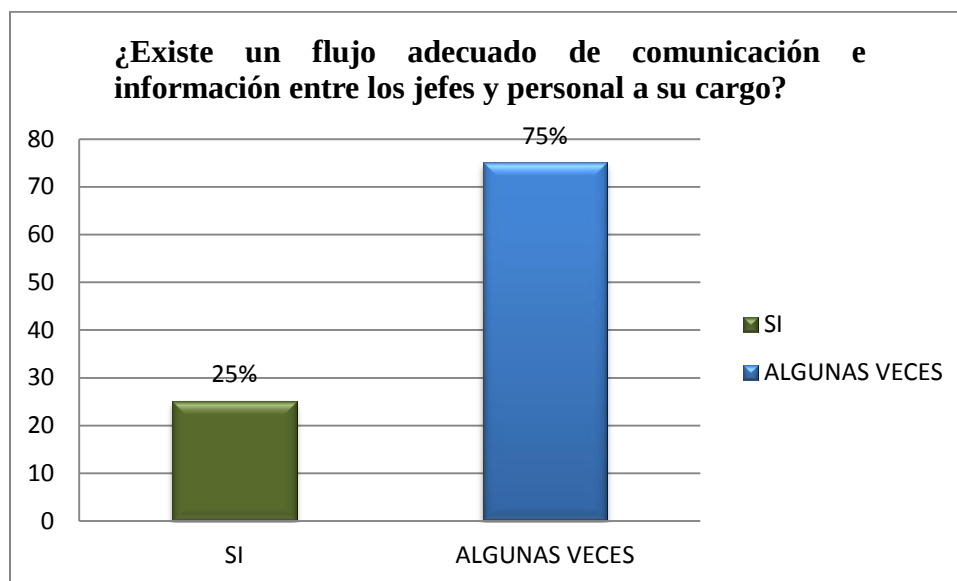
De los 4 empleados encuestados el 75% contestaron que si Existe un flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes y personal a su cargo, y un 25% contesto que algunas veces (ver figura 30)

Se puede observar en los resultados anteriores que si existe un flujo adecuado de comunicación entre los empleados y el jefe, lo que facilita la realización del trabajo en cada área, es muy importante para toda empresa que fluya buena comunicación entre los ellos y el jefe para realizar mejor sus actividades de trabajo

Cuadro 27. Existencia de flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes y personal a su cargo

4¿Existe un flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes y personal a su cargo?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	75%
ALGUNAS VECES	1	25%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 30. Existe un flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes y personal a su cargo

5 ¿Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades?

Los empleados de la sección la mayoría respondió que si se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades, tal y como se describe en el análisis de resultados los cuales revelan que el 100% contesto que si está capacitado (ver figura 31)

Según entrevistas realizadas el personal de esta sección si cuentan con un adecuado plan de entrenamiento que responde a sus objetivos y necesidades para su puesto de trabajo ya que han recibido varias capacitaciones y esto facilita la realización del trabajo de una manera eficiente, tal y como lo podemos observar en los datos anteriores.

Cuadro 28. Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades

5 ¿Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia

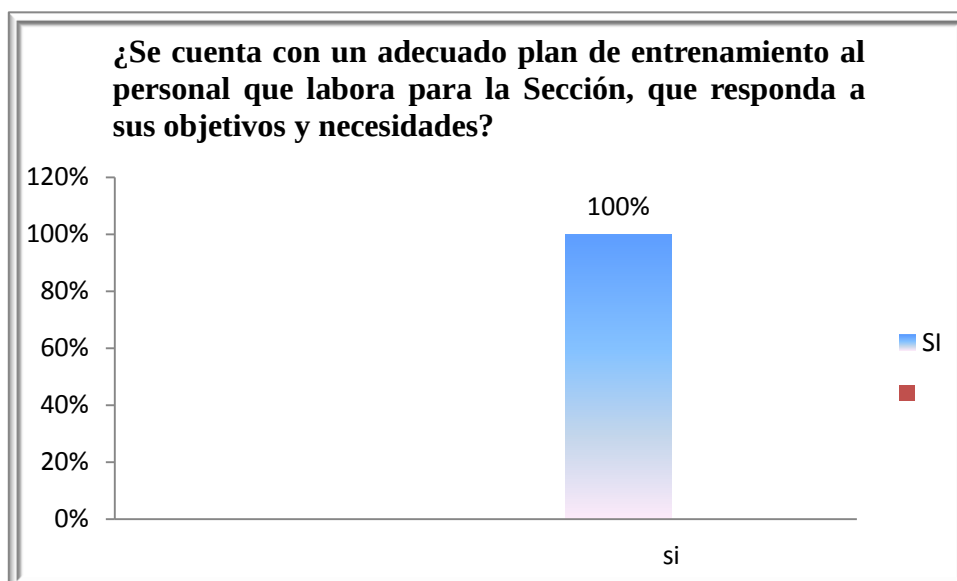


Figura 31. Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades?

6 En lo posible, ¿se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos de la Institución, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente?

De los 4 empleados encuestados el 25% contestaron que si se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos de la Institución, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente, y un 75% contesto que algunas veces los rotan (ver figura 32)

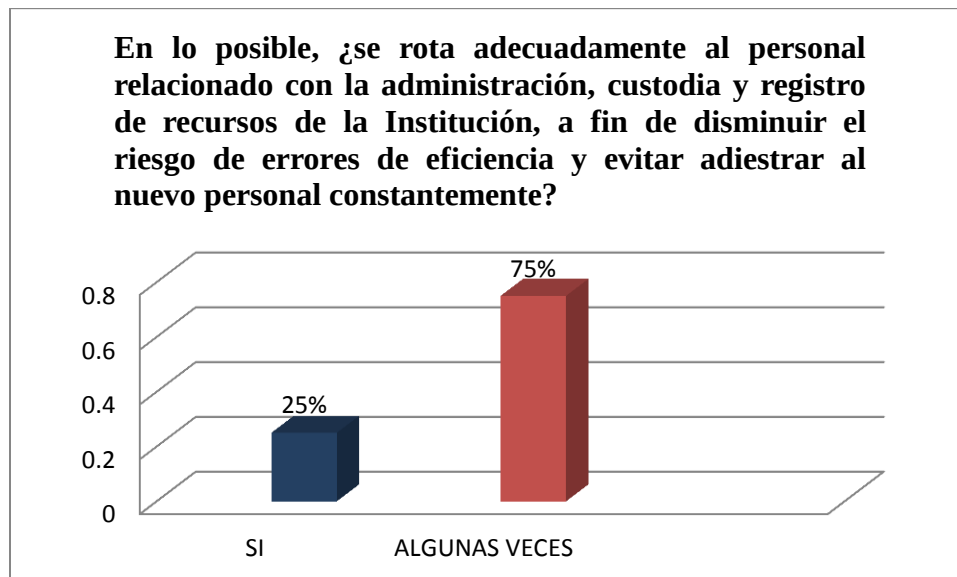
Se puede observar en los resultados anteriores que solo algunas veces rotan al personal para correr riesgo de errores lo cual es muy importante para toda empresa que exista rotación entre los empleados para evitar adiestrar a un nuevo personal.

Cuadro 29. Rotación adecuada del personal relacionado con la administración

Custodia y registro de recursos de la institución, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente

6 En lo posible, ¿se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos de la Institución, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
ALGUNAS VECES	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 32. Rotación adecuadamente al personal relacionado con la administración

Custodia y registro de recursos de la Institución, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente

7 ¿Se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones?

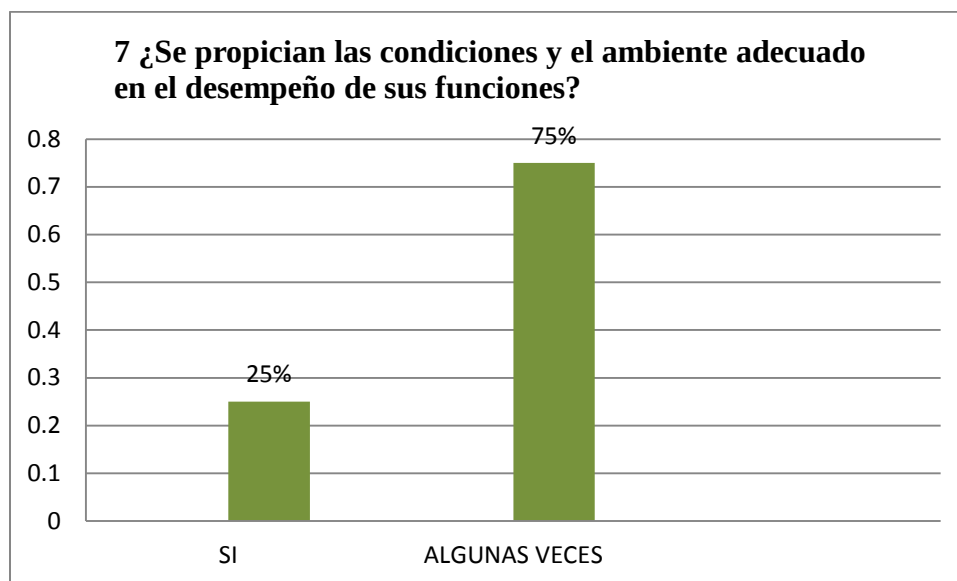
De los 4 empleados encuestados el 25% contestaron que si se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones, y un 75% contesto que algunas veces (ver figura 33)

Se puede observar en los resultados anteriores que solo algunas veces se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones, es muy importante para toda empresa que exista un buen ambiente laboral y buenas condiciones de trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.

Cuadro 30. Condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de las funciones de cada empleado

7 ¿Se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
ALGUNAS VECES	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 33. Condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de las funciones de cada empleado

8 ¿Todos los ingresos de compras nuevas se soportan con documentación pre numerada?

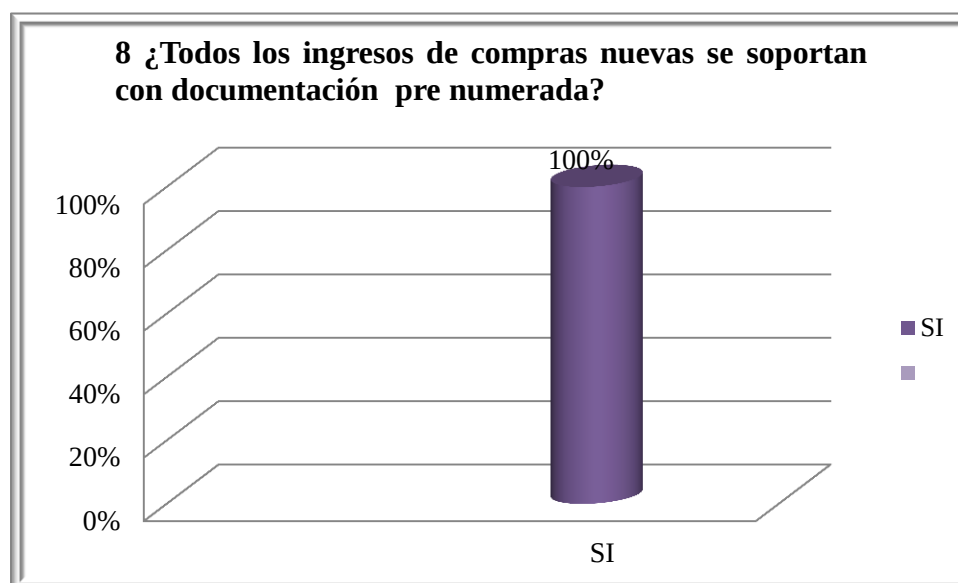
Los empleados de la sección la mayoría respondió que Todos los ingresos de compras nuevas se soportan con documentación pre numerada, tal y como se describe en el análisis de resultados los cuales revelan que el 100% contesto que si se soportan con documentación pre numerada (ver figura 34)

Según entrevistas realizadas al personal de esta sección, si se soportan con documentación pre numerada como ser el fondo rotatorio y la factura que emite la casa comercial donde se realizó la compra de todos los ingresos de compras nuevas tal y como lo podemos observar en los datos anteriores.

Cuadro 31. Ingresos de compras nuevas con soporte de documentación pre numerada

8 ¿Todos los ingresos de compras nuevas se soportan con documentación pre numerada?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 34. Ingresos de compras nuevas con soporte de documentación pre numerada

9 ¿En el caso de ingresos por donaciones a estas se les elabora su recibo de caja correspondiente o se cuenta con un documento que respalde la donación?

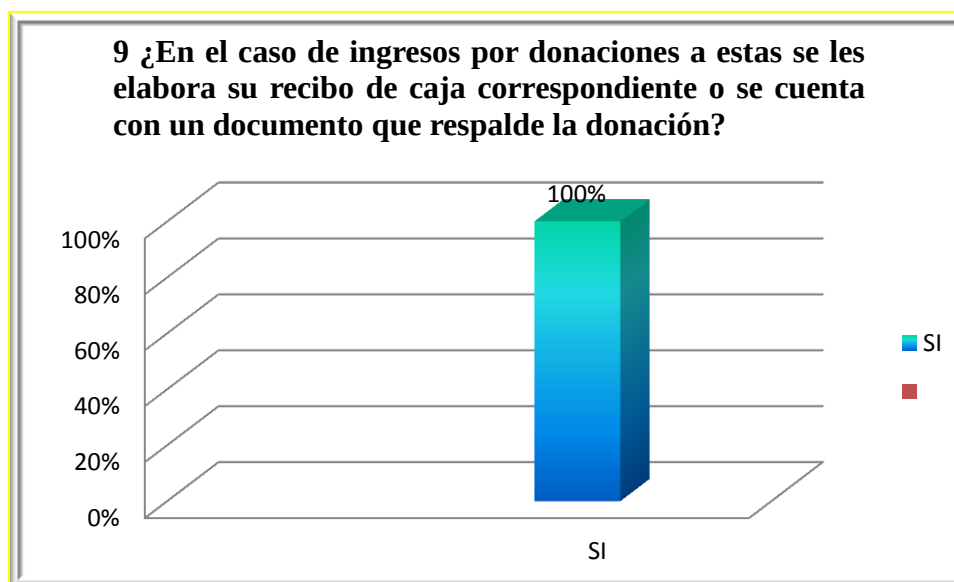
Los empleados de la sección la mayoría respondió que si se cuenta con un documento correspondiente que respalda las donaciones, tal y como se describe en el análisis de resultados los cuales revelan que el 100% contesto que si están respaldadas con documentos las donaciones (ver figura 35)

En el caso de la Institución todas las donaciones adquiridas o dadas son respaldadas con actas de donación y con facturas, según la ley de contrataciones del estado las donaciones se deben de registrar con un valor estipulado en una factura o una acta de donación en la cual describa los datos de la compra del bien ya sea donado por la universidad Nacional de agricultura a otras instituciones del estado o donaciones que entren al inventario de la institución, tal y como lo revelan los datos anteriores.

