Maestría en Administración Pública

Proyecto de Titulación

Diseño de un Instructivo Interno para el Egreso de Bienes de Control Administrativo para la Universidad Técnica de Machala

Juan Carlos, MERINO GAONA[a], Bayron Humberto, GUILLEN BERDESOTO[b]

a) Ingeniero de Sistemas, Email: jmerinog@uees.edu.ec
b) Doctor, Email: bayron.guillen@uees.edu.ec

Palabras clave

Manuales, Bienes Públicos, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría del Sector Público, externalidades

Clasificación JEL

A33, H41, H83, D62

Resumen: Este artículo tiene como propósito diseñar un instructivo interno para normar el egreso de bienes de control administrativo logrando una apropiada gestión de los bienes públicos de la Universidad Técnica de Machala (UTMACH). Con este objetivo se estudian tres casos previos, se detallan y desglosan a profundidad para lograr abordar este problema al interior de la Universidad y que consecuentemente llevaron a observaciones por parte de las autoridades de control. Como resultado final nos permitió diseñar un instructivo ad hoc utilizando las normativas correspondientes Internas de la UTMACH, y externas generales que sin duda contribuirá a la operacionalización de los procesos de baja de bienes como chatarrización, destrucción, transferencias gratuitas, donaciones u otros según correspondan y servir de modelo para instituciones con problemas similares al respecto.

Key words

Manuals, Public goods

Public Administration, Accounting and Auditing of the Public Sector, Externalities

JEL Classification

A33, H41, H83, D62

Abstract: This article will address the way to design an internal instruction to regulate the adequate disposal of administrative control assets, achieving an appropriate management of public assets that belong to the Technical University of Machala (UTMACH). According to this objective, we have studied three previous cases within the University in- depth way to deal with this problem because they had resulted in control authorities observations. As a final result, it allowed us to design an ad hoc instructive using the corresponding internal UTMACH and external regulations, this work will undoubtedly contribute to the operationalization of asset removal processes such as scrapping, destruction, free transfers, donations, or others as appropriate probably serve as a model to similar institutions with the same problem.

Introducción

Diferentes instituciones públicas deben optimizar los procesos relacionados con la baja de bienes en desuso, constituyéndose este aspecto en una necesidad institucional latente y por resolver, situaciones complejas como esta demandan de una adecuada disposición de los bienes considerados obsoletos puesto que generan ocupación y almacenamiento en múltiples espacios y se encuentran dispersos en diferentes unidades académicas y/o áreas administrativas, agravando esta situación. La Universidad Técnica de Machala (UTMATCH), no escapa de este problema que se da como resultado de la acumulación de bienes, desde varias décadas anteriores, imposibilitando dar cabida a nuevos bienes y generando no solo un impacto visual sino también en el manejo de los inventarios y cuentas relacionadas con los mismos.

Disponer de los bienes en desuso de una manera eficiente es un gran reto institucional, con el retorno a la presencialidad en el período post pandemia la UTMACTH, está en la obligación de optimizar estos espacios ocupados, devolviéndoles su utilidad con la imperante necesidad de prevenir externalidades negativas (medioambientales) que dan una mala apariencia y afectan a toda la comunidad universitaria en diferentes aspectos como: Seguridad física y/o sanitaria de sus integrantes, y provocan dificultades en el control de plagas. Los aspectos ya descritos pueden y deben ser corregidos implementando procesos adecuados y de manera simultánea es muy importante capacitar a los servidores sobre las consecuencias negativas que conlleva omitir estos aspectos. Este proceso al ser sometido a una evaluación por parte de los organismos de control, sean estos internos o externos, genera observaciones que en el caso de ser negativas podrían resultar en sanciones para la institución.

Este problema específico y transversal a la administración pública fue abordado hace más de una década cuando se proyectó reformar la Constitución de la República: *"La administración de bienes y su baja es un difícil proceso en las instituciones públicas y privadas puesto que todo bien que ya cumplió su vida útil o esté fuera de servicio deberá ser separado del activo fijo y situarse en otro grupo de cuenta, según el objetivo que deba cumplir como por ejemplo bienes para ser dados de baja o en donación. Por este motivo toda institución debe contemplar una correcta administración de los bienes"* (Asamblea Nacional Constituyente, 2008)

En él último examen de auditoría realizado por Contraloría General de Estado, ente encargado del control institucional y al que fue sometida la UTMACH provocó varias observaciones, las cuales determinaron la importancia de contar con un instructivo interno que lograra optimizar el manejo de bienes, además destacó la necesidad de regular todos los procedimientos al interior de cada área. El impacto y relevancia que tendría esta herramienta podría también utilizarse y ser replicable en otras instituciones públicas con problemas similares en el manejo de bienes, además de poder adaptarla al ámbito privado.

Como antecedente cabe destacar que en el año 2019 el Ministerio de Economía y Finanzas solicita a las instituciones públicas realizar el proceso de constatación de los bienes adquiridos desde la creación de su vida institucional con el fin de conciliarlos en las diferentes matrices generadas por dicho organismo y que estos puedan registrarse en las cuentas correspondientes a cada bien. Esta disposición provocó malestar en los servidores responsables del proceso debido a los múltiples

inconvenientes encontrados como, por ejemplo: Actas de ingreso de bienes parcial o totalmente deterioradas, pérdida de documentos entre otros.

La UTMACH en sus 50 años de vida institucional cuenta con bienes públicos adquiridos desde su creación, razón por la cual el control administrativo e inventarios de los mismos ha cambiado conforme a los lineamientos de los diferentes períodos y requerimientos administrativos, surgidos en cada época y actualmente a pesar de su vasta extensión el espacio operativo está ocupado en toda su capacidad. (Universidad Técnica de Machala, 2021)

En 2016 la UTMACH efectuó dos bajas de bienes, siendo este el último año en el que se realizó este tipo de procesos. La primera baja se realizó desde finales de 2015 y se ejecutó en el primer cuatrimestre del año 2016 y la segunda se ejecutó en el segundo cuatrimestre desde el mes de agosto del mismo año. Una tercera se realizó en 2022, acorde a la normativa vigente de cada una de los procedimientos de bajas, mismos que no se cumplieron al cien por ciento; según lo indican los expedientes físicos que reposan en la Unidad de Control de Bienes de la Universidad Técnica de Machala.

La Unidad de Control de Bienes de la Dirección Administrativa ha establecido anualmente la verificación física de los activos, siguiendo las pautas de la normativa externa Reglamentos externos, e internos como el Reglamento Orgánico, Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala, aprobado en su Reforma por Consejo Universitario de la UTMACH en el año 2022. Por lo tanto, es considerado adecuado entregar a bodega varios bienes por diferentes conceptos (vida útil, defectuosos o en desuso) para ser considerados en los próximos procesos de bajas institucionales, cuya frecuencia es anual.

Desde inicios del año 2023 la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Control de Bienes lleva a cabo un nuevo proceso de baja de bienes, el cual se está ejecutando acorde con los Reglamentos generados por los organismos de control, tornándose indispensable la implementación de un instructivo interno, con el objetivo que los futuros procesos de bajas y otros tengan sustento legal e institucional.

El objetivo de este instructivo será normar el egreso de bienes de control administrativo obteniendo una apropiada gestión de bienes públicos en la UTMACH, estará dirigido al personal administrativo que maneja estos procedimientos y entre sus beneficiarios subsidiarios se encuentran todos los servidores públicos de los diferentes estamentos de esta Institución de Educación Superior (IES). Sin duda su uso contribuirá con la operacionalización de los diferentes procesos de baja de bienes ya sean chatarrización, destrucción, transferencias gratuitas, donaciones u otros que correspondan al proceso.

Revisión de la Literatura

La importancia de administrar los bienes públicos va más allá de su uso e implica para el servidor encargado obligaciones y derechos, conocer la normativa que regula este proceso y como aplicarla es fundamental así como conocer el funcionamiento de las múltiples herramientas de apoyo que proporcionan el correcto direccionamiento, regulaciones y control de los diferentes procesos en torno la gestión de los mismos.

El organismo encargado de velar por su cumplimiento es la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo expresado en la Constitución de la República. (Bué, 2020). Mediante este acuerdo No. 067-CG-2018, la Contraloría General del Estado implementa un reglamento general que norma la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y con el Acuerdo No. 009-CG-2020, la misma Contraloría General del Estado expide la Reforma al mismo reglamento en el que se incorporan las consideraciones detalladas a continuación: (Normas de Control Interno, 2022)

De acuerdo a lo dispuesto en este reglamento el principal objetivo es regular de manera integral la gestión de bienes e inventarios que pertenezcan a instituciones, entidades y diferentes organismos del sector público y sus empresas. Comprende a todas las instituciones públicas mencionadas en la constitución ecuatoriana Arts. 225 y 315, y aquellas instituciones privadas que también disponen de recursos públicos acorde al art. 211 del mismo cuerpo legal e incluye a los Art. 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (Constitución del Ecuador, 2008). El reglamento incluye la administración de bienes de terceros que se encuentren bajo custodia, depósito o préstamo de uso y circunstancias similares del sector público. La finalidad de este conjunto de normas es asegurar una gestión transparente, eficiente y rigurosa de dichos activos, todas las disposiciones incluídas en el reglamento general sustitutivo emitido en 2018 son fundamentales para asegurar una gestión eficiente y transparente de los activos públicos. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

El Reglamento de Bienes del Sector Público en su artículo 2 establece que los procedimientos del mismo cumplan con los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia , transparencia y concurrencia estipulados en la constitución en su artículo 227 haciendo mención también mención a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública en su artículo 4. Estos principios se deben aplicar de manera rigurosa en todas las etapas de gestión de los bienes públicos con el objetivo de garantizar un proceso equitativo, transparente y eficiente en la administración de los recursos. En su Art. 3 el reglamento establece que las tanto las entidades como los organismos incluídos en el artículo 1 de este cuerpo legal tienen la responsabilidad de "implementar su propia normativa", para operacionalizar la recepción, el registro, la identificación, el almacenamiento, la distribución, y también la custodia, uso, control, y el egreso o baja de los bienes estatales. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Es importante destacar que esta normativa interna debe tener total conformidad con las disposiciones establecidas en el presente instrumento, garantizando así una gestión adecuada y acorde a los lineamientos establecidos para la administración de los bienes públicos. En el Capítulo

I se detallan los actos del procedimiento para transferír o no el dominio de bienes muebles e inmuebles, en el Capítulo II se presentan aspectos generales sobre el tema y el Título IV marca las pautas donde se abordan procedimientos relacionados con el egreso y la baja de bienes o inventarios. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Tradicionalmente se ha definido como bien público a aquel que pertenece o es provisto por el Estado en cualquiera de sus niveles: Gobierno central, municipal o local, por ejemplo, a través de empresas estatales, municipales, etc. En general, todos aquellos organismos que forman parte del sector público.