Cuadro 32. Respaldo de ingresos por donaciones con documentos o recibos de caja.

9 ¿En el caso de ingresos por donaciones a estas se les elabora su recibo de caja correspondiente o se cuenta con un documento que respalde la donación?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 35. Respaldo de ingresos por donaciones con documentos o recibos de caja.

10 ¿Se realizan periódicamente levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones?

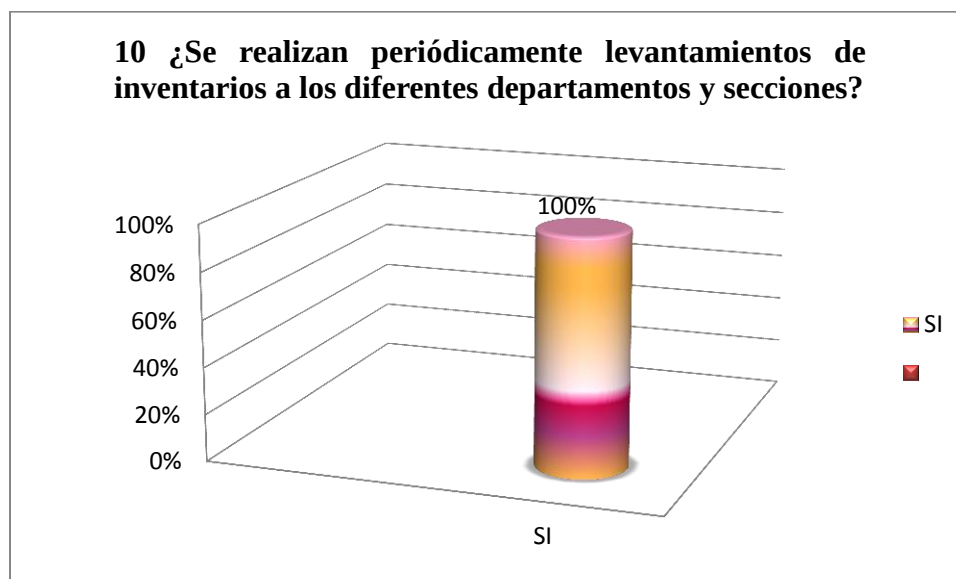
Los empleados de la sección de Bienes Duraderos la mayoría respondió que si se realizan periódicamente levantamiento de inventarios a los diferentes departamentos y secciones de la Universidad Nacional de Agricultura, tal y como se describe en el análisis de resultados los cuales revelan que el 100% contesto que si hacen levantamiento de inventario periódicamente (ver figura 36)

Según entrevista con los empleados la sección realiza levantamiento de inventarios en cada uno de los departamentos y secciones de la universidad cada año ya que la universidad es intensa y cuenta con poco personal en la sección de bienes duraderos

Cuadro 33. Levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones.

10 ¿Se realizan periódicamente levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 36. Levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones.

11 ¿En los sistemas que maneja la sección se registran los inventarios de mobiliario y equipo con su respectiva documentación como ser facturas y fondos rotatorios?

La mayoría de los empleados de la sección respondieron que En los sistemas que maneja la sección si se registran los inventarios de mobiliario y equipo con su respectiva documentación como ser facturas y fondos rotatorios, tal y como se describe en el análisis de resultados los cuales revelan que el 100% contesto que si están respaldados con documentos (ver figura 37)

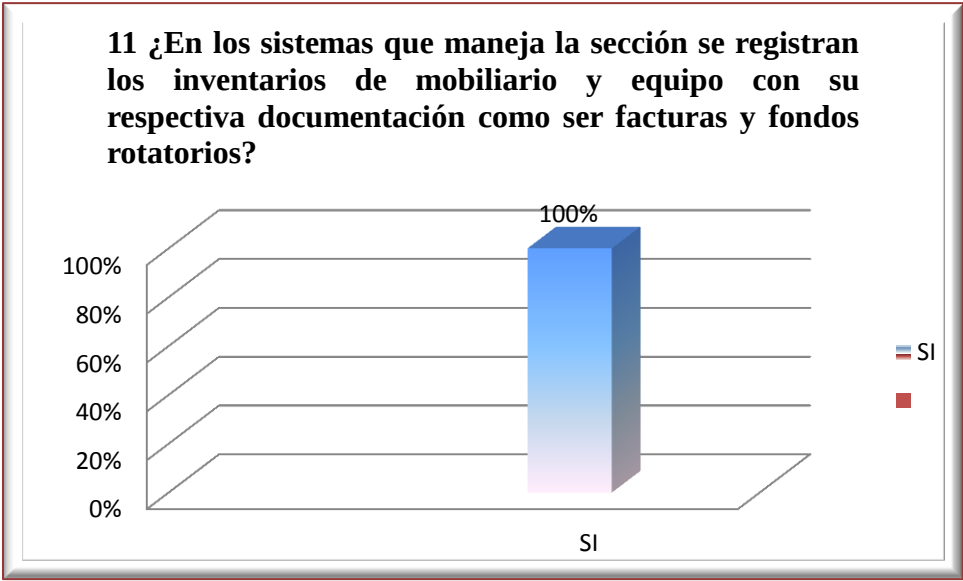
Dados los resultados anteriores se puede observar que si están respaldados los registros de inventarios con documentos como ser fondos rotatorios y facturas ya que según los

empleados de la sección el Tribunal Superior de Cuentas y Bienes Nacionales exigen la documentación de cada bien adquirido por la institución.

Cuadro 34. Registro de inventarios de mobiliario y equipo en los sistemas con su respectiva documentación

10 ¿Se realizan periódicamente levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 37. Registro de inventarios de mobiliario y equipo en los sistemas con su respectiva documentación

12 ¿Existe un procedimiento por escrito para la revisión y levantamiento de inventario?

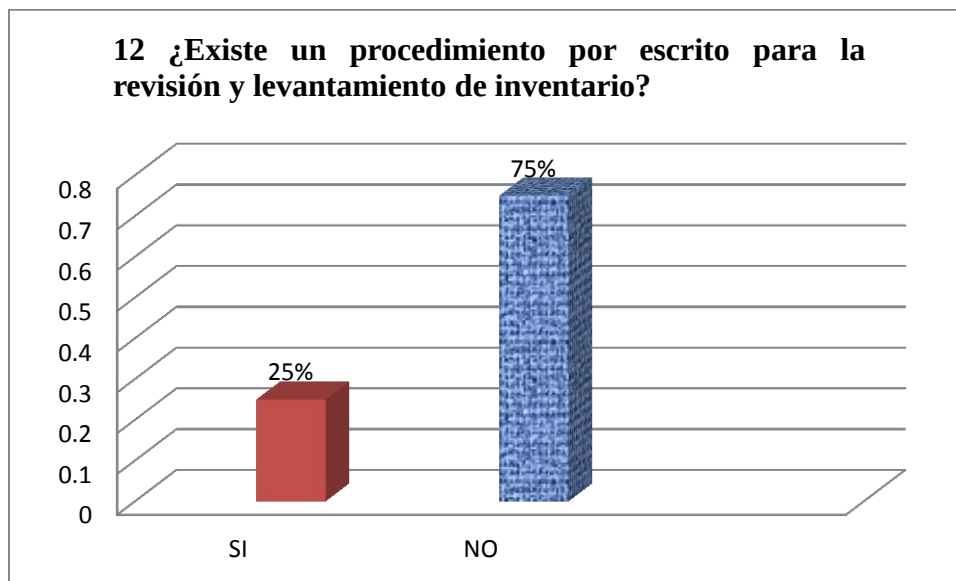
Analizando los datos recabados en estos ítems podemos observar que de las personas encargadas de mobiliario y equipo contestaron en un 25% que sí son adecuados para su área de trabajo, y un 75% dijeron que no, (ver figura 38)

En este tema se puede observar que no se hacen por escrito procedimientos para la revisión y levantamiento de inventarios, según entrevista con los empleados manifestaron que solo se programan internamente y se le comunica verbalmente al encargado del inventario para llegar a realizarle el levantamiento de inventario.

Cuadro 35. Perdimientos por escrito para la revisión y levantamiento de inventario

12 ¿Existe un procedimiento por escrito para la revisión y levantamiento de inventario?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
NO	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 38. Registro de inventarios de mobiliario y equipo en los sistemas con su respectiva documentación

13 ¿El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año en buena armonía?

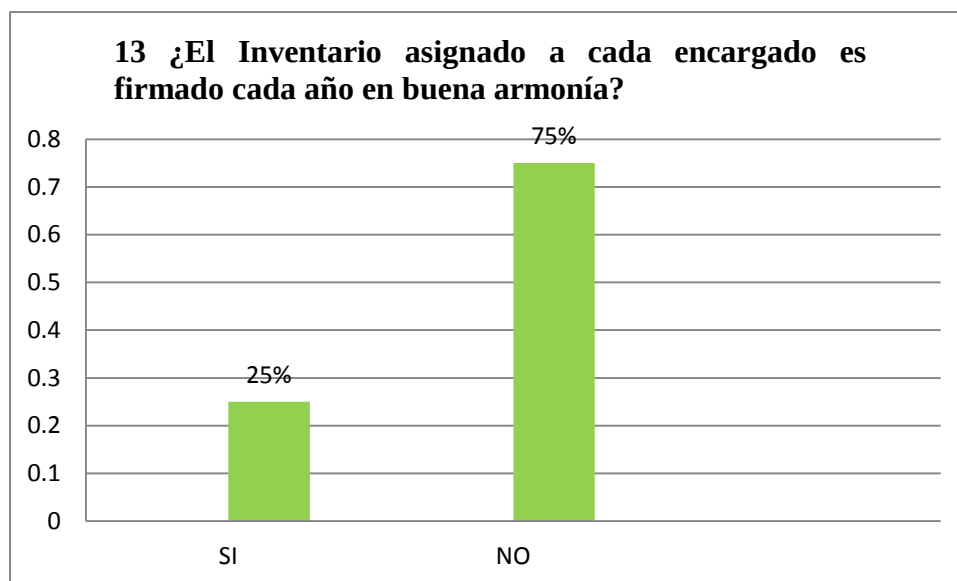
En la opinión de los empleados es que en un 25% los encargados de mobiliario y equipo si firman el inventario en buena armonía cada año, y un 75% contestaron que no firman el inventario en buena armonía por lo que esto ocasiona un ambiente inadecuado y poco confiable para los encargados de mobiliario (ver figura 39)

Uno de los factores que estimula el interés de que el empleado firme su inventario en buena armonía o conocimientos de lo que se le asigna es la buena relación que exista entre los empleados de la sección al momento de asignarles correctamente su inventario.

Cuadro 36. El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año en buena armonía

13 ¿El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año en buena armonía?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
NO	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 39. El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año en buena armonía

14 ¿Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos?

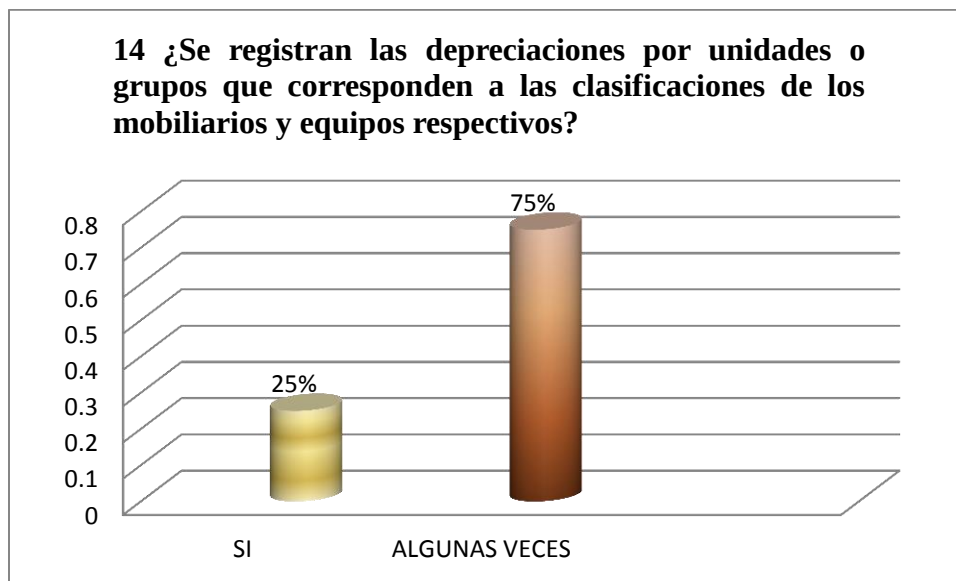
Luego de observar la respuesta que ofrece el ítems, sobre si Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos se concluyó que en un 25% si se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a la clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos, y un 25% respondió que no (ver figura 40)

De los resultados que anterior se mencionan se puede indicar que las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos no se están registrando en el sistema interno solo en el sistema integral de administración financiera (SIAFI).esto es por la falta de conocimientos o coordinación con los empleados de parte del jefe inmediato de la sección de bienes duraderos.