Los bienes de acuerdo a su acepción pueden tener diferentes significados. Etimológicamente esta palabra proviene del latín BEARSE, que significa causar felicidad entendiéndolos como: "*Todas aquellas cosas y derechos que pueden ser objeto de comercio y prestar alguna utilidad al hombre"* y que constituyen su patrimonio, desde el punto meramente jurídico un bien es todo aquello que puede ser objeto de apropiación, pero desde el punto de vista económico se considera que es todo aquello que le es útil a las personas. (Brenes Córdoba, 2001)

De acuerdo a su clasificación los bienes pueden dividirse en muebles e inmuebles, los bienes muebles para diferentes autores son entendidos como: "*Aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.*" (Machiado, 2014) Concordante con ésta definición se establece que los bienes muebles son: "*todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido*". (López, 2011)

Durante su vida útil los activos fijos, constituidos por inmuebles, maquinaria y equipos, con el paso del tiempo, se desgastan o deterioran y puede requerirse que sean repuestos para asegurar la calidad de los productos y su continuidad en funcionamiento. (Jiménez, 2008)

Existen diferentes procesos para disponer de los mismos y de acuerdo a la normativa que se encuentra establecida por la Constitución del Estado ecuatoriano para su destino, una vez que han completado su vida útil y su destino acorde a la norma constitucional, se explica muy bien a través de la figura No. 1

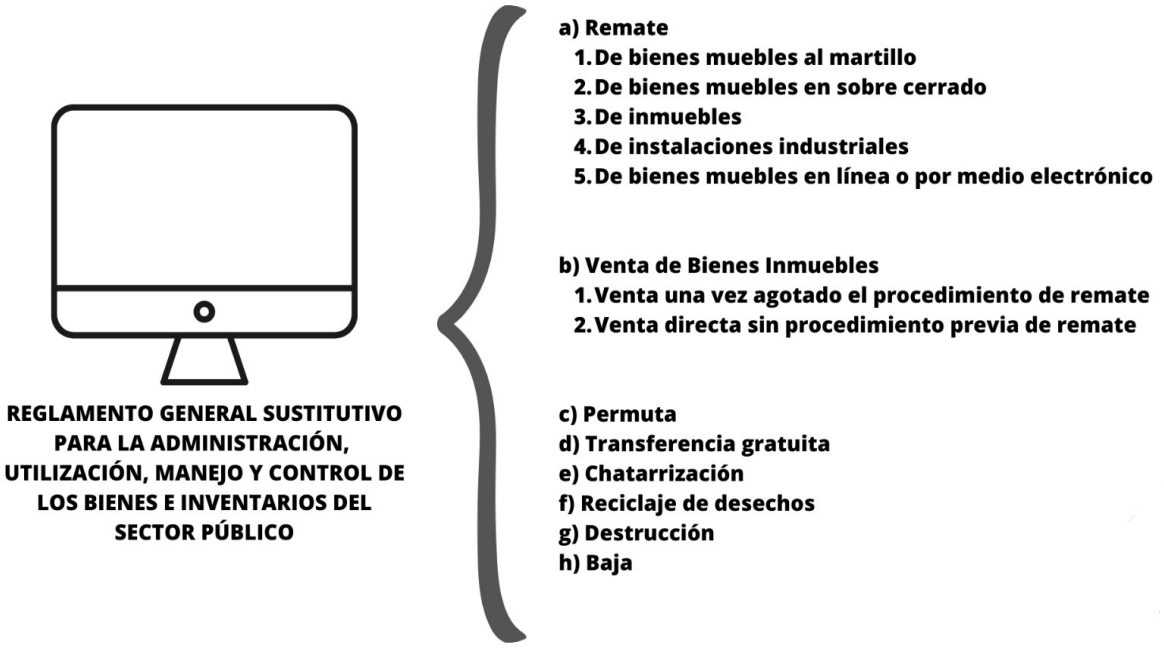


Figura 1: Procedimientos utilizados para el egreso y baja de bienes, extraída de la Constitución de la República del Ecuador

En el proceso de baja la normativa tiene definido claramente el proceso de cómo hacer para que los bienes que serán sometidos al proceso de chatarrización deben ser entregados a una empresa debidamente calificada por la Subsecretaria de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, y para realizarlo la empresa de chatarrización elegida deberá entregar un acta, en la cual consten los bienes recibidos, debidamente firmada por todas las partes involucradas.

Desde el punto de vista contable es aconsejable que al momento de ejecutar el proceso de baja institucional de bienes ya sea por obsolescencia o por daño, y una vez dado el proceso por el área administrativa, el área contable proceda a eliminar el valor del bien, la depreciación acumulada y la diferencia con el valor en libros que consecuentemente disminuirá de forma directa la cuenta actualización del patrimonio y permitirá que al término del ejercicio fiscal se obtenga razonabilidad en la presentación de sus Estados Financieros.

Es indudable que el adecuado uso de la normativa implica que debe ser ejecutada mediante el uso de buenas prácticas administrativas en el sector público en las que se contempla que una buena administración es capaz de implementar la participación en cada actuación administrativa considerandola como un derecho y que se inicia con las decisiones tomadas por el Estado, para obtener información correcta o para objetar o interponer recursos contraviniendo las decisiones de las autoridades, exigiendo una intervención oportuna por parte de los funcionarios evitando práctics inadecuadas o corruptas que conllevarían malversación de fondos públicos en beneficio personal o de terceros o el uso de información privilegiada o tráfico de influencias, considerados delitos conexos y que son posibilitadas por la cercanía al poder de turno, involucrando además apropiaciones indebidas de recursos privados en empresas privadas por los deficientes o escasos

controles; por esta razón la intervención de los órganos de control estatales es fundamental en la prevención de estas inconsistencias y posibilitan la aplicación de la Ley. (Cortina, 1996)

Para conseguir regular los distintos procesos administrativos se deben definir los controles que permitan garantizarla como un principio y un derecho de los países (Restrepo, 2017). El objetivo final será producir un impacto favorable y alcanzar eficacia y eficiencia administrativa. (Rosas, 2015) La eficiencia es como toda administración puede y debe actuar, la cual es entendida como uno de los principios administrativos que pueden demostrarse al evaluarlos "Según, *el monto de los recursos empleados con los resultados de los objetivos planeados.*" (Metcalfe & Sue, 1989)

Una buena administración pública está basada en principios como: *"racionalidad, objetividad e imparcialidad, transparencia, coordinación y cooperación, eficiencia y eficacia*." (Espinoza, 2017), utilizando los recursos donde debe primar la racionalidad y corresponderse con "*el deber de motivar los actos administrativos que se dicten y hacer un uso racional de los recursos públicos, por lo que la actuación debe ser lógica y racional"*. (Antillón, 1998) Es importante considerar también que el realizar distintos actos administrativos debe acogerse la normativa correspondiente y vigente, evitando la arbitrariedad y consideraciones personales provocando uniformidad de criterios en un marco de gestión equitativa, racional y de justicia. (Arana, Derecho administrativo y derechos sociales fundamentales, 2015)

Aplicar el principio de transparencia para una buena administración está relacionado con el hecho de permitir el libre acceso a información de interés general. (Palacin, Martín, & Otros, 2017) Este principio también puede y debe ser compartido por la buena administración en el área privada adoptándolo como medida de prevención y control en la constante lucha en contra de la corrupción, cuando existe interacción entre ambas. En las contrataciones del Estado con las empresas privadas debe primar la transparencia en todo el proceso y socializar la honestidad del mismo, al colectivo ciudadano logrando consolidar una administración eficiente y honrada, garante de la sociedad democrática. Debemos destacar a la coordinación y cooperación intra o interinstitucional como principios, los cuales se convierten en la base de la buena administración pública, tanto la coordinación como la cooperación juntas logran la adecuada integración con todas las partes que conforman el sistema, evitando contradicciones y permitiendo a las diferentes instituciones actuar con coherencia, colaboración mutua y simultáneamente precautelando la autonomía en las competencias que corresponden a las mismas. (Moreno, 2009)

En la administración el responsable en el ejercicio del poder debe contar con valores cívicos comunes a toda sociedad democrática, precautelando el interés general y cumpliendo con cualidades inherentes al mismo tornándolo "*compatible, dinámico, atento a la opinión pública, cooperativo, con sentido social, eficaz, eficiente, equilibrado y que responda a la realidad del momento de manera equilibrada, moderada y pluralista.*" (Arana, El derecho fundamental a la buena administración y centralidad del ciudadano en el derecho administrativo, 2023)

El resultado de estas acciones determinará la adecuada interacción con la administración privada generando un gran impacto en el fomento de la democracia y en los derechos ciudadanos.

Un aspecto básico en el ejercicio administrativo es el control interno, en este caso específico permite un manejo adecuado de los bienes, ayudando a que los recursos (humanos, materiales o

financieros), logren ser utilizados en forma adecuada y eficiente, bajo estrictos criterios técnicos los cuales permitirán asegurar su estado físico e integridad, su custodia y el oportuno y adecuado registro en los diferentes sistemas y procesos implementados para su control. (Perdomo, 2011)

El control aporta seguridad a los procesos internos y sistemas implementados en la empresa o institución, monitoreando y evaluando los diferentes aspectos, ya sean del orden administrativo, contable u operativos, detectando errores y proponiendo soluciones a todo nivel garantizando la veracidad de las transacciones y manejo institucional o empresarial. (Catácora, 2012) Facilita además las labores de auditoría también en procedimientos administrativos y financieros. (Gordon, 2011) Destacando que su implementación y/o evaluación no puede ser una responsabilidad que recae solo en el contador o auditoria. (Gaitán, 2015)

Realizar el control interno adecuado determinará el grado de conocimiento del mismo y ayuda a comprender que puede estar incluidos en los siguientes objetivos y de acuerdo a (Perdomo, 2011) son:

1. *"Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.*
2. *Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
3. *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Determinadas por la legislación de cada país e incluyen a las políticas emitidas por la alta administración)."*

En Ecuador la Contraloría General del Estado es la institución encargada de ejercer el control y establecer el cumplimiento de los objetivos del control interno en las instituciones públicas. Sus resultados ayudan a las instancias directivas a alcanzar con seguridad el cumplimiento de los objetivos institucionales y tengan la capacidad de informar sobre su gestión a todas las personas interesadas. Dentro de los objetivos institucionales de la contrloría están: (Normas de Control Interno, 2023)

1. *"Promover la eficacia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de operaciones, bajo principios éticos y de transparencia.*
2. *Cumplir con las disposiciones normativas, generales y específicas, aplicables a la gestión de la entidad.*
3. *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o el cometimiento de actos ilegales.*
4. *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos informáticos.*
5. *Garantizar el establecimiento de atribuciones y competencias claras y precisas, que permitan verificar responsabilidades individuales en la ejecución de las operaciones de la entidad."*

La legislación es coherente con la forma de efectuar un correcto control interno que comprende a *"Todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa,* o

institución *para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos, así como también llevar la eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y custodia en las operaciones".* (Bravo, 2011)

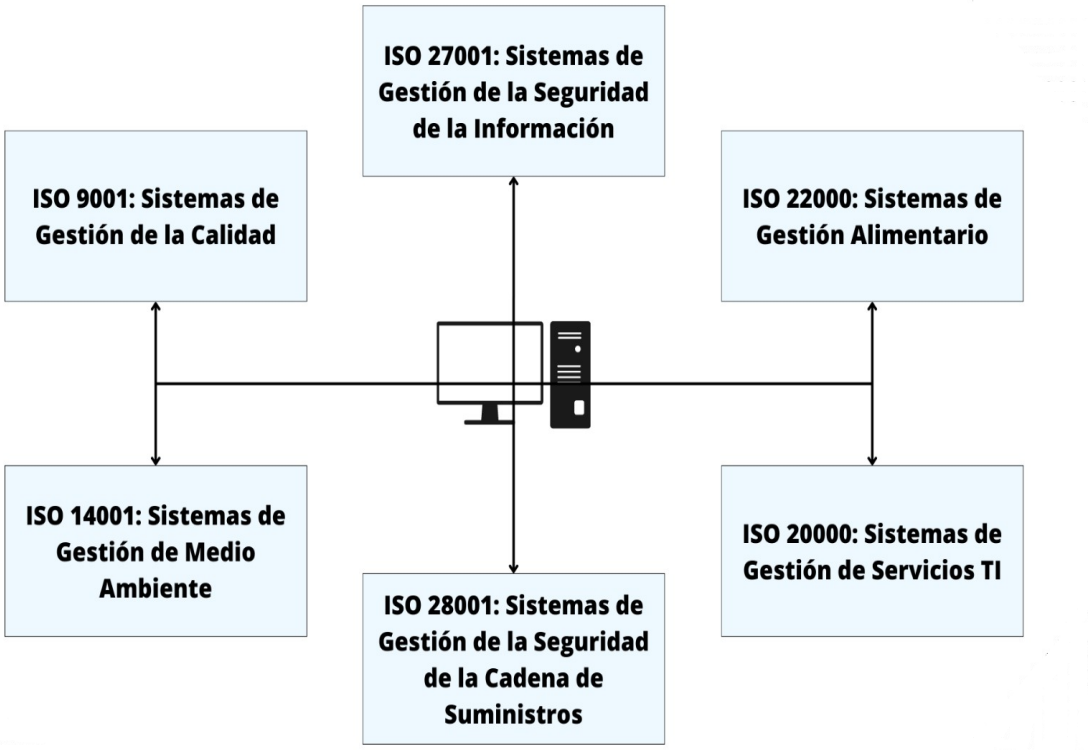


***Figura 2*:** Información obtenida de las Normas ISO

Todas las instituciones públicas y privadas del Ecuador que manejen recursos públicos están obligadas a cumplir las normas de control interno que emite la Contraloría General del Estado. Por su parte el control interno administrativo contempla al plan organizacional y los distintos procedimientos y registros que son recomendados y autorizados por la autoridad máxima, como la gerencia general en el caso de las empresas. (Bravo, 2011) Con medidas diseñadas para conseguir eficiencia operativa. (Besley, 2011)

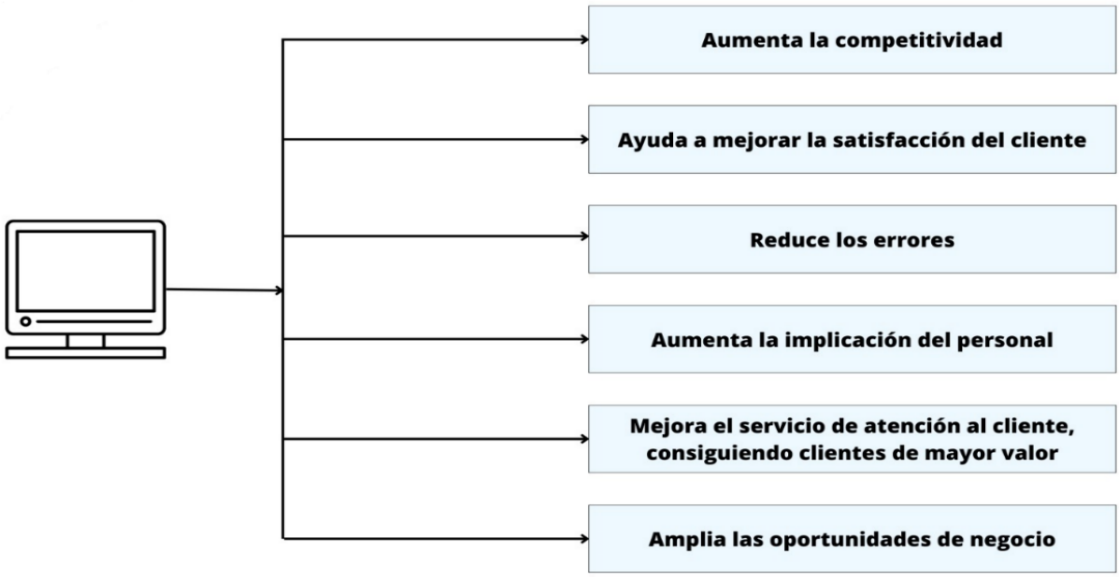
Dentro de las competencias del control interno administrativo está el desarrollar capacidades administrativas que el caso de talento humano que se inicia con la selección, el reclutamiento y la capacitación, trazando las líneas administrativas que conseguirán los objetivos proyectados. (Catácora, 2012)

El control interno financiero incluye además sistemas de autorización y registro de aprobaciones o reportes contables producto de la operación y custodia de los activos y la auditoría interna. (Bravo, 2011). Este control comprende todos los mecanismos que pretenden salvaguardar la veracidad, exactitud y confiabilidad de los registros ya sean contables o informes financieros y que involucren a los activos, pasivos y patrimonio de la organización, así como sus deberes y derechos. (Besley, 2011). Acorde con esta propuesta este control debe sentar las bases y así evaluar cuan

eficiente y eficaz ha sido el manejo y el uso de recursos financieros a través de los presupuestos. (Catácora, 2012)

En la actualidad no podemos concebir un adecuado manejo administrativo sin la aplicación de la gestión de calidad y baja de bienes no escapa a su aplicación. Este aspecto se logra mediante el uso de normas ISO (International Standarization Organization) que es la encargada de la creación de normas de fabricación, comercio y comunicación con alcance internacional y está compuesto por un complejo conjunto de elementos explícitos y correctamente documentados que comprenden: "intenciones, personas, información, procesos, recursos y prácticas, que son planificados, organizados, evaluados, mejorados y liderados por alguien, que tienen como misión el logro de los objetivos de la calidad". Todos estos componentes juntos conforman el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de una organización, que debe ser fácilmente visualizable y reconocible por todos sus miembros que la conforman y permite que reciban capacitación en forma oportuna, además de que pueda ser comprendido por las personas externas a la misma, si son expertas en su lectura. (Cidad Maestro, 2004) Las organizaciones tienen un cambio evolutivo que incluye en su desarrollo diversos períodos o momentos críticos, necesarios para su reformulación o modernización. El sistema de gestión de calidad es fundamental en instituciones cuyos procedimientos podrían estar o quedar obsoletos como los son las universidades y plantean la posibilidad de modernizarlos y así evitar prácticas que no les añaden valor u obstaculizan los mismos, constituyendose en sus palabras en auténtica basura organizacional de acuerdo a las reflexiones del mismo autor.

Los sistemas actuales idealmente deberían estar acorde a la última normativa vigente a nivel mundial, que son establecidos por el sistema ISO 9001:2015, como principio principal pretende que los procesos se realicen de forma general y sean aplicados en todo el sistema de gestión garantizando la calidad e incluyen a procesos operativos, de soporte, de seguimiento y están provistos de la capacidad para medir los resultados de las estrategias implementadas. (Martínez, 2016)



Fi

Al analizar las diferentes normas ISO y sus áreas de evaluación, es adecuado utilizar y aplicar la normativa **ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad** para nuestro trabajo, dicha norma incide en el enfoque de las empresas hacia el cliente para ofrecer unos productos y servicios de mayor calidad. Un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001 es una herramienta que permite a las empresas mantener un control constante sobre la calidad en todas sus operaciones. Esta norma es ampliamente reconocida y cuenta con un alto número de certificaciones otorgadas, lo que la convierte en un elemento muy apreciado en el contexto del mercado actual. Implementar ISO 9001 es una estrategia eficaz para garantizar la mejora continua y el cumplimiento de estándares de calidad en el ámbito empresarial.

En relación con otras normas de sistema de gestión, conviene a situar a la norma ISO 9001:2015 en relación con las otras dos normas que componen el entorno normativo básico para los sistemas de gestión de la calidad desarrolladas por el comité (ISO/TC 176) y otras normas sectoriales, mismas que no incluyen requisitos específicos de otros sistemas de gestión.

La implementación de un sistema de gestión de calidad conlleva una ventaja fundamental: impulsa un cambio cultural significativo, destacando la importancia de la calidad individual de todos los empleados dentro de la empresa. Este enfoque abraza la noción de "calidad personal", que se refiere a la manera en que se llevan a cabo las actividades y tareas cotidianas, asegurando que las cosas se realicen de manera correcta y acertada desde el primer momento. Este cambio cultural refleja un compromiso firme con la excelencia y la mejora continua en todas las áreas de trabajo. (Gumucio, 2005)

En las empresas que tienen un enfoque tanto competitivo como organizativo, su objetivo es lograr la obtención de un certificado reconocido a nivel global. Entre las ventajas más relevantes (Cruz, 2004) señala las siguientes:

Ventajas operativas, se dan al mejorar los rendimientos productivos, aumentan el control de los stocks, mejoran los mantenimientos de maquinaria e instalaciones y disponen de los recursos de control de la producción garantizando la calidad. Por otro lado dentro de las ventajas organizativas se incluyen una considerable mejora en la definición de la empresa mediante la consolidación de los procesos y responsabilidades de sus miembros plasmados en dos documentos fundamentales:

1. Diagrama de procesos
2. Organigrama

El resultado establece un mejoramiento de la gestión documental, al establecer de forma uniforme el manejo, actualización, conservación y distribución de toda la documentación obtenida por la empresa, siendo crucial en la ubicación, el acceso a registros y documentos por parte de las personas autorizadas.

Además, se crean procedimientos e instrucciones operativas para que todo el personal conozca cómo desempeñar sus funciones en sus respectivos puestos de trabajo.

Metodología

Para la elaboración de este trabajo se realizó una recopilación de los casos de los procesos de baja de bienes tomado de los casos al interior de la Universidad Técnica de Machala en años pasados mediante una evaluación cualitativa de los mismos y las diferentes observaciones que fueron realizadas en el procedimiento por parte de las autoridades de control en el proceso de baja de estos bienes y cuyo análisis son el principal objeto de este trabajo.

La investigación utilizará una metodología cualitativa evaluando el cumplimiento e implementación de la normativa la cual se detalla en el flujograma de normativa legal.

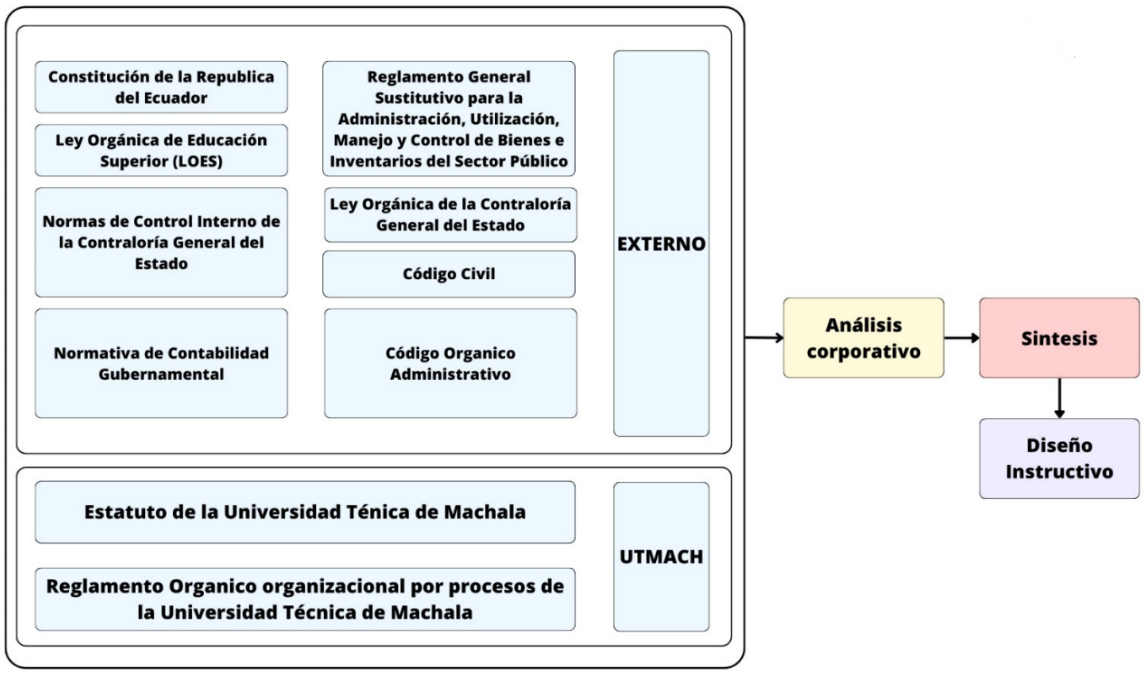


Figura 4: Normativa Legal

Es importante destacar que el funcionamiento o no de los bienes evaluados deberá estar certificado por el proceso de Inspección técnica de verificación de estado. Según lo estipulado en el reglamento acerca de la verificación técnica, esta se realiza en base a los resultados obtenidos durante la constatación física. A partir de las conclusiones obtenidas, se identifican los bienes o inventarios que se consideren inservibles, ya sea porque han dejado de utilizarse o porque están obsoletos. Posteriormente, se comunica esta información al titular de la entidad u organismo, o a su representante designado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja de dichos bienes. Este procedimiento garantiza una gestión adecuada de los activos y una toma de decisiones informada en cuanto a su disposición. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

"*De acuerdo al reglamento, en el caso de la verificación de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se debe adjuntar un informe técnico específico, elaborado*

por la unidad correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza de cada bien. Si el informe técnico concluye que los bienes o inventarios siguen siendo necesarios para la entidad u organismo, se finaliza el procedimiento para dichos bienes y se archiva el expediente. Por el contrario, si se determina que los bienes ya no son necesarios, se seguirán las normas establecidas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje o destrucción, según corresponda, siempre cumpliendo con los registros necesarios que exige la normativa pertinente." (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Este enfoque asegura una gestión adecuada de los bienes en función de sus características y necesidades dentro de la entidad u organismo, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

"*De acuerdo con el reglamento, si se sospecha que existen bienes con valor histórico, se seguirá lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Es decir, se tomarán en cuenta las disposiciones y normativas pertinentes relacionadas con la preservación y protección del patrimonio cultural en el país. Este enfoque garantiza el adecuado tratamiento y consideración de los bienes que puedan tener un valor histórico o cultural significativo, respetando las leyes y regulaciones vigentes para su conservación. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

La administración es conducción, es gobierno de los intereses o bienes, en especial de los públicos. La ciencia de administración es el conjunto de reglas para administrar los negocios e instituciones; y más particularmente para emplear los medios y recursos en la obtención de los fines de un estado, empresa, entre otros.