Cuadro 37. Registro de las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos

14 ¿Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25%
NO	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 40. Registro de las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos

15 ¿Existen actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados?

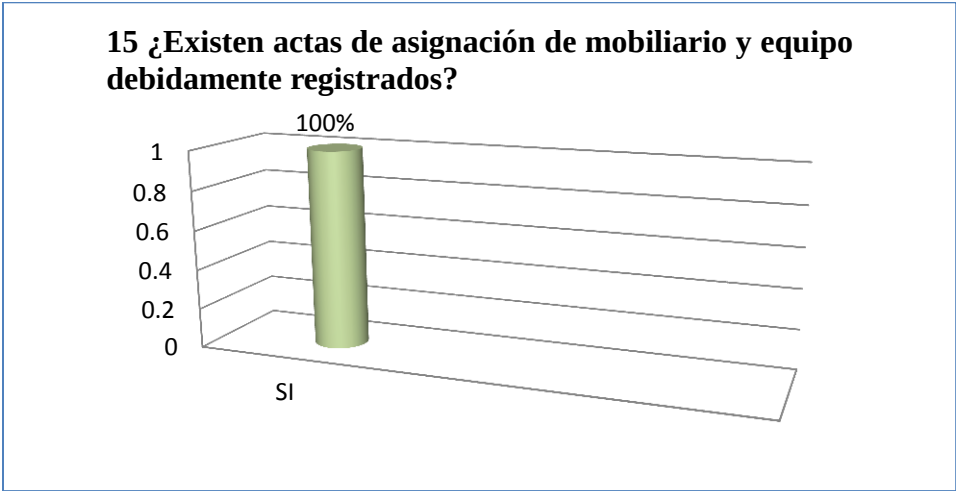
De la misma forma se les consulto que sí existen actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados, encontrando que en un 75% respondió que si existen actas de mobiliario y equipo firmadas y registradas por el responsable de la custodia del bien duradero y un 25% respondió que no (ver figura 41)

Para toda empresa es importante que cada registro de inventario tenga un documento como soporte de la asignación de inventario, tal y como lo demuestran los resultados anteriores en los que se puede observar que la mayoría respondió que en la sección de bienes duraderos si existen actas registradas y firmadas por los responsables de la custodia de los bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.

Cuadro 38. Actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados

15 ¿Existen actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 41. Actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados

16 ¿Existe un sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados?

Se les consulto a los empleados de la sección de bienes duraderos que sí existen actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados, encontrando que en un 100% respondieron que si existe un sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados (ver figura 42)

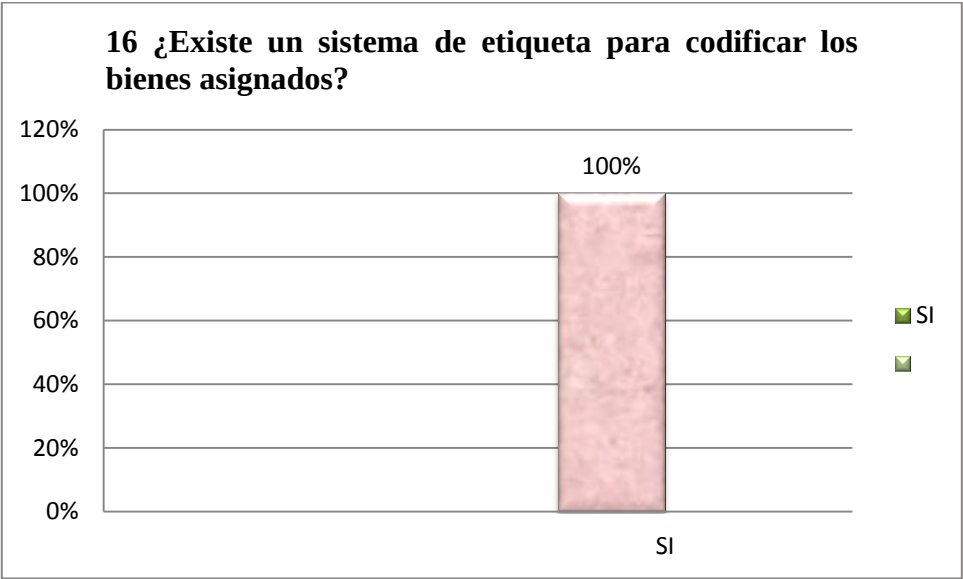
Para toda empresa es importante que cada registro de inventario tenga un soporte de la asignación de inventario, tal y como lo demuestran los resultados anteriores en los que se

puede observar que la mayoría respondió que en la sección de bienes duraderos si existen un sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados de la Universidad Nacional de Agricultura, en entrevista con los empleados respondieron que hasta el año 2015 se ha venido implementando este sistema de código de barra y etiqueta el cual ha tenido muy buenos resultados para la empresa.

Cuadro 39. Sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados a cada responsable de la custodia de los bienes duraderos.

16 ¿Existe un sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia



Fuente. Elaboración propia

Figura 42. Sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados a cada responsable de la custodia de los bienes duraderos.

17 ¿Considera usted que se debe de hacer cambios en el sistema de manejo de bienes?

Luego de observar la respuesta que ofrece el ítems, sobre si es considerable realizar cambios en el sistema de manejo de bienes se concluyó que en un 25% si es considerable, y un 75% respondió que algunas veces (ver figura 43)

De los resultados que anteriormente se mencionan se puede indicar que algunas veces si es considerable realizar cambios en el sistema de manejo de bienes ya que el sistema hasta hace poco fue creado para manejarse dentro de la sección por lo que no todos lo manejan a la perfección y siempre hay cambios nuevos que agregar.

Cuadro 40. Es considerable realizar cambios en el sistema de manejo de bienes

17 ¿Considera usted que se debe de hacer cambios en el sistema de manejo de bienes?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
ALGUNAS VECES	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia

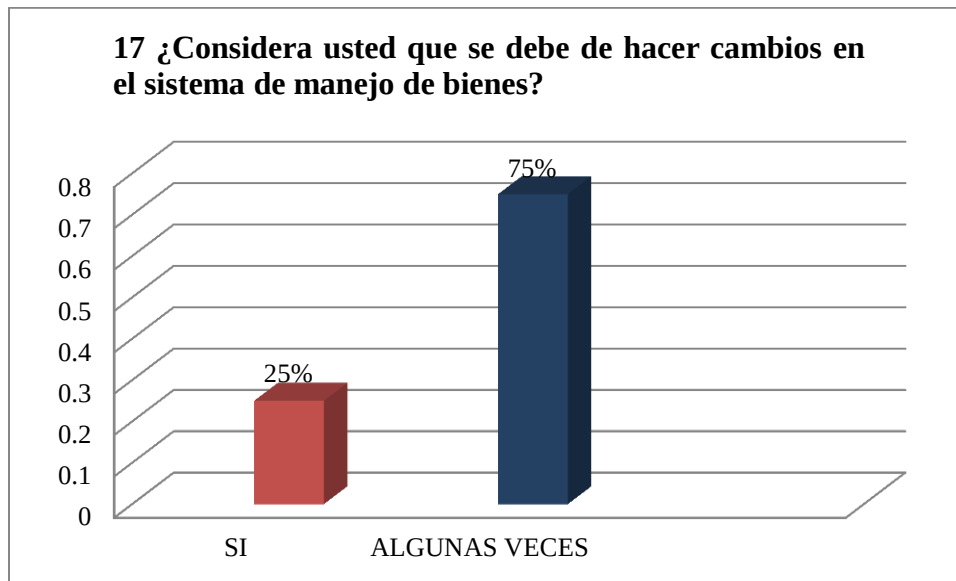


Figura 43. Es considerable realizar cambios en el sistema de manejo de bienes

18 ¿Se realizan descargo de bienes en mal estado periódicamente?

Analizando los datos recabados en estos ítems podemos observar que de las personas encargadas de mobiliario y equipo contestaron en un 25% que sí se realizan descargo de bienes en mal estado periódicamente, y un 75% dijeron que algunas veces, (ver figura 44).

En este tema se puede observar que solo algunas veces se realizan descargo de bienes en mal estado periódicamente, según entrevista con los empleados manifestaron que solo se ha realizado un descargo general desde hace más de 15 años no se realizaba por falta de coordinación de los encargados anteriores de la sección, y que también no se contaba con una bodega para guardar los bienes en mal estado.

Cuadro 41. Descargo de bienes en mal estado

18 ¿Se realizan descargo de bienes en mal estado periódicamente?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
ALGUNAS VECES	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia

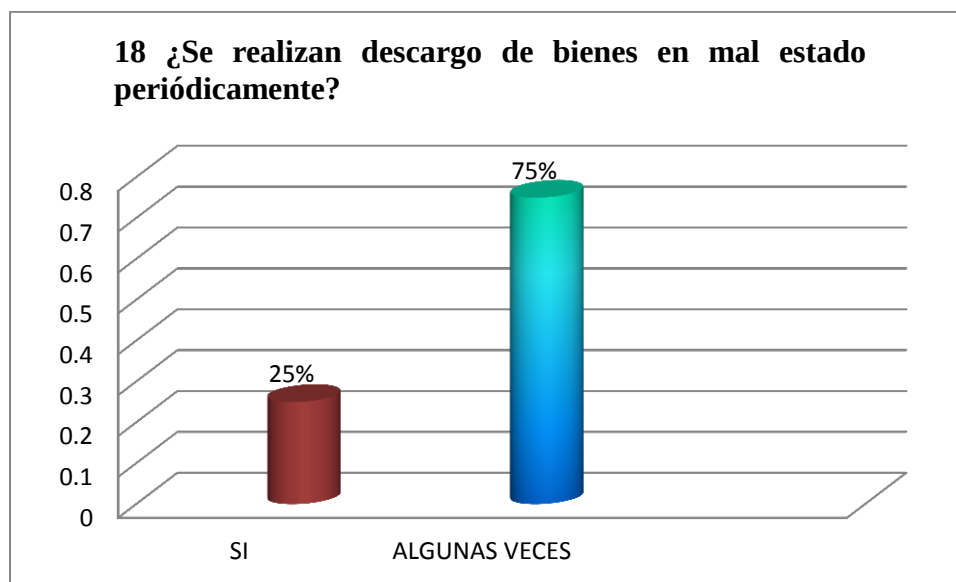


Figura 44. Descargo de bienes en mal estado

19 ¿Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo?

De los 4 empleados encuestados el 25% contestaron que si cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo, y un 75% contesto que algunas veces (ver figura 45)

Se puede observar en los resultados anteriores que solo algunas veces cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo, es muy importante para toda empresa que exista un buen ambiente laboral y buenas condiciones de trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. En el caso de la sección de bienes duraderos según entrevista realizada a los empleados ellos no cuentan con espacio suficiente ni con mobiliario y equipo para poder desempeñar sus labores o funciones diarias el ambiente se torna hostil y abrumador debido a que su oficina es muy pequeña.

Cuadro 42. Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo

18 ¿Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	25
ALGUNAS VECES	3	75%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia

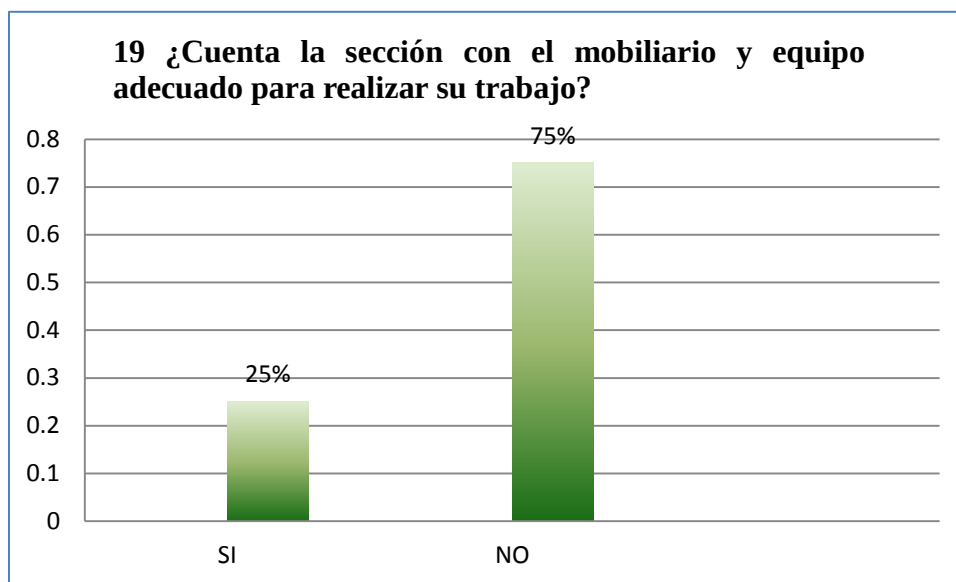


Figura 45. Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo

20 ¿La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados por encontrarse en mal estado?

Analizando los datos recabados en estos ítems podemos observar que de las personas encargadas de mobiliario y equipo contestaron en un 100% que sí cuentan con una bodega para bienes que serán descargados por encontrarse en mal estado (ver figura 46)

En este tema se puede observar que la mayoría de los empleados encuestados respondió que si cuentan con una bodega para almacenar bienes en mal estado, y según entrevista con los empleados ahora la sección cuenta con la bodega desde el año 2015 por lo que ya se están recibiendo bienes en mal estado para descargarlos del inventario de cada responsable del bien.

Cuadro 43. La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados por encontrarse en mal estado.