Para la gestión de documentos como el instructivo se tomarán en cuenta las directrices para el diseño consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las instituciones de Educación Superior redactado en 2016 determinadas por la Red de Archivos Universitarios del Ecuador **RAUEC**, creada por Acuerdo Interinstitucional en julio de 2015 como resultado de la acción colectiva de funcionarios, empleados y autoridades que hacen vida en las Instituciones de Educación Superior en pro de desarrollar acciones tendientes a la implementación estandarizada de la gestión documental y el tratamiento archivístico de los documentos, así como el rescate organización y difusión de los patrimonios documentales de las universidades suscritas. (Universidad Técnica de Machala, 2021)

Fase Final Diseño y prueba operacional del Instructivo

El instructivo se elaboró en base a los requerimientos de una adecuada gestión de calidad acorde a la normativa ISO 9001 -2015 tomando en consideración las dificultades y observaciones de los

casos analizados, a través de una evaluación cualitativa utilizando el esquema de la espina de pescado logrando poner en evidencia los problemas observados en los procesos de baja de bienes en la universidad basados en la normativa interna y de acuerdo a las recomendaciones en la elaboración del documento acorde al diagrama referido siguiendo el esquema detallado en el siguiente cuadro:

Título y descripción:	El instructivo debe tener un título claro y conciso que indique su propósito, como "Instructivo Interno para el Egreso de Bienes de Control Administrativo para la Universidad Técnica de Machala"
Objetivo:	Es importante establecer el objetivo del instructivo, que podría ser proporcionar pautas claras y uniformes para el proceso de baja de bienes, garantizar un registro adecuado de la baja, o cualquier otro objetivo relevante.
Propósito:	Indica qué tipos de bienes están cubiertos por el instructivo y las condiciones en las que se deben dar de baja. Por ejemplo, puede abarcar activos fijos, equipo de oficina, vehículos, etc.
Alcance y Exclusiones	
Responsabilidades del Instructivo	Identifica las personas o departamentos responsables de realizar y autorizar la baja de bienes. Esto puede incluir aprobaciones necesarias de supervisores o gerentes.
	Aprobación Difusión Capacitación Control y monitoreo Responsable del proceso
Base Legal	Documentos Externos e Internos
Términos y Definiciones	
Descripción del instructivo actividades /procedimientos de los bienes e inventarios de la clasificación	
Bienes sujetos a control administrativo	

Generalidades del Egreso y baja de Bienes Remate de bienes muebles e inmuebles Venta directa de los bienes muebles Permuta Transferencias gratuitas Chatarrización Reciclaje de desechos Destrucción Baja de los Bienes	
Conclusiones	
Diagramas de flujo	Establece los plazos y los tiempos esperados para completar cada paso del proceso de baja de bienes. Esto puede incluir fechas límite para presentar solicitudes, obtener aprobaciones y finalizar la disposición.
Contactos y recursos adicionales:	Proporciona información de contacto para consultas o asistencia adicional, como nombres, números de teléfono o direcciones de correo electrónico relevantes. También se pueden incluir referencias a políticas, procedimientos o recursos adicionales relacionados con la baja de bienes.

Cuadro 1. Esquema de la elaboración del instructivo acorde normativa UTMACH

Las partes que conforman el instructivo deben proporcionar una secuencia detallada de los pasos que deben seguirse para dar de baja un bien, incluidos en los diferentes acápites del esquema anterior como:

Documentación requerida	Enumera los formularios, registros o documentos que se necesitan completar para iniciar el proceso de baja. por ejemplo, puede requerirse un formulario de solicitud de baja o una solicitud por escrito.
Evaluación y justificación	Describe los criterios para evaluar si un bien debe darse de baja y proporciona orientación sobre cómo justificar la decisión. Esto puede incluir consideraciones de obsolescencia, daño irreparable o pérdida.
Autorización	Especifica quién tiene la autoridad para aprobar la baja de bienes y cómo se debe obtener dicha aprobación.
Procedimientos de inventario	Detalla cómo se debe registrar y documentar la baja de bienes en los registros de inventario, incluyendo el ajuste de los saldos contables y el retiro de los activos de los registros.
Disposición final	Indica qué hacer con el bien dado de baja, como su eliminación, venta, donación o cualquier otro método

	de disposición adecuado. Incluye los pasos necesarios para llevar a cabo dicha disposición.

Resultados

Descripción de los Casos

Los tres casos que motivaron la investigación durante los años evaluados en el período 2015 -2023 demostraron falencias al realizar el procedimiento de baja de bienes al interior de la UTMACHT generaron múltiples observaciones emitidas por las entidades de control al evaluar los procesos.

Estas observaciones motivaron la evaluación de cada uno de ellos, demostrando los puntos en común a pesar de que se tratan de procesos desarrollados en diferentes períodos, de acuerdo a la normativa vigente en ese entonces y que se detallan en la siguiente tabla a continuación:

Comparación de la normativa, las dificultades y tiempo para la baja

Caso	Unidad	Bienes	Inspección	Normativa	Dificultad	Proceso de Baja	Modo Asientos contables	Nuevo Inventario
2015	Rectorado - Vicerrectorado Administrativo - Unidad de Activos Fijos	Equipos Informáticos y equipos eléctricos, electrónicos, y maquinarias en general	Se realiza en cuatro fases por encargo del Sr. Rector	Resolución Administrativa NO. 001-GR-2016 de 27 de abril de 2016. donde se indica el tipo de baja que se debe proceder	- El artículo 78 y 79 hablan internamente de algunas bajas no existe algo especificado para este procedimiento. - No se establece responsables quien entrega y quien recibe y las respectivas firmas	Chatarrización	-	-
2016	Rectorado - Vicerrectorado Administrativo - Unidad de Activos Fijos	Maquinarias y Equipos y Equipos Informáticos	Se realiza en cinco fases por encargo del Sr. Rector	Resolución Administrativa No.006-GR-2016	- Los informes no indican que la venta o donación no es conveniente por lo que debió haberse incluido esa parte en las conclusiones de los informes técnicos por parte de los delegados del señor Rector de la UTMACH.	Chatarrización	El proceso de baja se realizó en octubre del año 2016 y recién en el mes de noviembre del año 2020 se solicitaron los ajustes contables	-
2022	Rectorado - Vicerrectorado Administrativo - Dirección Administrativa - Unidad de Control de Bienes	Mobiliario; Equipos Informáticos y Equipos Eléctricos, Electrónicos y Maquinarias en general	Se realiza en cinco fases por encargo del Sr. Rector	Resolución Administrativa Nro. 016-GR-2022 y Resolución Administrativa Nro. 017-GR-2022	- No existe ninguna RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA en la cual indique cómo seleccionar al gestor ambiental del listado emitido por el Ministerio de la Producción.	Chatarrización; Destrucción; Transferencia Gratuita y Donación	-	-

Tabla 1: Análisis de normativa y tiempos de ejecución para la baja

El análisis de estos tres casos de baja de bienes y sus observaciones determinaron las dificultades comunes encontradas en el proceso y sirvieron para generar el diseño del instructivo interno, acorde a las normas de calidad de gestión ISO 9001:2015, teniendo como base la normativa institucional necesaria para la regulación del egreso de bienes de control administrativo, cuya expectativa es la correcta gestión de los bienes públicos de la UTMACH.

Los casos estudiados son la base de la información y son específicos para diseñar el instructivo y van acorde a la normativa interna de la UTMACH y externas de cada año según corresponda (Anexo 1). En cada uno de ellos se determinaron los nudos críticos con la finalidad de lograr un proceso ágil a través de un análisis descriptivo de espina de pescado.

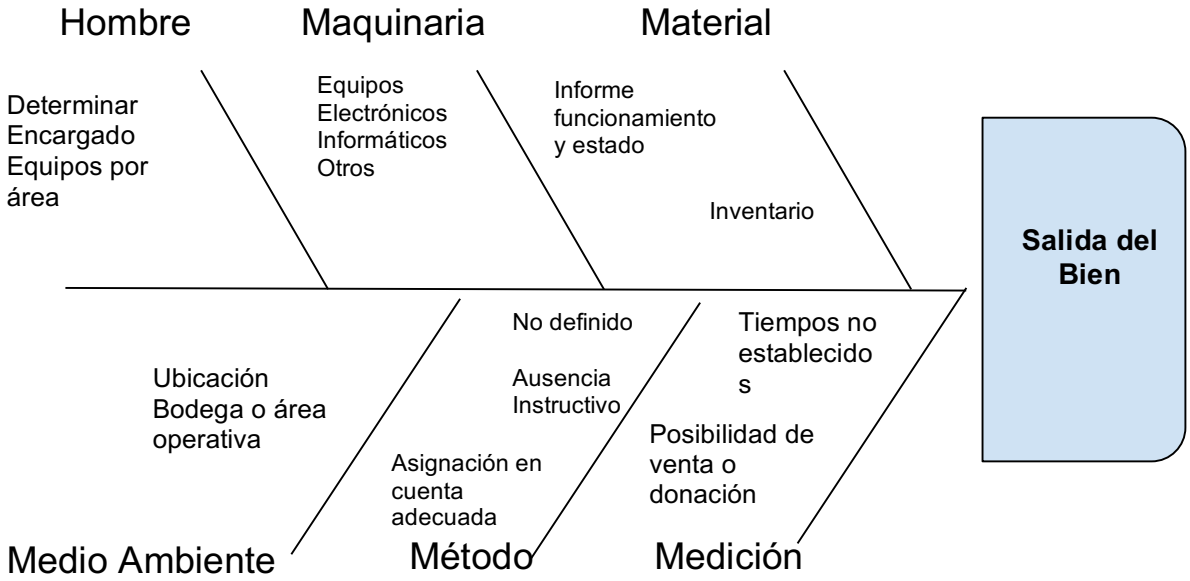


Figura 5: Diagrama Ishikawa análisis egreso de bienes

Este análisis permitió observar cuales son las áreas comprometidas en el proceso y los factores determinantes que imposibilitan que el proceso de baja de bienes se efectué de manera eficiente encontrando los siguientes problemas:

1. Bienes defectuosos ubicados en áreas no adecuadas para su almacenamiento, y con fines de baja.

2. Falta de espacio para almacenar bienes en mal estado (en especial: reactivos químicos que pueden ser perjudiciales para la comunidad universitaria).

3. La falta de procedimientos para cada uno de los bienes que se dará de baja.

4. Los informes técnicos emitidos por la comisión delegada constataron la carencia de una conclusión como se indica en la normativa; dado que de acuerdo a la misma manifiesta que

> los informes debieron indicar que no era conveniente: "*ni la venta ni el remate ni hacer transferencia gratuita de los bienes y para ello se tendría que revisar el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la fecha.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

El ente de control ha emitido diferentes observaciones que determinan como puede mejorarse y acoplar el proceso para cumplir con la normativa. Las observaciones encontradas comúnmente se repiten en los casos analizados y se resumen en la siguiente tabla

Observaciones	Caso 1	Caso 2	Caso 3
Falta de presencia de auditores durante la verificación física de los activos	+	+	
Falta de continuidad por parte de la máxima autoridad en la delegación de las personas responsables de los informes técnicos	+	+	
Falta de cumplimiento en los requerimientos de los informes técnicos en número y en el número de encargados	+		
Modificaciones en el reglamento que han sido incorporadas en la actualidad donde se contemplan bajas por chatarrización ausente en normativa previa	+		
Carencia en la información del destino que tendrán los bienes toda vez que se ha realizado el informe		+	
Ausencia de los observadores encargados una vez definido el proceso de chatarrización		+	
Falta de comunicación a la Dirección Financiera para que se realicen los ajustes inmediatos necesarios tanto en las cuentas como en inventarios afectados por las bajas de bienes		+	
Falta de cumplimiento de la normativa en la designación de los servidores designados por parte de la máxima autoridad de acuerdo al área afectada para realizar los informes técnicos			+
Errores en el proceso por procedimientos inadecuados que se traducen en la dilatación del mismo			+
Carencia en el proceso para el proceso de selección en del gestor ambiental del listado emitido por el Ministerio de la Producción			+
Adjudicatarios Oferentes y ofertantes para realizar procesos como chatarrización			+

Tabla 2. Resumen observaciones realizadas por Contraloría General del Estado en los 3 procesos de baja de bienes de la UTMACH. Fuente los autores

Cada proceso de baja de bienes tiene características únicas dado que se han efectuado en diferentes períodos de tiempo y acordes a la normativa y exigencias vigentes en cada período lo que los hace únicos, pero nos permiten observar los puntos comunes en las falencias del proceso y que se detallan a continuación:

Observaciones a las fases del proceso Caso 1:

La falta de presencia de auditores durante la verificación física de los activos, el auditor interno de acuerdo a la normativa solicita se cumplan con los debidos procesos internos elaborados para realizar las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración, este proceso tiene la falencia de que carece o no indica que los auditores deben estar presentes en la baja de los bienes.

Falta de continuidad por parte de la máxima autoridad en la delegación de las personas responsables de los informes técnicos. La máxima autoridad delega en primera instancia a quienes son los responsables de los informes técnicos para cada tipo de bien, posteriormente realiza otra delegación para especificar esto, como consecuencia se multiplican el número de requerimientos a este respecto.

Falta de cumplimiento en los requerimientos de los informes técnicos en número y en el número de encargados. Únicamente se contó con dos (2) informes técnicos, contraponiéndose a la directriz anterior que requirió de tres (3) más (2) servidores encargados de generar dichos insumos

Modificaciones en el reglamento que han sido incorporadas en la actualidad donde se contemplan bajas por chatarrización. En el "Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público del año 2015, carece de un Capítulo de baja por chatarrización; si bien en el artículo 78 y 79 hablan internamente de algunas bajas no existe algo especificado para este procedimiento, destino de los inmuebles que si se contempla en el Reglamento Actual." (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2015)

Observaciones a las fases del proceso Caso 2:

La falta de presencia de auditores durante la constatación física de los bienes, al igual que en el caso anterior, se menciona la norma de control interno 406-10 la cual solicita la presencia del auditor interno para que observe se cumplan los procesos internos de las constataciones físicas de los bienes e inventarios mas no para que esté presente en los procesos de bajas.

No hay continuidad en la delegación de las personas responsables de los informes técnicos por parte de la autoridad máxima. La máxima autoridad en la primera delegación debió haber indicado quienes realizan los informes técnicos para cada tipo de bien, pero nuevamente hace otra delegación para especificar esto, y por segunda ocasión al igual que el caso lo realiza en varios requerimientos.

Carencia en la información del destino que tendrán los bienes cuando ya se ha realizado el informe. Los informes técnicos indican que la reparación de los bienes es cuantiosa y están en desuso, al mismo tiempo estos informes no indican que no es conveniente la venta o donación por lo que esa información debió haberse incluido en la parte de las conclusiones de los informes técnicos.

Ausencia de los observadores encargados una vez definido el proceso de chatarrización. En el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del

Sector Público, el proceso de la chatarrización no indica que se requiere la presencia de los servidores encargados y cuando se hace es por pedido interno de la institución.

Falta de comunicación a la dirección financiera realizar los ajustes inmediatos necesarios tanto en las cuentas como en inventarios afectados por las bajas de bienes. Al realizar el proceso de baja debe entregarse la información lo antes posible para que la dirección financiera proceda hacer los ajustes contables necesarios, la baja de bienes en cuestión se realizó en octubre del año 2016 y los ajustes contables se solicitan casi 4 años después en el mes de noviembre del año 2020.

Observaciones a las fases del proceso Caso 3:

Falta de cumplimiento de la normativa en la designación de los servidores designados por parte de la máxima autoridad de acuerdo al área afectada para realizar los informes técnicos dictaminados en el "*Art. 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del sector público.*" Este requerimiento permite determinar quiénes serían los designados para realizar los informes técnicos acorde a la naturaleza del bien tal como lo indica el artículo 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, lineamiento que guía la adecuada toma de decisión por parte de la máxima autoridad. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Errores en el proceso por procedimientos inadecuados que se traducen en la dilatación del mismo. Se considera que desde el Rectorado no se debía haber sumillado, por lo contrario, se debía nombrar los delegados ya que el requerimiento indicaba que servidores serían los encargados de realizar dichos informes técnicos. Como consecuencia, al retornar ese oficio, el proceso se dilata por tres meses más desde diciembre del año 2021 y se retoma en febrero del año 2022.

Carencia en el proceso para el proceso de selección en del gestor ambiental del listado emitido por el Ministerio de la Producción. No existe ninguna resolución administrativa que indique cómo seleccionar al gestor ambiental del listado emitido por el Ministerio de la Producción. La Unidad de Control de Bienes en este caso específico seleccionó aquellos que estaban dentro de la provincia de El Oro por la proximidad a la institución y que deseaban participar; Este proceso de selección tiene la finalidad de evitar sesgos hacia alguna empresa.

Selección de oferentes y ofertantes para realizar procesos como chatarrización. Forma de seleccionar los oferentes participantes a quien se le adjudicó el proceso y realizó la chatarrización de los bienes reportados en los informes técnicos.

Sumado a estas observaciones es importante destacar que respecto al proceso de ingresos y bajas la universidad creó en febrero del año 2015 a la Dirección Administrativa de la UTMACH, bajo la misma se encuentra adscrita la Unidad de Activos Fijos, que a partir del año 2017 hasta la actualidad se dividió en dos Unidades con el fin de que los procesos de ingresos y bajas fueran realizados con mayor agilidad, denominándose: Unidad de Bienes y Unidad de Control de Bienes cada una con sus respectivo Jefe de Unidad.

INICIO DEL PROCESO DE BAJA DEL BIEN						
Determinar un responsable por cada área de bienes	**Determinar el estado de los equipos dependiendo del área**	**Proceso definido de acuerdo a cada resolución para dar de baja el bien**	**Localizar geográficamente los equipos a evaluar y su almacenamiento**	**Tiempos de ejecución de cada fase**	**Realizar el informe de funcionamiento y estado de los equipo**	**Destino de los bienes**
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Mobiliario, maquinarias y equipos, equipos sistemas y paquetes informáticos, entre otros.	Asignar a un responsable por parte de la autoridad. Delegados	Bodega	Inspección 30 días	Determinar el destino	Venta / chatarrización
Maquinaria y Equipos	Material Agrícola Trabajo	Auditoría Interna	Área Operativa	Funcionamiento 30 días	Orden para modificar inventario	Donación / chatarrización
Otros	Mobiliario	Técnico dependiendo del equipo o bien a dar de baja	Unidades administrativas y académicas Otro espacio físico	Informe técnico de mobiliarios y otros bienes menores 30 días	Orden para modificar cuenta de asiento contable	Chatarrización
SALIDA DEL BIEN						

Tabla 3: Tabla que determina el actual procedimiento de baja de bienes y tiempos de proceso de cada uno al interior de la UTMACHT.

Formato de la herramienta instructivo generado para la baja de bienes de control administrativo de la Universidad Técnica de Machala (Anexo 2)

Un instructivo para la baja de bienes institucionales es un documento que proporciona instrucciones detalladas sobre el proceso de dar de baja un bien, ya sea por obsolescencia, pérdida, daño irreparable u otras razones. Los componentes de un instructivo para la baja de bienes, se podrá incluir elementos comunes, cuyo objetivo establecer las pautas y procedimientos para lograr una apropiada gestión de los bienes públicos de la Universidad Técnica de Machala (UTMACH), garantizando la operacionalización de los procesos de baja de bienes y cumpliendo con las normativas internas y externas correspondientes además de las de gestión de calidad ISO 9001-2015. Instructivo desarrollado producto de esta investigación detallado en el anexo 2.

Discusión

El resultado de evaluar todo el proceso que regula el destino que tendrán los bienes al ser dados de baja al interior de la UTMACTH, demostró que de acuerdo a las falencias detectadas en los casos estudiados y que dieron como resultado observaciones por parte de los organismos de control, resulta imprescindible generar un instructivo que regule el proceso siguiendo la normativa vigente en el país e institucional debe poder adaptarse para regularlo, contemplando las recomendaciones de calidad acordes a las normas ISO 9001-2015 que logran una adecuada gestión administrativa.

El instructivo producto de esta investigación logrará convertirse en un instrumento de utilidad que deja normado y establecido el adecuado procedimiento respecto a la baja de bienes, articulandose con todos los otros procesos relacionados con la gestión de los mismos, logrando evitar en el futuro errores o sesgos en los procedimientos y acotándose a los tiempos sugeridos brindando la celeridad que permita el flujo y su correcto registro en los inventarios así como las modificaciones necesarias en las cuentas afectadas al momento de ser dados de baja.

Conclusiones:

La evaluación de estos tres casos muestra las coincidencias en las falencias al realizar la baja de los bienes y deja entrever los nudos críticos y la posible solución con la operacionalización a través de un instructivo ad hoc que permita que el sistema se realice con eficiencia. Se infiere que mejorando el desempeño de la ejecución de los recursos públicos, los mecanismos de control interno que implementan la Gestión administrativa reforzarán los sistemas administrativos vinculados al ciclo de gasto público, redundando en mejores plazos para la formulación, aprobación, ejecución y rendición de cuentas de estos recursos asignados o generados, cuando se habla de procesos críticos en la entidad sólo se vincula a las unidades que intervienen y que están relacionadas directamente con uso de recursos, como son los procesos de compras, logística, almacenaje, entre otros.

Con el diseño del instructivo basados en los casos de estudio y de acuerdo a la normativa los usuarios de la Universidad Técnica de Machala se alcanzarán los siguientes resultados positivos y beneficiosos:

La estructura de este instructivo es fácil de seguir y ayudará a los usuarios de la UTMACH a realizar tareas de manera rápida y eficiente. Proporcionando instrucciones claras y evitando buscar información o preguntar constantemente, reduciendo el tiempo dedicado de consulta y a la resolución de problemas logrando mejorar la productividad general.

Los autores estiman que al seguir pasos y plazos definidos junto a las mejores prácticas establecidas, los usuarios del instructivo podrán realizar las tareas relacionadas con la baja de bienes de manera precisa y consistente, contribuyendo a una mejor calidad en los productos o servicios ofertados por la Universidad ya que está dotado de instrucciones detalladas y precisas sin duda ayudará a minimizar errores y mejorará la calidad de los resultados.

Este instructivo elaborado bajo normativa ISO 9001-2015 proporciona instrucciones claras y detalladas sobre los procedimientos y procesos específicos que se deben seguir para la baja de

bienes al interior de la UTMACH. Ayudando a establecer estándares y garantizando que todos los usuarios comprendan y sigan los mismos pasos, lo que redunda en una mayor consistencia y eficiencia en el trabajo.

En corto plazo se convertirá en una valiosa herramienta de orientación para los nuevos usuarios que se incorporan a la UTMACH. Proporcionando una guía estructurada sobre la administración de bienes y los procedimientos relacionados acotándose a las mejores prácticas de gestión y facilitando su proceso de adaptación y reduciendo la curva de aprendizaje.

El instructivo realizado para la UTMACH promoverá transparencia y la estandarización en los procesos internos. Al establecer reglas y pautas claras para el desempeño de las tareas, se pueden evitar malentendidos y asegurar que todos los usuarios sigan los mismos estándares, lo que a su vez puede mejorar la rendición de cuentas y la equidad.

La guía paso a paso proporcionada por el instructivo es muy útil para aquellos servidores que realizan el proceso de egreso de bienes. Mejorando la eficiencia y precisión del proceso.

Este instructivo será más fácil de actualizar aspecto importante considerando que el proceso de egreso de bienes puede cambiar con el tiempo.

Recomendamos seguir estrictamente los procedimientos y requisitos establecidos para garantizar una correcta gestión de los bienes públicos de la institución. Esta herramienta ha sido diseñada utilizando la normativa interna vigente de la UTMACH y la normativa externa general correspondiente, además incluye a las recomendaciones de gestión documental actualizadas.

Fortalezas y debilidades

Dentro de las principales fortalezas de esta herramienta consideramos que su implementación facilitará el proceso y su modelo puede aplicarse a instituciones públicas que presentan problemas similares. Considerando que su uso también podría servir de modelo a instituciones privadas y lograría una ágil actualización o adaptación en el caso de darse cambios en la normativa.

Un instructivo interno para la baja de bienes de control administrativo garantiza la estandarización de un proceso para sistematizar de manera uniforme y coherente el proceso en todas las áreas de la universidad, reduciendo la posibilidad de errores o malentendidos. Establece las pautas internas institucionales acogiendo tanto la normativa externa como la interna de la UTMACH, asegurandose de cumplir con regulaciones y políticas dictadas por las autoridades pertinentes.

Entre las debilidades pueden estar en primer lugar, la resistencia al cambio por parte de algunos servidores de la UTMACH, quienes podrían complicar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el instructivo, sin adaptarse a las nuevas recomendaciones y evitando su uso de manera efectiva. Sumados al desconocimiento o desinterés de los servidores al estár desinformados sobre la herramienta, restandole la debida importancia y dando como resultado errores o incumplimientos en el proceso de baja de los bienes institucionales.