20 ¿La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados por encontrarse en mal estado?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	100%
Total	4	100%

Fuente. Elaboración propia

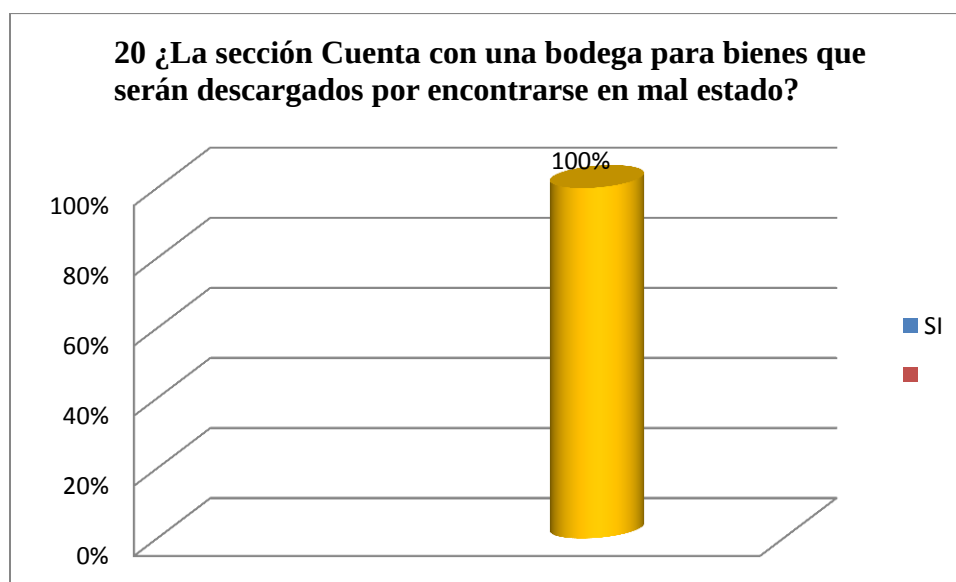


Figura 46. La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados por encontrarse en mal estado.

21 ¿La sección cuenta con un presupuesto asignado por la administración para gastos y compras?

Sin embargo, en lo que respecta al presupuesto asignado a la sección de bienes duraderos en un 50% respondieron que si tienen un presupuesto asignado por la administración para gastos y compras y un 50% respondió que no (ver figura 47)

En este tema se puede observar que la mitad de los empleados contestaron que si existe un presupuesto asignado para compras de la sección, es muy importante contar con un presupuesto para realizar compras de mobiliario y equipo.

Cuadro 44. Presupuesto asignado a la sección de bienes duraderos

21 ¿La sección cuenta con un presupuesto asignado por la administración para gastos y compras?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	50%
NO	2	50%
Total	4	100

Fuente. Elaboración propia

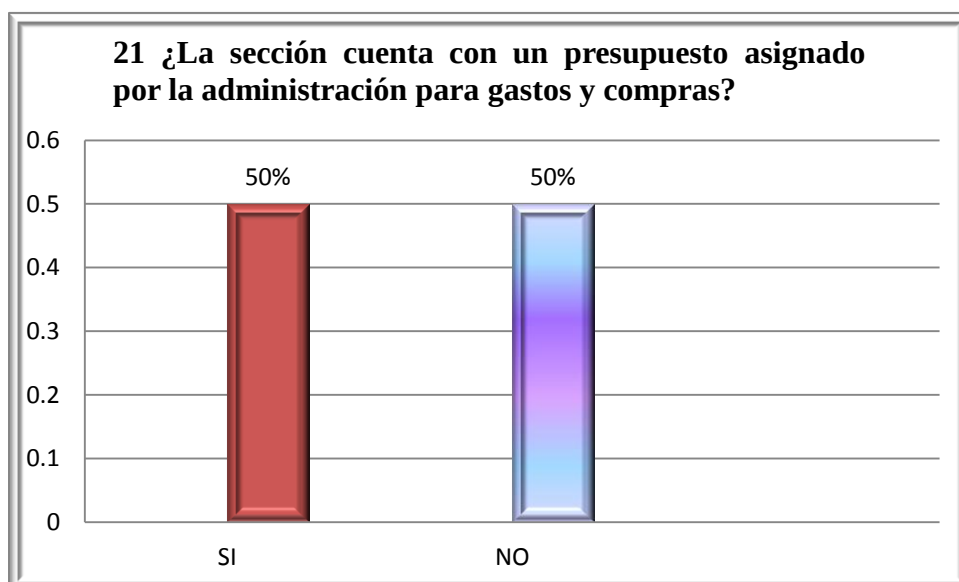


Figura 47. Presupuesto asignado a la sección de bienes duraderos

VI CONCLUSIONES

- Los bienes duraderos son los recursos más valiosos, con que cuenta cualquier organización, es por ello que juegan un papel importante para el logro de la eficiencia en las organizaciones, pues estos determinan la capacidad de producir un bien o un servicio, y contribuyen a que los empleados (trabajadores) perciban un buen ambiente laboral, su rendimiento, su productividad, su satisfacción entre otras. pues a medida que un trabajador cuente con todas las herramientas de trabajo en su puesto, así será su entrega a este, contribuyendo al mejoramiento continuo de los servicios.
- El sistema de administración de bienes está constituido por el conjunto de principios, normas, instituciones, recursos y procedimientos administrativos que se aplicaran para las altas, bajas y transferencias del patrimonio del estado. Se entenderá como patrimonio del Estado a los bienes de dominio público y privado, que es menester registrar, conservar, mantener, proteger, reasignar y/o concesionar su explotación o uso.
- En la presente investigación se identificó en un 92.50% la necesidad en los empleados encargados de mobiliario y equipo recibir capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes bajo su responsabilidad, ya que en algunas ocasiones no saben qué hacer cuando algún bien se deteriora o se pierde, por lo que para ellos es importante tener un mayor conocimiento sobre la gestión y manejo de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.

- Las principales variables evaluadas en cuanto, a las compras nuevas siempre deben de contener su valor de adquisición para efectos de contabilidad de la Universidad Nacional de Agricultura y para un mejor control de la adquisición, existe una frecuencia muy representativa donde se demuestra que los empleados si realiza los registros con los costos de adquisición de las compras.
- El estudio asimismo revelo las debilidades en los empleados en cuanto a técnicas u operaciones que mejoren los procedimientos de adquisiciones y compras de los bienes utilizados en la Universidad Nacional de Agricultura, encontrando una muestra muy representativa de los empleados con bienes bajo su cargo, que desconocen cuando una compra está basada en concursos, licitación, una cotización, dos o tres cotizaciones y así mismo se puede decir que desconocen las leyes y acuerdos vigentes del país aplicables actualmente.
- Sin duda alguna la sección de bienes duraderos juega un papel muy importante en cuanto al desempeño en sus funciones, es por eso que esta sección debe estar muy alerta sin descuidar ninguna función, porque de ahí depende en que tan bueno o tan malo sea la atención que brinda el personal de bienes duraderos a los empleados que tienen bajo su cargo inventario de bienes

VII RECOMENDACIONES

- Es necesario realizar con mayor frecuencia, estudios sobre el manejo de los bienes duraderos en todo del personal de la Universidad Nacional de Agricultura acompañado por el jefe de Departamento, esto con el objetivo de mejorar en aquellas secciones donde se desconoce el manejo y control de inventario por el personal.
- Se recomienda la conformación de un plan de capacitaciones de forma anual que estén enfocadas en el buen manejo de bienes duraderos asignados según las actividades relacionadas en las secciones y en cada puesto de trabajo, o a un plan de evacuación de necesidades en cuanto a los bienes que los empleados necesiten para mejorar la fuerza laboral.
- Basados en los resultados obtenido con las técnicas aplicadas, se considera necesario para el personal de bienes duraderos socializar leyes y reglamentos que regulan los planes de adquisiciones y compras, dentro de la Universidad Nacional de Agricultura.
- Se recomienda a las autoridades de la Universidad Nacional de Agricultura le den el debido respaldo a la sección de bienes duraderos para implementar métodos de trabajo, manejo integrado de equipo de cómputo, capacitación en técnicas de buen manejo y control de los bienes que tienen bajo su responsabilidad, y crear una auditoria interna que regule la falta de actualización de inventarios de cada departamento o secciones de la universidad, y se debe de ampliar la sección en cuanto a edificio y contratación de personal que se acople al perfil requerido.

- Según la discusión de resultados dentro de la sección ningún empleado ha sido seleccionado de acuerdo a su perfil profesional, por lo que cada empleado fue contratado para realizar un trabajo sin importar sus competencias. Por tanto es necesario realizar una evaluación de personal según las políticas de reclutamiento y selección, para determinar el rendimiento del personal que actualmente labora en la sección de bienes duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.

V. BIBLIOGRAFÍA

(Rodríguez y Mayo, 2007) Comité Nacional de la Micro, pequeña y mediana empresa (CONMIPYME).2002. Diagnóstico de la Micro, pequeña y mediana empresa. Honduras. Consultado el 25 de abril de 2015. Disponible en:

http://www.eco.microempresa.org/documentos/archivos/HN_Analisis_MIPYMES.doc

(Díaz, 2013). Diagnostico Empresarial. (En línea). Consultado el 21 de abril de 2015. Disponible en: <http://www.emprendices.co/que-es-un-diagnostico-empresarial/>

Análisis y propuesta (en línea). Cesar, A, Zapata 2008. Consultado el 19 de Junio de 2015, disponible en:

http://repository.upb.edu.co:8080/jspui/bitstream/123456789/464/1/digital_16908.pdf

Gómez (2004) Monografías en línea consultado el 23 de Septiembre, 2015 Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml#ixzz3sKLhKDV9>

Wikipedia en línea, Significado de Bien Duradero, consultado el 23 de Septiembre, 2015, Disponible en:

https://es.wikipedia.org/wiki/Bien_duradero

Ley De La Dirección General De Bienes Nacionales promulgada el 16 de Marzo del 2011, según Decreto Legislativo No. 274-2010). Consultado el 15 de Febrero de 2016, Disponible en:

http://www.sefin.gob.hn/?page_id=12856

Enciclopedia en línea significado de Bien Duradero, consultado el 10 de Febrero de 2016, Disponible en:

https://es.wikipedia.org/wiki/Bien_duradero

Milena. A. 2010. Ejemplos de Bienes libres, económicos, duraderos, no duraderos y de capital, consulta en línea el día 20 de febrero de 2016, Disponible en:

<https://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20100830153733AA3qEyo>

Google Books consulta en línea realizada el 20 de Febrero de 2016, Disponible en:

<https://books.google.hn/books?id=CZubDv0T9QQC&pg=PA35&dq=bienes+de+uso&hl=es->

Diccionario Definicion ABC, 2007-2016l, definición de Bienes de Cambio, consultado en línea el 20 de Febrero de 2016, Disponible en:

<http://www.definicionabc.com/economia/bienes-de-cambio.php>

(DefinicionOrg, 2014) Descripción de Bienes de Consumo, consultado en línea el 20 de Febrero de 2016, Disponible en:

<http://www.definicion.org/bienes-de-consumo>

(Garcia, 2010) Diario la Gaceta, Muebles e inmuebles de uso de la UNAH, consultado en línea el 20 de Febrero de 2016, Disponible en:

<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2012/10/Manual-de-Normas-y-Procedimientos-para-Inventario-y-Control-de-Bienes-Muebles-de-uso-de-UNAH.pdf>

(Juspedia, 2015) La Administración y los Bienes, consultado en línea el 20 de Febrero de 2016, Disponible en:

<http://derecho.isipedia.com/cuarto/derecho-administrativo-iv/01-los-bienes-de-la-administracion-regimen-basico>

(Poder Judicial, 1987) Ley de Procedimiento Administrativo Según el Poder Judicial de Honduras, consultado el 15 de Febrero de 2016, Disponible en:

<http://www.sefin.gob.hn/wpcontent/uploads/leyes/LEY%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.pdf>

Murillo Orlando (2013) tesis Historia, de Escuela Nacional de Agricultura a Universidad Nacional de Agricultura: el cambio curricular 1993-2012, UPNFM, Tegucigalpa Honduras. Consultado el 03 de Junio de 2015 Disponible en:

<http://www.unag.edu.hn/index.php/typography/historia>

Entrevista realizada el día 04 de Junio de 2015 con el Señor Francisco Lorenzo Sánchez.

Entrevista realizada el día 04 de Junio de 2015 con el Señor German Fuentes Girón.