Futuras líneas de investigación

Medir la utilidad del uso de la herramienta en el futuro. Aplicando la metodología para resolver problemas similares al interior de la institución.

Agradecimientos

Los autores extienden un gran agradecimiento a la UTMACH por haber facilitado a través de la Unidad de Control de Bienes de la Dirección Administrativa los informes técnicos que devengaron en observaciones a los procesos de baja de bienes de procesos de años anteriores. Así como también a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, por el acompañamiento en la implementación de la estructura del instructivo de baja de bienes de control administrativo; a fin de que vaya acorde a las normativas de la Universidad Técnica de Machala., De la misma manera a J.M. y B.G. por el planteamiento, análisis y evaluación requeridos para la elaboración de la herramienta, instructivo producto de esta investigación. Los autores no tienen ningún conflicto de intereses.

REFERENCIA:

Antillón, J. J. (1998). Principios de gerencia y administración de servicios médicos y hospitales. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica.

Arana, J. R. (2015). Derecho administrativo y derechos sociales fundamentales. Madrid: Global Law Press - Editorial Derecho Global.

Arana, J. R. (12 de 07 de 2023). *El derecho fundamental a la buena administración y centralidad del ciudadano en el derecho administrativo*. http://derecho.posgrado.unam.mx/congresos/ivci_vmda/ponencias/JaimeRodriguezArana.pdf

ASAMBLEA NACIONAL. (2010). *CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.* Distrito Metropolitano de Quito: Suplemento del Registro Oficial 111, 31-XII-2019. https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/C%C3%93DIGO_ORG%C3%81NICO_DE_PLANIFICACI%C3%93N_Y_FINANZAS%20-%20diciembre%202019.pdf

Asamblea Nacional Constituyente. (20 de 10 de 2008). *Constitución de la Respública del Ecuador.* Contraloria General del Estado: https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Besley, S. (2011). Principios de Administración Financiera. México: Pearson Van Horne.

Bravo, M. (2011). Contabilidad General (10a ed.). Quito: Editora ESCOBAR.

Brenes Córdoba, A. (2001). Tratado de los Bienes (Sétima edición ed.). *Jouricentro*.

Bué, I. E. (2020). *Administración eficiente de los recursos públicos asociados a la contratación pública en el marco de la gestión de resultados para el desarrollo*. http://hdl.handle.net/10644/7324

Catácora, F. (2012). Sistemas y Procedimiento Contables. Caracas: Mc Graw Hill.

Cidad Maestro, E. (2004). La gestión de la calidad en las organizaciones de educación superior: Aportación del enfoque de la Organización Internacional de Normalización (ISO). *Revista complutense de educación.*, 659.

Contraloría General del Estado. (2008). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.* Quito, Distrito Metropolitano.https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Contraloria General del Estado. (30 de 11 de 2018). *Contraloria General del Estado.* https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Contraloría General del Estado. (2018). *REGLAMENTO GENERAL DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.* San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano: ACUERDO No 067-CG-2018. https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Contraloria General del Estado. (03 de 03 de 2020). *Contraloria General del Estado.* https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Contraloría General del Estado. (2022). *LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.* San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano: (Ley No. 2002-73). https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Contraloria General del Estado. (07 de 02 de 2023). *Contraloria General del Estado.* https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1486&tipo=mul

Contraloria General del Estado. (07 de 02 de 2023). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.* San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano: ACUERDO No. 004-CG-2023. https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1486&tipo=mul

Cortina, A. (1996). Corrupción y ética. En U. d. Deusto. Bilbao.

Cruz, V. (2004). Sistema de Gestión de la Calidad en el Apoyo a la Implementación de Estrategias de Producción Ajustada. *Información tecnológica, 15(6)*, 35-39.

Espinoza, I. L. (2017). l derecho a una buena Administración pública,. Santiago: Universidad de Chile.

Gaitán, R. E. (2015). *Administración de riesgos ERM y la auditoría interna.* Ecoe Ediciones.

Gordon, J. (2011). Comportamiento organizacional. México: Prentice Hall.

Gumucio, R. L. (2005). La calidad total en la empresa moderna. *Perspectivas, 8(2),*, 67-81.

Jiménez, N. S. (2008). Decisión de comprar o alquilar activos fijos. *Industrial Data, 11(2),*, 9-17.

López, J. (2011). Diccionario contable fiscal. Lima: Pearsons.

Machiado, J. (2014). Apuntes Jurídicos, Marco Normativo Regional. México: Santillana.

Martínez, J. A. (2016). Guía para la aplicación de ISO 9001 2015. *Alpha Editorial.*

Metcalfe, L., & Sue, R. (1989). La modernización de la gestión pública. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD. (2015, 10 de septiembre). *Instructivo para los procesos de chatarrización de Bienes del Sector Píublic.* Quito: Circular Nro. MIPRO-SDI-2015-0004-C.

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. (s.f.). *produccion.gob.ec*. https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2023/07/gestores_chatarrizaciO%CC%81n_mpceip_18-07-2023.pdf

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. (s.f.). *produccion.gob.ec*. https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2023/05/precios_referenciales_chatarra_mayo_2023.pdf

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. (s.f.). *produccion.gob.ec*. https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/05/nuevo-formulario-chatarrizacion1.pdf

Moreno, P. N. (2009). Legalidad y buena administración,. Bogotá: Universidad Javeriana.

Palacin, B., Martín, & Otros. (2017). Calidad, transparencia y ética pública. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública.

Perdomo, M. (2011). Técnicas y Procedimientos de Auditoría I. Tegucigalpa: Ediciones.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (2010). *LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR.* Distrito Metropolitano de Quito: LOES. https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/DOCUMENTO_LEY-ORGANICA-EDUCACION-SUPERIOR.pdf

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (2010). *LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.* Distrito Metropolitano de Quito: LOSEP. https://www.scpm.gob.ec/sitio/wp-content/uploads/2022/04/LOSEP-05-abr-2022.pdf

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA. (2009). *Decreto Ejecutivo 1791-A*. Lexis.

Restrepo, M. (2017). Derecho Administrativo. En *Reflexiones contemporáneas* (págs. 5-8). Bogota: Universidad del Rosario.

Rosas, A. (2015). La buena administración del Estado. En *Derecho fundamental sin desarrollo en el ámbito disciplinario* (pág. 2). Bogota: Universidad Militar Nueva Granada.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (2012). *Resolución No. Nac Dgercgc12 00531.* SCRIBD. Obtenido de https://es.scribd.com/document/401343984/Resolucion-No-Nac-Dgercgc12-00531#

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA. (2020). *REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.* Machala: SIUTMACH. https://www.utmachala.edu.ec/archivos/filesportal/2021/SECRETARIA/ORGANICO_GESTION_ORGANIZACIONAL_PROCESOS_%20NOV_12_2020.pdf#:~:text=-

El%20Reglamento%20Org%C3%A1nico%20de%20Gesti%C3%B3n%20Organizacional%20por%20Procesos,las%20instancias%20al%20cumplimien

Universidad Técnica de Machala. (2021). *SIUTMACH*. https://www.utmachala.edu.ec/portalwp/

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CASOS DE ESTUDIO

Caso 1: PROCESO DE BAJA INICIADO EN EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2015 Y CULMINADO EN EL MAYO DEL AÑO 2016.

Primera Fase:

En agosto del año 2015, la Unidad de Activos Fijos de la Universidad Técnica de Machala, presenta a la máxima autoridad, listado de bienes que han sido devueltos a dicha unidad. Al mismo tiempo, solicita, en cumplimiento del Reglamentación, Registro Oficial Nro. 585, que se designe un profesional para realizar la inspección técnica de los equipos informáticos y los equipos eléctricos, electrónicos, así como de las maquinarias en general. Posteriormente, se espera que este profesional presente el informe correspondiente conforme a las normativas establecidas.

Observación Primera fase: el pedido del auditor interno según la norma de control interno se hace para que observe se cumplan con los procesos internos que se hayan elaborado para realizar las constataciones físicas de existencias y de bienes de larga duración, más no indica que debe estar presente en la baja.

Segunda Fase:

El señor Rector nombra tres (3) servidores quienes realizarán las inspecciones técnicas de acuerdo a lo estipulado en el RGAUCBESP año 2015, así como también nombra a dos (2) servidores para que realicen específicamente la inspección técnica de los equipos informáticos y los equipos eléctricos, electrónicos, bienes muebles en general. E indica que deben presentar su informe técnico a fin de proceder a la baja de los bienes.

Observación segunda fase: el señor Rector en la primera delegación debió haber indicado quienes harían los informes técnicos para cada tipo de bien, pero hace otra delegación para especificar esto, si hubiese existido un instructivo interno esto no habría sucedido. Prácticamente lo hace en varios requerimientos.

Tercera Fase:

En enero de 2016 la máxima autoridad, recibe de dos de los delegados designados para la inspección técnica:

1. Informe técnico de los equipos informáticos en mal estado en la cual concluye lo siguiente: <<revisados los equipos informáticos del listado adjunto, concluyó que los bienes revisados son inservibles, obsoletos y han dejado de usarse, son modelos antiguos que en mayoría han cumplido su tiempo de vida útil y no es conveniente su reparación por lo que se recomienda la baja de los mismos. Para integridad del informe, procedo a registrar con mi rúbrica cada una de las hojas del listado de bienes revisados.>>;

2. Informe técnico de los equipos eléctricos, electrónicos y maquinarias en mal estado en el que concluye: <<Revisados los equipos eléctricos, electrónicos y maquinaria del listado adjunto, concluyó que a excepción de los 18 teléfonos y el Parlante amplificado ITALY AUDIO, los bienes revisados son vetustos, inservibles y obsoletos, por lo que han dejado de usarse, son equipos que en mayoría han cumplido su vida útil y no es conveniente su reparación por lo recomiendo la baja de los mismos. Adjunto listado de los bienes revisados.>>

Observación tercera fase: en esta fase solamente existieron dos (2) informes técnicos, a pesar de que en la fase anterior se designaron por el señor Rector (3) más (2) servidores para que generen dichos insumos; derivado a que en este año no existe un instructivo para verificar los procedimientos correspondientes.

Cuarta Fase:

Desde el rectorado de la UTMACH, se emite la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 001-GR-2016 de 27 de abril de 2016. donde se indica el tipo de baja que se debe proceder para cada uno de los informes técnicos recibidos por parte de los delegados, en el mes de mayo del año 2016 la empresa C.T.I.P indica el peso y el pago de los valores que hizo a la cuenta única del tesoro nacional por los bienes entregados, anexando el acta entrega recepción de los bienes en el que la jefa de activos fijos entrega los bienes para el proceso de chatarrización, suscribiendo el Acta de Entrega-Recepción de los Bienes Objeto de Chatarrización Nro. 001.

Observación cuarta fase: Aparentemente, en la Reglamentación del año 2015, no se encuentra un apartado específico dedicado a la baja por chatarrización. si bien en el artículo 78 y 79 hablan internamente de algunas bajas no existe algo especificado para este procedimiento, como si está en el Reglamento Actual

CONCLUSIÓN: El acta que se generó en este primer proceso de baja, es suscrita por varios servidores de la Institución y el propietario de la empresa recicladora, consideramos que debió haberse indicado quien entregaba y quien recibía y el lugar en donde se suscriben las firmas de cada uno, como parte del control interno, con el fin de no ser observados por los organismos de control.

Caso 2: PROCESO DE BAJA QUE INICIA EN AGOSTO DEL AÑO 2016 Y CULMINA EN EL MES DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO.

Primera Fase:

La Unidad de Activos Fijos en el mes de agosto del año 2016, informa al señor Rector que se ha recibido bienes obsoletos y en mal estado de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UTMACH y que estos se encuentran en bodega, con la finalidad de que sean dados de baja, y al mismo tiempo solicita se nombra a un servidor en calidad de observador por no haber auditor interno, a un servidor para que realice la inspección técnica de los equipos eléctricos, electrónicos y maquinaria en general y aun servidor para la inspección de equipos informáticos. tal cual lo indica la normativa externa vigente en ese año.

Observación primera fase: Otra vez se menciona la norma de control interno 406-10 pero ahí solicitan la presencia del auditor interno para que observe se cumplan los procesos internos de las constataciones físicas de los bienes e inventarios mas no para que esté presente en las bajas.

Segunda Fase:

El señor Rector nombra a dos (2) servidores para que realicen específicamente la inspección técnica de los equipos informáticos y los equipos eléctricos, electrónicos y maquinarias, y les indica que deben presentar su informe técnico a fin de proceder a la baja de los bienes.

Observación segunda fase: el señor Rector en la primera delegación debió haber indicado quienes harían los informes técnicos para cada tipo de bien, pero hace otra delegación para especificar esto, si hubiese existido un instructivo interno esto no habría sucedido. Prácticamente lo hace en varios requerimientos.

Tercera Fase:

En enero de agosto del año 2016 el señor Rector, recibe de dos de los delegados designados para la inspección técnica:

1. Informe de inspección técnica de maquinarias y equipos en mal estado, en el cual concluye: "revisados los bienes detallados en Anexo 1 adjunto al presente informe concluyó que los bienes son inservibles y obsoletos los cuales ya han superado el tiempo de vida útil, por lo tanto, la reparación de los mismos no es conveniente a los intereses de la UTMACH ya que resultaría onerosa y actualmente en los laboratorios se cuenta con mejores y modernos equipos. Por lo expuesto, recomiendo la baja de los bienes inspeccionados."

2. Informe de inspección técnica de equipos informáticos en el cual concluye "revisados los equipos informáticos que detallo en anexo al presente informe, concluyó que los mismos son inservibles, obsoletos y han dejado de usarse por los usuarios porque son modelos antiguos que han cumplido su tiempo de vida útil y de acuerdo a sus capacidades, son incompatibles con las aplicaciones informáticas y usos actuales por lo que no es conveniente realizar gastos para su reparación y por lo tanto recomiendo que sean dados de baja."

Una vez con los informes técnicos en el mes de agosto del año 2016 la Unidad de Activos Fijos, remite al señor Rector la lista de bienes en mal estado para los cuales se está solicitado la baja, los informes técnicos remitidos por los delegados del Rector y un anexo con el detalle de los bienes a los cuales no se ha ubicado registro de ingreso solicitando que también se realice la baja de estos quedando pendiente su contabilización y a la vez solicita ordene la baja de los bienes por el procedimiento de chatarrización de acuerdo a la normativa externa vigente de ese año.

Observación tercera fase: si bien los informes técnicos indican que la reparación es onerosa y no sirven para la institución, estos informes no indican que la venta o donación no es conveniente por lo que debió haberse incluido esa parte en las conclusiones de los informes técnicos por parte de los delegados del señor Rector de la UTMACH.

Cuarta Fase:

Desde el rectorado de la UTMACH, se emite la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.006-GR-2016 donde resuelve lo siguiente:

> **Artículo 1**, Disponer la baja de bienes muebles mediante el procedimiento de chatarrización por encontrarse en estado obsoleto, inservible y fuera de uso haciendo referencia al oficio enviado por la jefa de Activos Fijos Subrogante y los cuales también los detalla.
>
> **Artículo 2,** dispone a la jefa de activos fijos subrogante que realice el proceso de chatarrización y elabore las respectivas actas conforme a lo que estipula el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
>
> **Artículo 3,** dispone la participación de cinco servidores, la directora financiera, el director administrativo, un observador y los dos servidores que realizaron la inspección técnica.

Observación cuarta fase: en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el proceso de la chatarrización no se indica que deben estar presentes los servidores, la presencia de ellos es por pedido internos de la institución.

Quinta Fase:

Con fecha octubre del año 2016 se procede a finalizar la entrega de los bienes para el proceso de chatarrización con el señor Franklin Godos Duarte, Gerente propietario de la empresa C.T.I.P, empresa habilitada por el entonces Ministerio de la Industria y Productividad y se suscribe el ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO CHATARRIZACIÓN No. 002, en la presente acta anexa el comprobante de depósito y la documentación que habilita que la empresa es certificada para este tipo de proceso.

Recientemente en el mes de noviembre del año 2020 la Jefa de la Unidad de Bienes, da a conocer que se encuentra pendiente de registrar contablemente la baja del mes de octubre del año 2016 y procede a enviar todos los anexos a la Dirección Administrativa con el fin que se lleve a cabo el registro contable.

Observación quinta fase: Cuando se realiza el proceso de baja debe entregarse la información lo más rápido posible para que la Dirección Financiera proceda hacer los ajustes contables necesarios, la presente baja se la realizó en octubre del año 2016 y recién en el mes de noviembre del año 2020 se solicita los ajustes contables.

CONCLUSIONES: Es fundamental señalar que es necesario cumplir con el envío de la información de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Caso 3: PROCESO DE BAJA QUE INICIÓ EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021 Y CULMINÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

Primera Fase:

La Unidad de Control de Bienes en el mes de noviembre del año 2021, remite a la Dirección Administrativa los bienes que se encuentran en bodega en mal estado que han sido devueltos por los usuarios finales y custodios administrativos y otros bienes encontrados durante la revisión en la bodega, y desde la Dirección Administrativa en el mes de noviembre del año 2021, remite al Vicerrectorado Administrativo reporte de bienes en mal estado ubicados en la bodega de la institución y en el mismo solicita se sirva a gestionar ante el señor Rector una comisión de conformidad con lo que indica el artículo 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público No. 067-CG-2018 con actualización a abril de 2020. En base a este artículo solicitan que se comunique al titular de la entidad para que designe dos profesionales que realicen la inspección y elaboren los informes técnicos correspondientes, uno para equipos informáticos y otro para equipos eléctricos, electrónicos y maquinaria.

Desde el Vicerrectorado Administrativo remite al Rectorado un análisis sobre el proceso de baja en cual considera oportuno iniciar el proceso de baja y solicita que se autorice el mismo y sugiere se consideren algunas directrices, en las cuales indica la participación de servidores y sus funciones para los procesos de baja y también indica los tipos de baja que se pueden realizar, en este caso se sugiere que quienes realicen los informes técnicos

Observación primera fase: En el presente requerimiento permite determinar por naturaleza de bien quienes serían los designados para realizar los informes técnicos tal como indica el artículo 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, lo que ayuda a la toma de decisión a la máxima autoridad.

Segunda Fase:

La Dirección Administrativa en febrero del año 2022, dirigida al rectorado vuelve a enviar las directrices que se generaron en el Vicerrectorado Administrativo y solicita al señor Rector delegar

a un funcionario de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, uno de la Unidad de Obras de Infraestructura Universitaria y salvo mejor criterio al administrador de bienes de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud para que procedan a realizar la inspección técnica de bienes susceptibles a la baja y elaboren el informe correspondiente.

Desde el rectorado en el mes de abril del año 2022 el señor rector nombra a los delegados para que realicen la inspección técnica y emitan los respectivos informes técnicos en atención al requerimiento del Vicerrectorado Administrativo de diciembre de 2022

Observación segunda fase: Se considera que desde el Rectorado no debía de haber sumillado, más bien debía nombrar a los delegados ya que en requerimiento se indicaba quiénes serían los que se encargaría de hacer dichos informes técnicos, por lo que al momento de regresar ese oficio hace que el proceso se tarde desde diciembre del año 2021 se retome el mismo en febrero del año 2022.

Tercera Fase:

La Unidad de Control de Bienes en el mes de mayo del año 2022:

1. Remite la información de los mobiliarios que reposan en la bodega en mal estado al administrador de bienes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias designado por el señor Rector y en el mismo se coordina la inspección en el mismo mes; en el mes de junio del año 2022 la Dirección Administrativa remite a la Unidad de Control de Bienes el informe técnico de los mobiliarios y otros bienes menores en mal estado, una vez revisado en el mismo concluye lo siguiente: *<<de la revisión de los 1.755 mobiliarios y otros bienes menores se ha obtenido cuatro anexos>>*

2. Remite la información de las maquinarias y equipos que reposan en la bodega en mal estado al delegado de la Unidad de obras y se coordina la impactación para en el mismo mes; en el mes de julio del año 2022 la Dirección Administrativa remite a la Unidad de Control de Bienes el informe técnico de las maquinarias y equipos en mal estado, en el cual concluye lo siguiente: *<<como conclusión de la Inspección técnica se establece que, los bienes que se han reportado como Maquinarias y Equipos en el Anexo 1 ya no prestan ningún uso para la Institución debido a que estos se encuentran completamente inutilizados, obsoletos, no son susceptibles de reparación ni de reutilización por lo que no es conveniente aplicar un remate o venta. Con respecto al Anexo 2 se recomienda que, los bienes registrados en este anexo, puede aplicarse la baja por destrucción debido a los materiales de los cuales están elaborados>>*

3. Remite información de los bienes clasificados como equipos, sistemas y paquetes informáticos, se coordina la inspección técnica con el delegado de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en el mismo mes; en el mes de agosto del año 2022 la Dirección Administrativa remite a la Unidad de Control de Bienes el informe técnico de los bienes catalogados como equipos, sistemas y paquetes informáticos, en el cual se concluye lo siguiente: <<una vez se finaliza la revisión de los bienes en el listado adjunto, se concluye que los bienes revisados son inservibles, obsoletos y han dejado de

usarse son modelos antiguos que en su mayoría han cumplido su tiempo de vida útil y no es conveniente su reparación, remate o venta, por lo que se recomienda la baja que corresponda. Para integridad del informe, procedo a registrar con mi rubrica cada una de las hojas listadas de bienes revisados.>>

Cuarta Fase:

La Unidad de Control de Bienes en el mes de agosto del año 2022, mite el informe de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de usarse para el proceso de baja, el mismo que se elaboró tomando en cuenta los informes de los delegados por la máxima autoridad, en cual se concluye:

1. Solicitar a la máxima Autoridad o su representante que proceda a la chatarrización mediante una Resolución Administrativa u otros medios apropiados; así como para la Destrucción; Transferencia Gratuita y Donación inmediata de los bienes que constan en el REPORTE DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR PARA PROCESO DE BAJA POR CHATARRIZACIÓN del presente informe, de acuerdo a lo que establece la norma legal vigente. Con respecto a los bienes que constan en el REPORTE DE BIENES QUE SE EXCLUYEN DE LA BAJA POR CONSIDERARSE QUE PUEDEN SER REUTILIZADOS se concluye que, no se les aplicará ningún tipo de baja y se los mantendrán en la bodega para que sean reutilizados por la institución, tal y como indica la normativa legal vigente.

La Dirección Administrativa en el mes de agosto del año 2022, remite al rectorado requerimiento de la Unidad de Control de Bienes, con el fin de que se proceda a autorizar el trámite correspondiente y ejecutar los procedimientos referidos, en atención se recepta en el mismo mes del año 2022 desde el rectorado la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 016-GR-2022 y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 017-GR-2022 en la cual dispone la chatarrización y destrucción de los bienes respectivamente detallados en anexo del informe enviado por la Unidad de Control de Bienes, para ejecutar esa actividad debe de basarse según la normativa legal vigente.

Observación cuarta fase: No existe ninguna RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA en la cual indique cómo seleccionar al gestor ambiental del listado emitido por el Ministerio de la Producción, la Unidad de Control de Bienes en este caso selecciono los que estaban dentro de la provincia de El Oro por encontrarse más cercano a la institución y que participen con el fin de evitar tener favoritismo con alguna empresa.

Quinta Fase:

En septiembre del año 2022 las empresas ECO RECICLAJE; C.T.I.P y RECICLAGODOS S.A, remiten a la Unidad de Control de Bienes todos los habilitantes de su empresa, así como también el precio por tonelada por chatarra ferrosa, no ferrosa y por plástico; el cual fue comunicado a la Dirección Administrativa para la selección de las tres ofertas presentadas por las empresas antes mencionadas.

La Empresa adjudicada en el mes de septiembre del año 2022 el gerente propietario indica que una vez realizada la inspección de los bienes procederá al retiro de los mismos; la Unidad de Control

de Bienes comunica a la Dirección Administrativa los días en los que se realizará la entrega de los bienes, la cual pasa al rectorado los días en los cuales se llevará a cabo la entrega de los bienes para el proceso por chatarrización.

En el mes de septiembre del año 2022, se procede a suscribir el ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN NRO 001-2022.

Observación quinta fase: De los tres oferentes participantes el que salió adjudicado en el proceso fue el que realizó el trámite de chatarrización de los bienes reportados en los informes técnico delegados por el señor Rector

CONCLUSIONES: En este último proceso se generó un documento se perfeccionará más adelante, con todas las formalidades del caso denominado minuta que se indica lo del auditor interno y el artículo donde si se lo pide como debe ser el trámite.