Entrevista realizada el día 18 de Junio de 2015 con la Inspectora asignada por Bienes nacionales, la señora Deysi Martínez

Información proporcionada por la unidad de Planificación de la Universidad Nacional de Agricultura Según informe N° 009-2010 DASII-UNA-A Realizado por el Tribunal Superior de Cuentas,

Consulta en línea de caracterización de procesos administrativos para más información disponible en:

<http://slideplayer.es/slide/3363733/>

ANEXOS

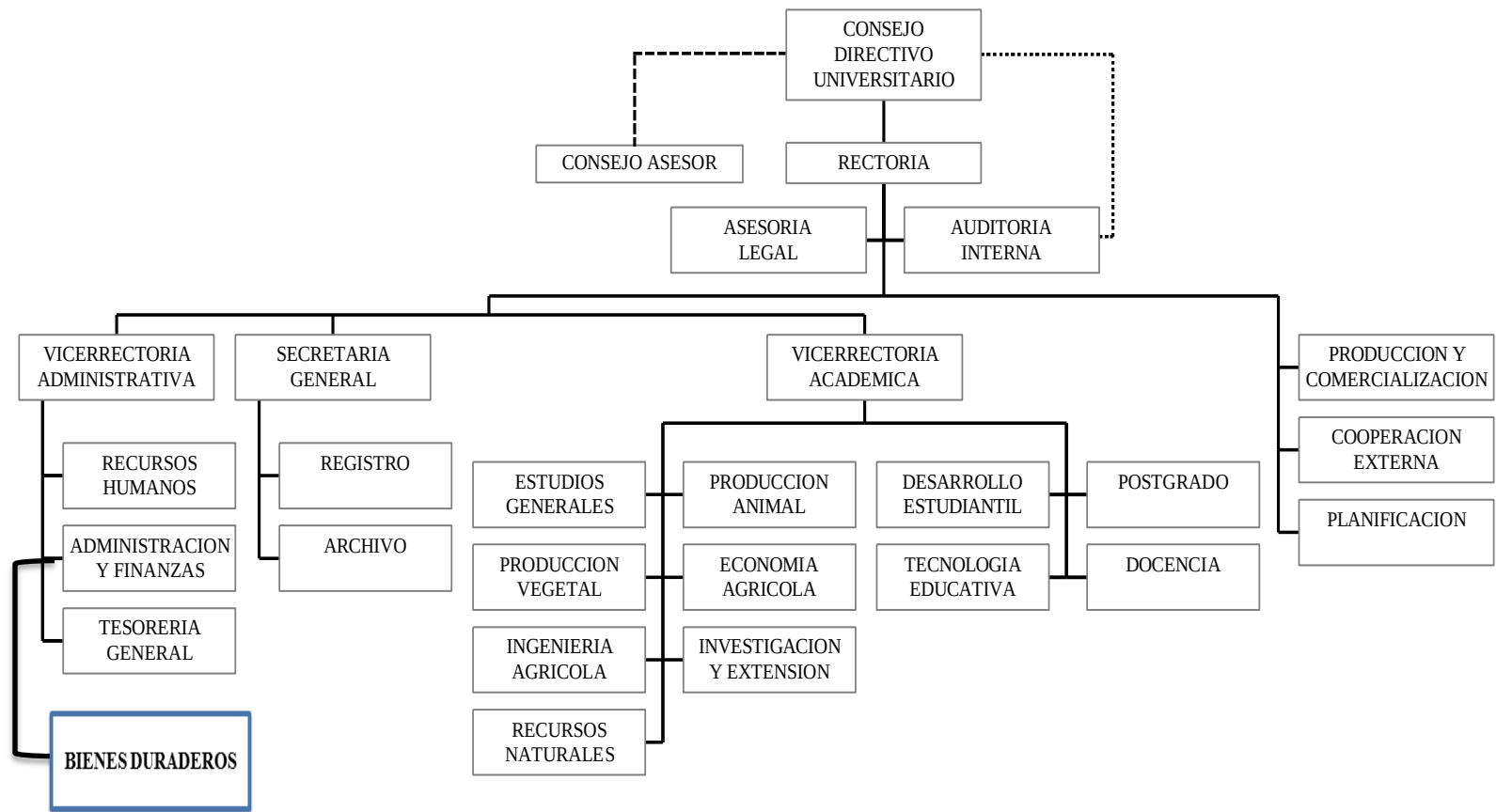
Anexo 1. Presupuesto

N o	Concepto	Detalle	Cantidad	Unidad	Costo unitario	Costo total
1	Gasolina	Movilización a la Universidad	6	Galones	85.00	Lps 510.00
2	Impresiones	Borradores	5	Borradores	30.00	150.00
3	Lápiz	2 tinta y 1 grafito	3	Lápiz	5.00	15.00
4	Libreta	Para apuntes	1	libreta	22.00	22.00
5	Recarga	Saldo para llamar a los asesores	3	Saldo Tigo	50.00	150.00
6	Uso de internet	Para información	5	mensual	100.00	500.00
7	Merienda	En la defensa del proyecto	4	platos	160.00	640.00
8	Trabajo final	Presentación Empastado	1	Empastado	2000.00	2000.00
		Trabajo final en CD	1	CD	45.00	45.00
9	Sub total					Lps. 4,032.00
Gastos de contingencia						
10	Imprevistos	Sobre el sub-total	10%	Emergencia	4,032.00	403.00
11	Gasto total					Lps. 4,435.00

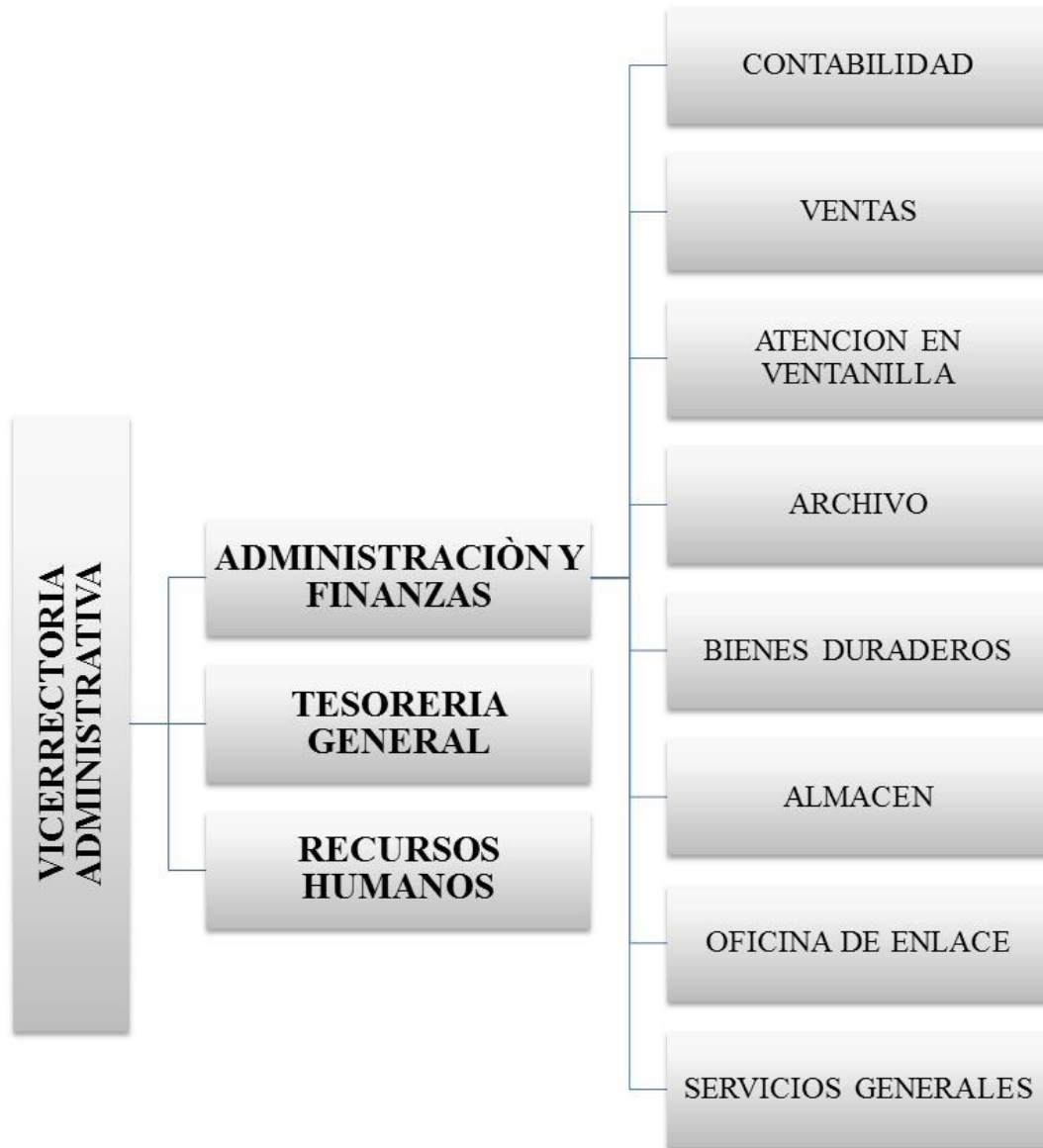
Anexo 2. Cronograma de actividades

N	ACTIVIDADES													
		Febrero 2016				Marzo 2016				Abril 2016				
		Semanas				Semanas				Semanas				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Aprobación del tema													
2	Recolección de información													
3	Elaboración del primer borrador													
4	Presentación del borrador													
5	Corrección de las sugerencias													
6	Agregar información sugerida													
7	Corregir y defensa de anteproyecto													

Anexo 3. Organigrama de la Universidad Nacional de Agricultura



Anexo 4. Organigrama de la Vicerrectoría Administrativa





Anexo 5. Encuesta I



Universidad Nacional de Agricultura Catacamas, Olancho

Encuesta sobre los Bienes Duraderos que tienen bajo su responsabilidad los encargados de Departamentos y secciones de la Universidad Nacional de Agricultura.

Estimados trabajadores:

A continuación se le presenta una pequeña lista de preguntas relacionadas con el manejo de los Bienes Duraderos, esto con el objetivo de recolectar datos para trabajo de diagnóstico que se realizara en la Sección de Bienes Duraderos por alumna de IV año de la Carrera de Administración de Empresas Agropecuaria, una vez leídas se le solicita contestar según su criterio, su respuesta es muy importante sobre este tema.

Marque con una equis (x) o un cheque (✓) la respuesta que usted cree conveniente

Nº	PREGUNTAS	SI	N O	ALGUNAS VECES
1	¿Existen y se realizan registros en el Inventario con los detalles de identidad y nombre para cada una de las compras asignadas a su cargo en la sección de bienes duraderos?			
2	¿Los registros individuales de los bienes duraderos incluyen los costos de adquisición?			
3	¿Las compras, ventas o baja y cancelaciones de bienes duraderos están autorizados por un funcionario con facultades para ello?			
4	¿En la compra de bienes duraderos están basadas en concursos o licitaciones, por lo menos a tres proveedores?			
5	¿Se hace periódicamente un inventario físico de los bienes duraderos a su cargo y se compara con los registros respectivos?			
6	¿Cómo responsable del bien duradero, está usted obligado a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas,			

	movimientos y traspasos, u otros?			
7	¿Se llevan registro de los bienes en mal estado para su respectivo descargo y darles de baja del Inventario correspondiente?			
8	¿Si existe algún faltante de equipo y mobiliario usted lo reporta a la sección?			
9	¿Se toman inventarios físicos del mobiliario y equipo en forma periódica y bajo su supervisión?			
10	¿Los registros de los bienes contiene la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa: a) Fecha original, b) Fecha y valor de la adquisición, c) Actas de Recepción d) Cálculos de la depreciación para efectos de la contabilidad?			
11	¿Se llevan registros auxiliares de los bienes duraderos por grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?			
12	¿Se tiene información sistematizada sobre cifras actualizadas?			
13	¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?			
14	¿Tiene usted conocimiento del sistema interno que maneja la sección?			
15	¿Tiene usted conocimiento del sistema SIAFI (Sistema Integral de Administración Financiera) el cual maneja la sección de bienes duraderos?			
16	¿Le gustaría recibir Capacitación sobre el buen manejo y control de los bienes a su cargo?			
17	¿Los bienes duraderos están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?			
18	¿Reciben atención técnica para el equipo de cómputo de parte de la Institución?			
19	¿Recibe buena atención del personal de bienes duraderos al momento de solicitar información con respecto a los bienes bajo su cargo?			
20	¿Cree usted que el personal de esta sección está debidamente capacitado para su puesto de trabajo?			
21	¿Sus pedidos sobre compras de mobiliario y equipo son entregados a tiempo?			
22	¿Se le ha realizado el descargo de mobiliario y equipo			

	cuando usted lo solicita?			
23	¿El inventario que usted maneja es adecuado y actualizado para su área de trabajo?			
24	¿Se codifican los inventarios antes de ser retirados del almacén?			
25	¿Tiene bajo su responsabilidad Equipo de transporte?			
26	¿Tiene bajo su responsabilidad animales bovinos?			
27	¿Tiene bajo su responsabilidad animales porcinos?			
28	¿Tiene bajo su responsabilidad animales equinos?			
29	¿Tiene bajo su responsabilidad aves de corral?			
30	¿Tiene bajo su responsabilidad piscicultura?			
31	¿Tiene bajo su responsabilidad apicultura?			

Comentarios:

¡¡Gracias por su atención!!



Anexo 6. Encuesta II

Universidad Nacional de Agricultura Catacamas, Olancho



Encuesta para empleados de la Sección de Bienes Duraderos sobre Controles Internos de los Bienes Duraderos.

Estimados trabajadores:

A continuación se le presenta una pequeña lista de preguntas relacionadas con el manejo de los Bienes Duraderos, esto con el objetivo de recolectar datos para trabajo de diagnóstico que se realizara en la Sección de Bienes Duraderos por alumna de IV año de la Carrera de Administración de Empresas Agropecuaria, una vez leídas se le solicita contestar según su criterio, su respuesta es muy importante sobre este tema.

Marque con una equis (x) o un cheque (✓) la respuesta que usted cree conveniente

Nº	PREGUNTAS	SI	N O	ALGUNAS VECES
1	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito, las responsabilidades y funciones de cada empleado de la sección de bienes duraderos?			
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones de los empleados de la sección de bienes duraderos?			
3	¿Se selecciona al personal de acuerdo a su perfil profesional?			
4	¿Existe un flujo adecuado de comunicación e información entre los jefes y personal a su cargo?			
5	¿Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora para la Sección, que responda a sus objetivos y necesidades?			
6	En lo posible, ¿se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos de la Institución, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y evitar adiestrar al nuevo personal constantemente?			
7	¿Se propician las condiciones y el ambiente adecuado en el desempeño de sus funciones?			

8	¿Todos los ingresos de compras nuevas se soportan con documentación pre numerada?			
9	¿En el caso de ingresos por donaciones a estas se les elabora su recibo de caja correspondiente o se cuenta con un documento que respalde la donación?			
10	¿Se realizan periódicamente levantamientos de inventarios a los diferentes departamentos y secciones?			
11	¿En los sistemas que maneja la sección se registran los inventarios de mobiliario y equipo con su respectiva documentación como ser facturas y fondos rotatorios?			
12	¿Existe un procedimiento por escrito para la revisión y levantamiento de inventario?			
13	¿El Inventario asignado a cada encargado es firmado cada año en buena armonía?			
14	¿Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los mobiliarios y equipos respectivos?			
15	¿Existen actas de asignación de mobiliario y equipo debidamente registrados?			
16	¿Existe un sistema de etiqueta para codificar los bienes asignados?			
17	Considera usted que se debe de hacer cambios en el sistema de manejo de bienes			
18	¿Se realizan descargo de bienes en mal estado periódicamente?			
19	¿Cuenta la sección con el mobiliario y equipo adecuado para realizar su trabajo?			
20	¿La sección Cuenta con una bodega para bienes que serán descargados por encontrarse en mal estado?			
21	¿La sección cuenta con un presupuesto asignado por la administración para gastos y compras?			

Comentarios:

¡¡Gracias por su atención!!

Anexo 7. Funciones del personal de la Sección de Bienes Duraderos

No.	Nombre	Cargo	Antigüedad	Nivel académico/capacitación para el cargo
1	German Fuentes Giron	Jefe de la Sección de Bienes Duraderos	32 años de laborar para la Institución	Pasante del tercer año de la Carrera de Administración de Empresas Agropecuarias con 30 clases cursadas y 22 clases de educación física cursadas a nivel de la FENAFUT, y especializado en mi área de trabajo recibiendo las capacitaciones impartidas por Bienes Nacionales para el Sistema SIAFI en el área de aprobación de Catalogación, registro de Bienes y Reversiones, también capacitado para realizar descargo de bienes en mal estado. y todas las capacitaciones recibidas por el INFOP a nivel Institucional ,Así como ejecutar todas las actividades propuestas para esta sección.
2	Claudia Yamileth Villatoro Baca	Asistente de la Sección de Bienes Duraderos	9 años de laborar para la Institución	Pasante del Cuarto año de la Carrera de Administración de Empresas Agropecuarias con 44 clases cursadas y actualmente está cursando las últimas tres clases y a punto de finalizar su práctica profesional para culminar con sus estudios, y especializada en su área de trabajo recibiendo las capacitaciones impartidas por Bienes Nacionales para el Sistema SIAFI en el área de Catalogación, registro de Bienes y Reversiones, también capacitada para realizar descargo de bienes en mal estado. Registro y control de todos los bienes internos Elaboración de finiquito, Registro y asignación de mobiliario y equipo de las compras nuevas, Elaboración de conocimiento de embarque, Hacer pedidos notas, registro y control de todo el equipo de transporte, entre otras. y todas las capacitaciones recibidas por el INFOP a nivel Institucional , Así como ejecutar otras actividades propuestas para esta sección. y en ausencia del Jefe Inmediato asume toda la responsabilidad de la sección.
3	Leiry Maricela Molina Martinez	Personal # 2 de apoyo a la sección	4 años de laborar para la Institución	Pasante del Primer año de la Carrera de Administración de Empresas Agropecuarias con 8 clases cursadas , y especializada en su área de trabajo recibiendo las capacitaciones impartidas por Bienes Nacionales para el Sistema SIAFI en el área de Catalogación, registro de Bienes y Reversiones, también capacitada para realizar descargo de bienes en mal estado. Levantamiento de inventarios, Actualización de inventarios, Llevar el control de los archivos, Elaboración de actas para las compras nuevas, Control del Inventario Biológico, entre otras funciones que sea asignada por el Jefe. , y todas las capacitaciones recibidas por el INFOP a nivel Institucional , Así como ejecutar otras actividades propuestas para esta sección.
4	Ebel Osmin Gonzales Granados	Personal # 3 de apoyo a la sección	2 años de laborar para la Institución	Pasante del Primer año de la Carrera de Administración de Empresas Agropecuarias con 10 clases cursadas , y especializado en su área de trabajo recibiendo las capacitaciones impartidas por Bienes Nacionales para el Sistema SIAFI en el área de Catalogación, registro de Bienes y Reversiones, también capacitado para realizar descargo de bienes en mal estado. Levantamiento de inventarios, Actualización de inventarios, , entre otras funciones que sea asignada por el Jefe. , y todas las capacitaciones recibidas por el INFOP a nivel Institucional , Así como ejecutar otras actividades propuestas para esta sección.

Caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la Sección de Bienes Duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura.

Nº	Identificar los procesos existentes	Identificar las Entradas	Definir las Actividades	Identificar las salidas	Definir los indicadores
1	Codificación de bienes duraderos	-Recurso humano: se necesitan 3 personas -El jefe de almacén, un Asistente y el jefe de la sección de bienes duraderos, Insumos: -Fondo rotatorio, factura, maquina codificadora, equipo de cómputo, papel, tinta, calculadora, lápices, libreta, cinta métrica, y el bien a inventariar	○ - Primero el asistente de bienes duraderos recibe el fondo rotatorio y la factura que le entrega el jefe de almacén para sacarle copia - una vez teniendo la copia buscamos las herramientas como ser: libreta de registro de bienes, lápiz tinta, la codificadora, la calculadora y el bien en físico - luego de tener todo listo se procede a describir el número de factura, la casa comercial o beneficiario, fondo rotatorio, la orden de compra, el número del cheque con el que se compró el bien, el valor con su respectivo impuesto - después se describe el bien duradero según las especificaciones y detalles que se observan cómo ser: marca, modelo, serie, color, medidas si las tuviese - Luego se le asigna un código según el correlativo perteneciente a su grupo - Después de haberse registrado manualmente en la libreta los datos se trasladaran digitalmente al sistema interno y externo de la Sección de bienes duraderos - Por último se extiende un acta de asignación de bienes duraderos firmada por el jefe de almacén, el jefe de bienes duraderos y por la persona que se hace responsable de la custodia del mobiliario y equipo asignado.	- Acta de asignación de bienes duraderos	- Inventario firmado por el responsable del bien duradero

2	Traspaso de bienes de una persona a otra	-Recurso humano: se necesitan 4 personas: -El asistente de bienes duraderos que realiza la documentación y el jefe de la sección de bienes duraderos, - Insumos: equipo de cómputo, materiales como papel y tinta, lápiz, libreta, cinta métrica	- El primer paso es que la persona que tiene el bien asignado en su inventario es que realice una solicitud de traspaso dirigida al encargado de bienes para que le haga el traspaso correspondiente a la persona que lo tendrá bajo custodia - El segundo paso es que el jefe de la sección de bienes duraderos asigne un asistente para que se traslade a observar el bien e identificarlo por su código y características y verificar si se encuentra en buenas condiciones - Una vez identificado el bien el asistente de la sección de bienes procede a realizar el traspaso correspondiente de los sistemas que maneja la sección - Posteriormente se realiza un conocimiento de embarque o traspaso el cual lo firman el jefe de bienes duraderos, la persona a la que se le quito el bien de su inventario, y a la persona que se le asignara para su custodia	- Conocimiento de embarque o traspaso - Ficha de bienes emitida por el SIAFI(Sistema de Administración Financiera)	- Firma del nuevo Inventario ya modificado de ambas personas del solicitante y del que recibe
---	--	---	---	---	---

3	Donaciones a instituciones públicas del estado	-Recurso humano: se necesitan 5 personas: -El asistente y el jefe de la sección de bienes duraderos, el Inspector de bienes nacionales, - Insumos: Equipo de cómputo, materiales como papel, tinta, lápiz, libreta, cinta métrica	- El primer paso es que la persona que dirige la institución que solicita la donación realice una solicitud dirigida al rector de la Universidad Nacional de Agricultura. - Luego el rector realiza una solicitud dirigida al encargado de bienes para que le dé el trámite correspondiente a la solicitud de donación - el jefe de la sección de bienes duraderos asignara un asistente para que se traslade a observar el bien e identificarlo por su código y características y verificar si se encuentra en buenas condiciones para ser donado - Posteriormente se realiza una solicitud al jefe de bienes nacionales para que asigne un inspector el cual se trasladara a la Universidad Nacional de Agricultura y realizara las actas de traspaso de bienes en carácter de donación de una institución a otra - Las actas serán firmadas por el rector de la universidad Nacional de Agricultura, por el encargado de la sección de bienes duraderos, el responsable del bien en custodia, por la persona que dirige la institución que solicita la donación y por el inspector asignado por bienes nacionales - Una vez realizados los tramites anteriores el asistente de la sección de bienes duraderos procede a realizar el descargo correspondiente de los sistemas que maneja la sección y del inventario de la persona que lo tenía cargado	- Actas de donación	- Firma de actas - Firma de inventario final
4	Descargo de bienes en mal estado	-Recurso humano: se necesitan 5 personas - El jefe y los asistentes de bienes duraderos, el inspector de bienes nacionales,	○ - El encargado del bien en custodia solicita el descargo de bienes en mal estado asignados a su inventario mediante una nota - El responsable del bien traslada el mobiliario o equipo	○ - Solicitud de descargo - Actas de	- Inventario general de la institución - Inventario final del

		- Insumos: -Equipo de cómputo, papel, tinta, lápiz, libreta, cámara, metro, equipo de transporte	para descargo de su oficina hacia la bodega de bienes para su respectivo descargo del inventario asignado - Luego el personal que labora en la sección de bienes duraderos hace una revisión del bien para ver sus características y realizar el formato de descargo interno el cual se le entrega a la persona que solicito el descargo firmado por el jefe de la sección de bienes duraderos y el responsable del bien como comprobante de que se le realizara el descargo del bien de su inventario asignado - El rector de la Universidad Nacional de Agricultura realiza una solicitud de descargo de bienes en mal estado del inventario de la institución, dirigida al jefe de bienes nacionales para que nombre un inspector y venga a la universidad a realizar los descargos - Cuando el inspector asignado por bienes nacionales se hace presente la institución hace una comparación de los bienes en físico con la solicitud de descargo recibida, y así poder destruir los bienes inservibles y trasladarlos al crematorio municipal de la Ciudad de Catacamas Olancho en un camión o volqueta - El inspector de bienes nacionales una vez destruidos los bienes y trasladados al crematorio realiza las actas de destrucción de bienes en mal estado las cuales son firmadas por el encargado de la sección de bienes duraderos, el administrador y el vicerrector administrativo de la Universidad Nacional de Agricultura juntamente con el inspector - Una vez firmadas las actas de destrucción de bienes en mal estado son presentadas por el inspector al jefe de bienes nacionales para que él pueda emitir la resolución de descargo de bienes la cual es dirigida al rector de la Universidad Nacional de Agricultura - El último proceso de descargo de bienes en mal estado es quitar del sistema interno y externo los bienes que fueron descargados también se les entregara una copia de la resolución emitida por el jefe de bienes nacionales y de	destrucción de bienes en mal estado - Formato interno de descargo - Ficha de descargo de bienes en mal estado del SIAFI	responsable del bien descargado
--	--	---	---	---	---------------------------------

			su inventario para comparar que ya se les haya realizado el descargo de bienes		
5	Actualización de Inventarios	-Recurso humano: se necesitan 5 personas Los Asistentes, el jefe de la sección de bienes duraderos, el inspector Insumos: -El fondo rotatorio, la factura, la maquina codificadora, equipo de cómputo, papel, tinta, calculadora, lápices, libreta, cinta métrica, y tener el bien físicamente al que se le asignara el código según correlativos	- El personal de la sección de bienes duraderos realiza una programación para la actualización de inventarios e imprimen el documento que compararan con los bienes físicos existentes de la sección o departamento al cual asistirán - Luego se presentan al departamento o sección a la cual le realizaran la actualización de inventario, el jefe de la sección de bienes duraderos comunica verbalmente al encargado del bien en custodia que se le realizara actualización de inventario - Una vez autorizada la actualización de inventarios, el personal de bienes duraderos procede a la comparación de los bienes con el documento de inventario firmado por el encargado del bien observando nuevamente todas las características del bien para ver si no ha sido modificado o extraviado - Una vez identificados todos los bienes se procede a realizar las respectivas modificaciones en los sistemas que maneja la sección de bienes duraderos, emitiendo los formatos de faltantes si los hubiere y el inventario de la persona ya actualizado para sus respectivas firmas	- Programación para la actualización de inventarios - Inventario de la persona encargada del bien en custodia - Formato de faltante del bien duradero	- Inventario final actualizado

Fuente elaboración propia

Anexo 8. Formato para descargo de bienes en mal estado

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
CATACAMAS, OLANCHO**

MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO PARA DESCARGO DE:

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: SECRETARIA GENERAL

CARGADO A: CARLOS MANUEL ULLOA

Catacamas, 2015 **Realizado por: SECCION DE BIENES DURADEROS**

Nº	DESCRIPCION MOVILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO	No. INVENTARIO	VALOR
1	UPS, Marca CDP, modelo 700 VA	1C-22072	850.00
1	UPS, color negro serie #EL3110503115	1C-22368	850.00
1	UPS Marca APC DE 750 VA Serie # 5B1115T26494	1C-22641	1,998.00
1	CPU Marca Pardner color beige modelo MT -3300T serie# 008553	1C-14659	3,000.00
1	UPS Marca Tripp late color blanco hueso modelo: OM3625 Serie# F02426703	1C-17758	850.00
1	Archivo metalico color verde aqua de 4 gavetas T/O	5A-5637	300.00
1	Archivo metalico color gris de 4 gavetas T/O	5A-1585	300.00
1	Ventilador de pedestal marca brisa, con 3 aspas color anaranjado, serie# 169582	1C-2000	300.00
1	Monitor marca Compaq color beige modelo P1117, serie# 0058121LE617	1C-17657	2,100.00
1	Impresora color beige marca HP Lasert Jet 2600 Serie# CNGC675022	1C-20535	3,000.00
1	Fax Laser CANON L-80 Serie#JJX36204 color	3A-2043	2,000.00
1	Silla ejecutiva con rodos y brazos color negro	5A-21140	1,177.80
1	UPS color negro marca CENTRA modelo PLUS, Serie# EL4110501359	1C-22353	850.00
1	Bateria color negro marca CDP Serie# 060210-1201851, sin modelo	1C-20574	1,100.00
1	Percoladoras color negro Marca Hamilton Beach, de 12 tazas, Serie# A4101CN	1C-22148	1,200.00
1	Percoladora Inoxidable Marca Hamilton Beach	1C-21378	780.00
1	UPS color negro serie # EL4110601364 (SE LE ASIGNO EL CODIGO 1C-24331)	S/N	850.00
1	UPS color negro serie # EL4110501360	1C-22373	850.00
1	UPS color negro serie # EL4110503072 (SE LE ASIGNO EL CODIGO 1C-24332)	S/N	850.00
1	UPS CDP de 700 VA Estabilizador de voltage color negro marca Centra, Serie# EL4110501193	1C-22069	850.00
1	UPS color negro serie # EL4110503114 (SE LE ASIGNO EL CODIGO 1C-24333)	S/N	850.00
1	UPS CDP de 700 VA Estabilizador de voltage color negro marca Centra Serie# EL4110501357	1C-22070	850.00
1	UPS Marca APC de 750 VA color negro, Modelo # ES 750, Serie # BE7506-LM	1C-22644	1,998.00
1	Silla Semi Ejecutiva color negro, marca LASKO,	5A-23990	2,880.00
1	Silla Semi Ejecutiva color negro, marca LASKO,	5A-23984	2,880.00
1	Silla Plegable, Estructura de Metal color gris	5A-10262	300.00
1	Silla Plegable, Estructura de Metal color gris	5A-10881	300.00
1	Estabilizadores de voltage de 1000 Wats color negro serie#EL3110503114	1C-22257	850.00
1	Telefonos Marca Intelbras, color beige Modelo TC500, Serie# TG10030300434	3A-2059	300.00
1	Monitor color gris modelo HP7540 serie No:CNN54-20-WP, Marca HP	1C-20537	5,000.00
1	Computadora todo en 1 color negro Marca COMPAQ Serie # 3CR13906Y7, Modelo CQ1Con monitor incorporado	1C-22543	9,350.00
1	Computadora todo en 1 color negro Marca COMPAQ Serie # 3CR0470MJF Con monitor incorporado	1C-22362	9,350.00
1	UPS Marca CENTRA, Color negro serie # EL3110503117	1C-22359	850.00
1	Guillotina color beige marca SINAFINA (SE LE ASIGNO EL CODIGO 1C-24334)	S/N	949.76
1	Guillotina color beige marca PERCUTER	1C-21078	949.76
1	Silla Semi Ejecutiva color negro, marca LASKO,	5A-23985	2,880.00
1	Silla Semi Ejecutiva color negro, marca LASKO,	5A-23988	2,880.00
1	Silla Plegable, Estructura de Metal color gris (SE LE ASIGNO EL CODIGO 5A-23988)	S/N	300.00
1	Sillas de espera color negro forrada con tela color negro sin marca	5A-23996	995.00
1	Sillas de espera color negro forrada con tela color negro sin marca	5A-25777	920.00
1	Silla de espera color café con beige y patas de metal (SE LE ASIGNO EL CODIGO 5A-26858)	S/N	1,600.00
1	Silla de espera color café con beige y patas de metal (SE LE ASIGNO EL CODIGO 5A-26859)	S/N	1,600.00
1	Silla de espera color café con beige y patas de metal (SE LE ASIGNO EL CODIGO 5A-26860)	S/N	1,600.00
1	Silla de espera color café con beige y patas de metal (SE LE ASIGNO EL CODIGO 5A-26861)	S/N	1,600.00
1	Silla Semi Ejecutiva color negro, marca LASKO, (SE LE ASIGNO EL CODIGO 5A-26862)	S/N	2,880.00
1	UPS Marca APC Modelo 750 VA Serie # 5B1117T08981	1C-22643	1,998.00
1	Monitor color negro marca HP de 17" 7500, serie MX324WB197	1C-20004	300.00
	TOTAL.....		81,266.32

Responsable: 
Carlos Manuel Ulloa
 Secretario General

Dio Fé 
P.M. GERMAN FUENTES
 Encargado de Bienes Duraderos



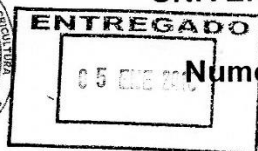
Documentos para realizar la compra de Bienes Duraderos

Anexo 9. Fondo Rotatorio el cual contiene los siguientes documentos:

Hoja de enumeración

20:31:54

131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Catacamas, Olancho

Numeración de Documentos

Documento No. 37617

Invitación / Pedido No. 2646-15

Fondo Rotatorio No. 5946-15

Orden de Compra 2959-15

Beneficiario: CLIK

Factura

Fecha Factura: / /

Cheque Número 9003334

Tipo Impuesto: VENTA

Valor L. **42,514.78**

Impuesto: 6,377.22

Valor Total L. 48,892.00

Fondo: FONDOS PROPIOS

Departamento: 14

Cuenta de Banco: 9100023192

Planilla No.

Orden de Viaje

Contrato

Objetos:	39600	REPUESTOS Y ACCESORIOS
	42110	MUEBLES VARIOS DE OFICINA
	42600	EQUIPOS PARA COMPUTACIÓN
	42710	MUEBLES Y EQUIPOS EDUCACIONALES



Fecha: 23/12/15

Observaciones: Ingresar Equipo al Inventario y Realizar la Asignación Correspondiente.

Boucher de pago

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA CATACAMAS, OLANCHO.		CHEQUE No. 9003334	
PÁGUESE A LA ORDEN DE: CLIK		CATACAMAS, OLANCHO. 23 Diciembre 2016	
LA SUMA DE:		L:*****42,514.78	
BANCO ATLANTIDA 9100023192		***** CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTOS CATORCE CON 78/100 ***** LEMPIRAS	
			
FIRMA AUTORIZADA		FIRMA AUTORIZADA	
101009029100009100023192109003334			
BANCO ATLANTIDA 9100023192		CHEQUE No. 9003334	
FONDO ROTATORIO		5946-15	
F-01:		37617	
Código Objeto	Código Depto.	DESCRIPCION	VALOR LPS.
0703 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA			
39600	14 06	REPUESTOS Y ACCESORIOS	255.65
42110	14 06	MUEBLES VARIOS DE OFICINA	13,723.48
42600	14 06	EQUIPOS PARA COMPUTACIÓN	17,240.87
42710	14 06	MUEBLES Y EQUIPOS EDUCACIONALES	11,294.78
COMPRA DE PROYECTOR, ESCRITORIO EJECUTIVO, SILLA SEMIEJECUTIVA, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PARLANTE PARA COMPUTADORA, COMPUTADORA PORTÁTIL, PARA SER UTILIZADOS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DIPLOMADO DE GERANADERÍA DEL TRÓPICO. INGRESAR EQUIPO AL INVENTARIO Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.			
Sub-Total Lps.			42,514.78
IS.V. Lps.			6,377.22
TOTAL Lps.			48,892.00
CATACAMAS, OLANCHO			
ELABORADO POR		RECEPTOR DEL CHEQUE:	
REVISADO POR		Tarjeta de Identidad N°.	
PAGADO POR		Firma y Sello	

Orden de compra

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
REPUBLICA DE HONDURAS

ORDEN DE COMPRA No.

2959-15

Lugar: Catacamas, Olancho

Pedido No. 2646-15

Fecha 8-dic.-15

Sub-Programa:0703 Partidas Trans. Al Sector Púb., Priv.y Ext.

A: :::::CLIK:::::

Colización No.	2646-15
----------------	---------

Actividad: 04, Apoyo Financiero a Instituciones Descentralizadas

AGRADECEMOS ENTREGAR LOS ARTICULOS O PRESTAR LOS SERVICIOS INDICADOS ABAJO

[illegible]

Para cancelar su cuenta envíe esta orden de compra con FACTURA en triplicado firmado con la siguiente certificación. Certifico (amos) que esta cuenta es justa y correcta y que no ha sido pagada. La falta de cualquiera de estos requisitos atrasará la cancelación de la cuenta.

Por el CLONATE de Negocios

~~POAC~~ (Finger)



VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Iya.

Factura

CLIK

FACTURA

Bo. EL CENTRO EDIFICIO COMERCIAL KAREN CATACAMAS, OLANCHO R.T.N. 15201987001467 cesarmartinezck@gmail.com		Presup. nº:	17
		Nº Trans.:	001-001-01-00004438
		Account #:	UNA.
		Pag:	1 of 1
		Fecha:	05/01/2016
		hora:	04:15:48 p.m.
		Cajero:	CESAR
		caja #:	1
Cobrar A:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA CATACAMAS,	Ship To:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA CATACAMAS,

CAI: DD52D9-0B7383-8B4381-DD09CB-650346-7E Fecha Limite de Emision: 25/09/2016
 Rango Inicial: Rango Final:
 001-001-01-00000001 001-001-01-00012700
 REF: Comentario: PROFESOR TOME

05-01-16

Vend	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
CESAR	N-MA101-001-MMX	ESCRITORIO EJECUTIVO 76.2X152.	2	L. 5,216.52	L. 10,433.04
CESAR	169517	SILLA SEMI-EJECUTIVA TURIN NEG	2	L. 1,645.22	L. 3,290.43
CESAR	071116	PARLANTE KLIPX 2.0 KES-215C 6W	1	L. 255.65	L. 255.65
	884116171416	LAPTOP DELL I5 4GB;750B;W8 WIFI 12 MESES DE GARANTIA	1	L. 11,739.13	L. 11,739.13
	010343918283	MULTIFUNCIONAL EPSON L365 WIFI SER. VH3K03221 / 12 MESES DE GARANTIA Nº S:vh3k036221	1	L. 5,501.74	L. 5,501.74
	010343909625	PROYECTOR EPSON S18+ 3000LM NE SER V9TK5607139 / 12 MESES DE GARANTIA Nº S:V9TK5607139	1	L. 11,294.78	L. 11,294.78

CANCELADO
CLIK
 TEL: 2799-3857
 Catacamas, Olancho

Sub Total (Monto Gravado 15%)		L. 42,514.78
15% I.S.V.		L. 6,377.22
Total		L. 48,892.00

Doscientos Ochenta Lempiras Con
Cero Centavos

Resumen de Cotizaciones recibidas

Universidad Nacional de Agricultura
Catacamas, Olancho

RESUMEN DE COTIZACIONES RECIBIDAS No.

2646-15

PEDIDO No.

2646-15

Certifico que las siguientes cotizaciones fueron solicitadas:

8-dic.-15

FECHA

[illegible]

EXPLICACION DE RESUMEN

Asignación de Columna por cotizante	COTIZANTE
	CLIK:.....
	NET COMPUTER:..

OBSERVACION

OBSERVACION: _____
 Certifico que la información detallada arriba
 es verificada y correcta

8-dic.-15 ,
FECHA

ELABORADO POR:

Constancia de retención de Impuesto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

R.T.N. 08019002006748, TEL. 2799-4135

CORREO: rectoriaunag@gmail.com

Catcamas, Olancho

No.000-001-05-00000596

CONSTANCIA DE RETENCION DE IMPUESTO

Por medio de la presente se hace constar que se hizo la retención de Impuesto a:

NOMBRE CLIK

RTN. 15201987001467

111 Impuesto Sobre la Renta	0.00
112 Impuesto Sobre la Renta (12.5%)	0.00
116 Impuesto Sobre Ventas	6,377.22

**** SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE CON 22/100 ****

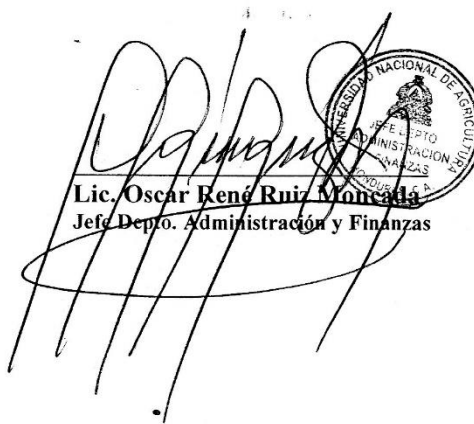
Valor del Cheque L. 42,514.78 Base de Cálculo L. 42,514.78

Documento No. : 37617 Fondo Rotatorio : 5946-15 Cheque: 9003334

Esta retención se fundamenta en el decreto # 278-13, publicado en el diario oficial La Gaceta #33,316 del 30 de diciembre del 2013.

Catcamas, Olancho. 23 de Diciembre de 2015

CAI:2313EF-782531-A24A93-FF64D5-C66E47-BC
000-001-05-00000251 - 000-001-05-00000750
FECHA LIMITE: 18/01/2016


Lic. Oscar René Ruiz Moncada
Jefe Depto. Administración y Finanzas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**DOCUMENTO No. : 37617**

FECHA: 23/12/15 **F01:**
CUENTA DE BANCO: CTA.CK.9100023192 (19-Q - FONDO PROPIOS) - FONDOS DIPLOMADO EN
FONDO: RECURSOS PROPIOS
PROGRAMA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
PROYECTO: UNA
ACTIVIDAD: VINCULACION
DEPARTAMENTO: VINCULACION
BENEFICIARIO: CLIK
REFERENCIA: COTIZACION.

OBJETO	CODIGO DEPTO.	DESCRIPCION	VALOR L.	IMPUESTO
39600	14	REPUESTOS Y ACCESORIOS	255.65	38.34
42110	14	MUEBLES VARIOS DE OFICINA	13,723.48	2,058.52
42600	14	EQUIPOS PARA COMPUTACIÓN	17,240.87	2,586.13
42710	14	MUEBLES Y EQUIPOS EDUCACIONALES	11,294.78	1,694.23
Sub Total L.			42,514.78	6,377.22
PAGO TOTAL L.			48,892.00	

CONCEPTO

COMPRA DE PROYECTOR, ESCRITORIO EJECUTIVO, SILLA SEMIEJECUTIVA, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PARLANTE PARA COMPUTADORA, COMPUTADORA PORTÁTIL, PARA SER UTILIZADOS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DIPLOMADO DE G ANADERÍA DEL TRÓPICO. INGRESAR EQUIPO AL INVENTARIO Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.

FIRMA AUTORIZADA

Cotización del beneficiario



REPUBLICA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA



INVITACION DE COTIZACION

Señor (es) _____
Estimados Señores

Uso exclusivo DAF	
Invitación de Cotización No.	2646-15
Pedido No.	2646-15
Fecha:	08-12-2015

Cordialmente se le invita a presentar cotización de los bienes o servicios que se especifican a continuación. Su oferta debe presentarla en este formato, teniendo en cuenta únicamente las especificaciones aquí descritas, indicando precio unitario y total por cada ítem; y en los casos que aplique, el impuesto correspondiente.

Solicitamos llenar la presente forma con los datos requeridos y devolvémosla firmada y sellada a la mayor brevedad posible; Agradeciendo de antemano su amable colaboración.

Dalia



No.	ARTÍCULOS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Lps.
1	PROYECTOR (DATA SHOW) 42710 *	c/u	1	11,294.78	11,294.78 ✓
2	ESCRITORIO EJECUTIVO 42110 *	c/u	2	5,216.52	10,433.04 ✓
3	SILLA SEMIEJECUTIVA 42110 *	c/u	2	1,645.22	3,290.43 ✓
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL 42520 *	c/u	1	5,501.74	5,501.74 ✓
5	PARLANTE PARA COMPUTADORA 22400 *	c/u	1	255.65	255.65 ✓
6	COMPUTADORA PORTATIL 42000 *	c/u	1	11,737.13	11,737.13 ✓
	ULTIMA LINEA				
	Nota: Para ser Utilizados en El Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (DIPLOMADO DE GANADERIA DEL TROPICO).				
	Nota: Cargar Administrativamente al Proy: "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (DIPLOMADO DE GANADERIA DEL TROPICO)".				
	<i>Mayra</i>				
	SOLICITO: M.Sc. Santos Marcelino Espinal Valladares				
	Jefe Seccion Bovinos				
	<i>F 12</i> <i>ACTOS</i> <i>2015 14</i> Sub Total				
					42,514.78 ✓
	Imp. S/V 15%				6,377.22
	Otros impuestos				
	TOTAL				48,892.00 ✓

Observaciones: _____

08-12-15	Fecha	CLIK GERENCIA TEL: 2799-3857	15201987001467	RTN del establecimiento	Firma del propietario o Encargado
----------	-------	---------------------------------	----------------	-------------------------	-----------------------------------

Cotizado por: _____

Firma: _____

Σ 17.

Cotización de la competencia



REPUBLICA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA



INVITACION DE COTIZACION

Uso exclusivo DAF

Invitación de
Cotización No. **2646-16**

Pedido No. **2646-15**

Fecha: **08-12-2015**

Señor (es) _____

Estimados Señores

Cordialmente se le invita a presentar cotización de los bienes o servicios que se especifican a continuación. Su oferta debe presentarla en este formato, teniendo en cuenta únicamente las especificaciones aquí descritas, indicando precio unitario y total por cada ítem; y en los casos que aplique, el impuesto correspondiente.

Solicitamos llenar la presente forma con los datos requeridos y devolvémosla firmada y sellada a la mayor brevedad posible; Agradeciendo de antemano su amable colaboración.

[Firma manuscrita]

ENCARGADA DE
ADQUISICIONES Y
SUMINISTROS UNA
ACAMAS, OLANCHO

No.	ARTÍCULOS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Lps.
1	PROYECTOR (DATA SHOW)	c/u	1	11746.58	11746.58
2	ESCRITORIO EJECUTIVO	c/u	2	5738.17	11476.34
3	SILLA SEMIEJECUTIVA	c/u	2	1810.75	3621.50
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	c/u	1	5721.04	5721.04
5	PARLANTE PARA COMPUTADORA	c/u	1	293.99	293.99
6	COMPUTADORA PORTATIL	c/u	1	12325.95	12325.95
	ULTIMA LINEA				
	Nota: Para ser Utilizados en El Proyecto FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (DIPLOMADO DE GANADERIA DEL TROPICO).				
	Nota: Cargar Administrativamente al Proy: "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (DIPLOMADO DE GANADERIA DEL TROPICO)".				
	SOLICITO: M.Sc. Santos Marcelino Espinal Valladares				
	Jefe Seccion Bovinos				
	Sub Total				45185.40
	Imp. SV 15%				6777.61
	Otros impuestos				
	TOTAL				51963.21

Observaciones:

8-12-15	NET	08011985164146	<i>[Firma]</i>
Fecha	Establecimiento	RTN del establecimiento	Firma del propietario o Encargado

Cotizado por:

Firma:

Certifico que los servicios, materiales repuestos, productos y suministros solicitados son necesarios y que fueron usados en el Sub-Programa arriba citado

firma

Vo.Bo. M Sc. Oscar Ovidio Redondo Flores
Rector Universidad Nacional de Agricultura

Anexo 10. Acta de recepción y asignación de mobiliario y equipo

ACTA DE ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

En la Ciudad de Catacamas Departamento de Olancho a los 11 días del mes de Enero del 2016, en las Instalaciones que ocupa la Universidad Nacional de Agricultura, Reunidos los Representantes: Francisco Lorenzo Sánchez Jefe de Sección de Almacén, Germán Fuentes Girón Jefe de la Sección de Bienes Duraderos, Santos Marcelino Espinal, con el objetivo de verificar y codificar el equipo adquirido que a continuación se detalla:

Fecha: 11/01/2016

Factura#. 001-001-01-00004438 Beneficiario: **CLIK**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VL C/U	VL/TOTAL
		L.5, 216.52	L. 10,433.04

INVENTARIO

2 Escritorios ejecutivos marca Ipsa estructura de metal
Plataforma de formica con 5 gavetas color negro con café
Medidas 31x60x31

5 A- 26959

5'A- 26960

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VL C/U	VL/TOTAL
		L. 1,645.22	L. 3,290.44

INVENTARIO

2 Sillas semis ejecutivas con brazos y patas con rodos
Forrada asiento y respaldar con maya color negro
1 Data show Marca Epson, Modelo# H552A Color negro,
Serie# V9TK5607139

5A -26961

5A -26962

1 Impresora multifuncional, marca: Epson color negro
Modelo L365 Serie#.VH3K036221

1C-24578

1C-24579

1 Computadora Portátil Marca: DELL Serie#.CJZR562
Color gris 14 pulgadas

1C-24580

1 Parlante para computadora marca RLIB color negro

S/N

Para ser utilizado en el Proyecto fortalecimiento de la educación para el desarrollo sostenible (Diplomado de Ganadería del Trópico).

Solicito: MS.c. Santos Marcelino Espinal

Jefe Sección de Bovinos

Valor Total..... Lps. 48,892.00 (impuesto Incluido)

PRIMERO, Se procedió a la revisión del mobiliario y equipo totalmente nuevo según las facturas descritas anteriormente.

SEGUNDO, Posteriormente se procedió a su respectiva codificación y asignación al responsable de la sección respectiva.

Y para los fines que el interesado estime conveniente firmamos la presente en la comunidad Universitaria a los 11 días del mes de Enero del 2016.

Dio Fe. por:
Francisco Lorenzo Sánchez
Jefe de la Sección de Almacén

Entrego conforme.

Germán Fuentes Girón
Jefe de la Sección de Bienes Duraderos

Recibió Conforme.

Santos Marcelino Espinal
Jefe Sección de Bovinos

Anexo 11. Inventario asignado al encargado del mobiliario y equipo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
INVENTARIO DE IDENTIDAD: 0608-1965-00065 SANTOS MARCELINO ESPINAL VALLADARES

09/03/2016

Codigo	Descripción	Valor L.
1C-24089	Carreta de mano Marca: TRUPER color anaranjado con negro Modelo: CAT-45	1,178
1C-24090	Carreta de mano Marca: TRUPER color anaranjado con negro Modelo: CAT-45	1,178
1C-24091	Carreta de mano Marca: TRUPER color anaranjado con negro Modelo: CAT-45	1,178
1C-24192	Ordeñador automatico (punta de oreño) Marca INTERPULS Modelo LT 80 color blanco con azul	15,000
1C-24667	Data show Marca EPSON Modelo H552A color negro Serie: V9TK5600408	11,294
5A-27062	Silla de espersa Marca Lasko estructura de metal forrado asiento y respaldo con tela color negro	1,115
5A-27063	Silla de espersa Marca Lasko estructura de metal forrado asiento y respaldo con tela color negro	1,115
5A-26959	Escritorio ejecutivo Marca IPSA estructura de metal plataforma de formica color negro con cafe con 5 gavetas Medidas: 31X60X31	5,216
5A-26960	Escritorio ejecutivo Marca IPSA estructura de metal plataforma de formica color negro con cafe con 5 gavetas Medidas: 31X60X31	5,216
5A-26961	Silla semi ejecutiva con brazos y patas con rodos metalicos forrado asiento y respaldo con maya color negro	1,645
5A-26962	Silla semi ejecutiva con brazos y patas con rodos metalicos forrado asiento y respaldo con maya color negro	1,645
1C-24578	Data show Marca EPSON Modelo H552A color negro Serie: V9TK5607139	11,294
1C-24579	Impresora multifuncional Marca EPSON Modelo L365 color negro Serie: VH3K036221	5,501
1C-24580	Computadora portatil Marca DELL sin modelo color gris pantalla de 14 pulgadas Serie: CJZR562	11,739
TOTAL		74.314.00


SANTOS MARCELINO ESPINAL


GERMAN FUENTES GIRON
JEFE DE BIENES DURADEROS

Anexo 12. Fotos de los descargos de Bienes en mal estado

Inspectores de Bienes Nacionales del Estado, Recibiendo los bienes para descargo



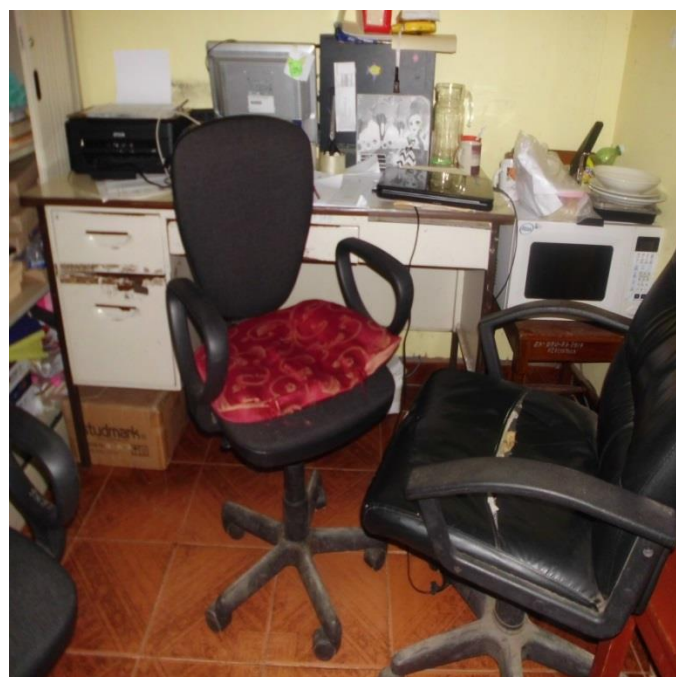
Bienes descargados trasladados al Crematorio Municipal



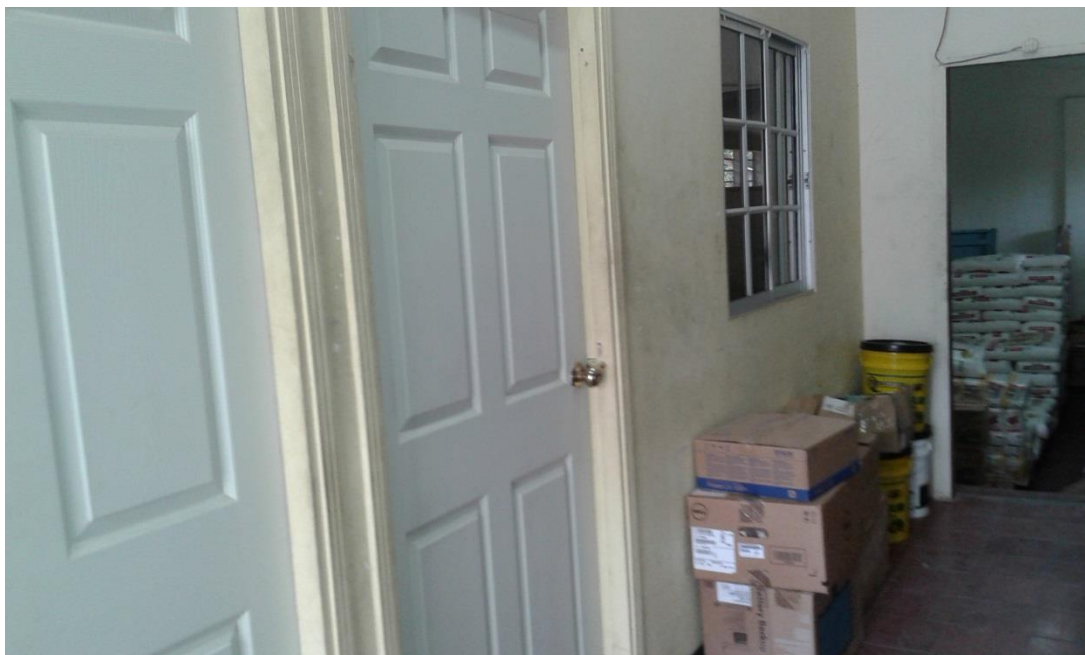
Bodega de Bienes Duraderos para almacenar los Bienes en mal estado



Anexo 13. Fotos del personal y la Oficina de Bienes Duraderos



Oficina actual



Personal de la Sección de Bienes Duraderos de la Universidad Nacional de Agricultura Intercambiando conocimientos con los encargados de los Bienes Duraderos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.



Aplicación de encuestas