Misma estará enfocada para que el personal administrativo que se encuentra adscrito al Vicerrectorado Administrativo en conjunto con sus dependencias: Dirección Financiera (Unidad de Contabilidad), Dirección Administrativa (Unidad de Bienes y Unidad de Control de Bienes); encargadas de los procesos de baja de bienes, a través del instructivo orienten a los servidores de la Universidad Técnica de Machala de los tres estamentos (LOSEP, LOES y CÓDIGO DE TRABAJO) bajo la modalidad titulares y relación de dependencia de la Universidad Técnica de Machala o quienes puedan ser custodios de los diferentes bienes institucionales que estén bajo su cargo

ANEXO 2

Instructivo Interno para el Egreso de Bienes de Control Administrativo para la Universidad Técnica de Machala

Producto final de titulación: Maestría en Administración Pública

Versión 1.0

Julio 2023

INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL EGRESO DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

RUBRO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	CONSEJO UNIVERSITARIO UTMACH		
REVISADO POR:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD UTMACH		
ELABORADO POR:	JUAN CARLOS MERINO GAONA BAYRON HUMBERTO GUILLEN BERDESOTO		

REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Descripción de la versión** (motivos y cambios)	**Responsables**	**Fecha de Elaboración**	**Documentos que se dan de baja**
1.0	- Emisión Original. (Instructivo expuesto para defensa pública de la Maestría en Administración Pública de la Universidad de Especialidades Espíritu Santo, programada para el mes de agosto del 2023	Ing. Juan Carlos Merino Dr. Bayron Guillen Berdesoto Maestrantes de la **Maestría en Administración Pública**	25/07/2023	No Aplica

La caracterización de los campos de la tabla de registro de versiones/control de cambios se describe a continuación:

Versión: Ver explicación de versión del encabezado en los anexos de figuras de este instructivo.

Descripción de la versión: Se detallan las actualizaciones o cambios realizados en al instructivo. En este campo, para un instructivo creado por primera vez se debe ubicar las palabras “Emisión Original”. Para las versiones siguientes, se debe registrar los cambios realizados. Los formularios o instrumentos de toma de información no necesitan control de cambios.

Responsables: Registrar nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración y/o actualización del instructivo.

Fecha de elaboración: Se ubica la fecha de presentación del documento original. Si hay versiones posteriores, en las filas subsiguientes se registra la fecha de presentación de los documentos actualizados. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Documentos que se dan de baja: En este campo, se detallan los documentos, formatos, resoluciones, etc., que se dejan insubsistentes al instaurar una nueva versión del instructivo.

ÍNDICE Y CONTENIDO

REFERENCIA: 24

1. OBJETIVO 40
2 PROPÓSITO 40
3. ALCANCE Y EXCLUSIONES 40
4 RESPONSABLES 41
4.1 APROBACIÓN 41
4.2 DIFUSIÓN 41
4.3 FORMACIÓN O ADIESTRAMIENTO 41
4.4 MONITOREO Y CONTROL 41
4.5 RESPONSABLE DEL PROCESO 41
5 BASE LEGAL 45
5.1 DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS 45
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 50
7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTOS DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CLASIFICACIÓN 52
7.1 BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO 52
7.2 GENERALIDADES DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES 53
7.2.1 REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 54
7.2.2 "VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES. 55
7.2.3 "PERMUTA 55
7.2.4 "TRANSFERENCIAS GRATUITAS 55
7.2.5 "CHATARRIZACIÓN 56
7.2.6 "RECICLAJE DE DESECHOS. 57
7.2.6.1 DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN. 57
7.2.7 DESTRUCCIÓN. 58
7.2.8 LA BAJA DE los BIENES 58
7.2.8.1 BAJA DE BIENES E INVENTARIO 58
7.2.8.2 BAJA DE BIENES POR HURTO Y ROBO 60
8 CONCLUSIONES 62

8.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA POR CHATARRIZACIÓN: 62
9 DIAGRAMA DE FLUJO 65
9.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA POR CHATARRIZACIÓN 65
10. TABLAS, FIGURAS Y ANEXOS 68
10.1 TABLAS 68
10.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES 68
10.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACIÓN 71
10.1.3 SIMBOLOGÍA PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS 74
10.2 FIGURA. 76
10.2.1 FORMATO DE ENCABEZADDOS DE LOS PROCEDIMIENTOS 77
10.2.2 FORMATO DE PIE DE PÁGINA DE LOS PROCEDIMIENTOS 79
10.3 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE CHATARRIZACIÓN 80
10.3.1 FORMATO ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN 80
10.3.2 FORMATO PARA LISTADO DE BIENES ASER CHTARRIZADOS 81
10.3.3 EMPRESAS REGISTRADAS / GESTORES AMBIENTALES 82
10.3.4 PRECIOS REFERENCIALES DE CHATARRA 87

INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL EGRESO DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

1. OBJETIVO

Contar con la documentación necesaria normar el egreso de bienes de control administrativo logrando así una apropiada gestión de los bienes públicos de la UTMACH y estará dirigido tanto al personal administrativo que maneja estos procedimientos, y como beneficiarios subsidiarios estarán los servidores públicos de todos los estamentos de la IES además contribuirá con la operacionalización de los diferentes procesos de baja de bienes como chatarrización, destrucción, transferencias gratuitas, donaciones u otros que correspondan al proceso

2 PROPÓSITO

Diseñar un instructivo interno para normar el egreso de bienes de control administrativo logrando una apropiada gestión de los bienes públicos de la Universidad Técnica de Machala (UTMACH). Con este objetivo se estudian tres casos previos, se detallan y desglosan a profundidad para lograr abordar este problema al interior de la Universidad y que consecuentemente llevaron a observaciones por parte de las autoridades de control. Como resultado final nos permitió diseñar un instructivo ad hoc utilizando las normativas correspondientes Internas de la UTMACH, y externas generales que sin duda contribuirá a la operacionalización de los procesos de baja de bienes como chatarrización, destrucción, transferencias gratuitas, donaciones u otros según correspondan y servir de modelo para instituciones con problemas similares al respecto.

3. ALCANCE Y EXCLUSIONES

Aplicación obligatoria para los servidores, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Técnica de Machala, y que tengan responsabilidad sobre el egreso y baja de los bienes de control administrativo de la Universidad Técnica de Machala, quedando excluidos aquellas personas que laboren en la Institución y que no tengan relación de dependencia directa.

4 RESPONSABLES

4.1 APROBACIÓN

La aprobación de nuevas versiones del instructivo siempre será responsabilidad del Consejo Universitario, los cambios menores, cuyo código de versión se registra con decimales, podrán ser aprobados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC) de la UTMACH.

4.2 DIFUSIÓN

Los responsables de la difusión del instructivo son los siguientes:

1. Secretaría General de la UTMACH: Notificación de la resolución de aprobación a los responsables de la ejecución del instructivo;
2. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la UTMACH: Carga el instructivo aprobado en el repositorio digital SGC;
3. Dirección de comunicación: Difusión del procedimiento aprobado por los canales oficiales de la Universidad Técnica de Machala, para conocimiento de los usuarios.

4.3 FORMACIÓN O ADIESTRAMIENTO

La dependencia académica o administrativa, dueña del instructivo será encargada de la capacitación a los usuarios, en este caso en la defensa de la tesis de Maestría en Administración Pública

4.4 MONITOREO Y CONTROL

Para efectos de monitoreo permanente de los procesos académicos y administrativos, cada instructivo establecerá de forma explícita qué instancia será la responsable de controlar su ejecución, mientras que, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, realizará este control para efectos de autoevaluación o auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.5 RESPONSABLE DEL PROCESO

Las personas que ostenten determinados cargos o funciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, serán los encargados del proceso de egreso o baja de los bienes institucionales de la Universidad Técnica de Machala, tal como se indica en este instructivo

a) **Rector. -** Persona con autoridad que se encargará de guiar, dirigir y establecer directrices, políticas y procesos internos relacionados con la compra, recepción, gestión y disposición final de bienes e inventarios.
b) **Vicerrector Administrativo. -** Es la Autoridad administrativa de la Universidad Técnica de Machala encargada de gestionar, coordinar y emitir directrices sobre el control administrativo del patrimonio institucional.
c) **Director Administrativo. -** Será el responsable de dirigir la administración, adquisición, ingreso, egreso, baja y control de los bienes e inventarios a través de las unidades bajo su responsabilidad y usuarios finales; así como coordinar proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios institucionales.
d) **Director Financiero. –** "*El responsable de la Unidad Financiera, cuya función es fomentar la eficiencia y efectividad del control previo en los procesos de actualización del patrimonio institucional, así como supervisar y autorizar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios, siguiendo las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas de contabilidad gubernamental, o cualquier otra normativa que corresponda.*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)
e) **Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación. -** Tendrá la responsabilidad de elaborar y/o validar informes técnicos relacionados con el ámbito informático. Estos informes abarcarán la adquisición, ingreso, egreso y reutilización de equipos, así como la planificación de adquisiciones, mantenimientos preventivos, correctivos y de contingencia informática. Además, estará a cargo de mantener registros e inventarios de hardware y software de equipos informáticos y de comunicaciones, siguiendo las normas establecidas en este reglamento o cualquier otra normativa que corresponda.
f) **Jefe de Compras Públicas. –** "*Será responsable de la administración del portal de compras públicas, a través de la verificación y publicación de los documentos habilitantes de los procesos de contratación pública*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018); además, aplicará con eficiencia y eficacia la revisión de todos los documentos que sustenten las etapas preparatoria, precontractual y contractual, esta última tendrá un alcance hasta la recepción de los bienes y servicios adquiridos, incluidos los de consultoría.
g) **Jefe de Unidad de Bienes. –** La Universidad Técnica de Machala ha designado a esta persona para llevar a cabo los procedimientos de verificación, recepción, ingreso, asignación y distribución de los bienes e inventarios que ha adquirido; responsabilizándose de la custodia temporal de los mismos hasta la entrega al usuario final o custodio administrativo. El individuo a cargo de la gestión de los inventarios ya sea el designado para la bodega de inventarios o su sustituto, deberá proporcionar

regularmente a la Unidad Contable los detalles y documentos relacionados con los movimientos de entradas y salidas valoradas, a fin de actualizar y conciliar correctamente los registros contables correspondientes.

h) **Jefe de Control de Bienes. –** Será responsable de los procesos de constatación física, egresos y baja de bienes e inventarios, devolución de bienes, y demás actos en los que la Universidad Técnica de Machala transfiera el dominio de bienes muebles e inmuebles. Gestionará la aplicación de seguros de bienes y emitirá certificados de no adeudar. La coordinación de los procesos de verificación física, egreso y eliminación de bienes e inventarios se llevará a cabo conjuntamente con las Unidades de Bienes y Contabilidad. Los informes y actas resultantes de la verificación física serán presentados a la Dirección Administrativa junto con sus anexos, debidamente autenticados con las firmas de los involucrados, para realizar los registros y ajustes contables necesarios para la conciliación correspondiente.

i) **Jefe de presupuesto. -** Será responsable de asignar correctamente los ítems presupuestarios para los procesos de adquisición y de entregar oportunamente la copia del Comprobante Único de Registro - CUR de compromiso de los procesos de adquisiciones de bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios, a las áreas respectivas de la institución, de acuerdo a lo estipulado en las normativas legales vigentes.

j) **Jefe de Contabilidad. –** "*La persona designada asumirá la responsabilidad del registro contable de los ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios. También se encargará del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras actividades similares que involucren regulaciones o actualizaciones de cuentas, siguiendo las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y cualquier otra normativa que corresponda.*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

k) **Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización. –** Será el encargado/a de promover la eficiencia y eficacia de las revisiones documentales relacionadas a los procesos de obras; además, de dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de los mantenimientos menores de infraestructura civil y de los mantenimientos menores de bienes muebles; exceptuando los equipos informáticos. La persona responsable de la Unidad de Obras de IFM se encargará de actualizar la valoración de los bienes inmuebles teniendo en cuenta el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual y el valor de bienes similares en el mercado. En general, considerará todos los elementos que le permitan ejercer su criterio en cada caso, con el objetivo de asignar un valor razonable o valor realizable neto para actualizar la información contable en los procedimientos de revalorización.

l) **Titular de la dependencia.** – Son las Autoridades, Decanos, Directores, coordinadores, o Jefes de las dependencias institucionales responsables de una unidad organizacional de la Universidad Técnica de Machala.

m) **Administrador de Bienes de Facultad / Custodio Administrativo. –** Es el responsable de mantener actualizada la información de los bienes e inventarios en su facultad, de realizar entregas de inventarios a los custodios o usuarios finales, gestionar las reasignaciones y bajas (devoluciones de bienes en mal estado); reportará las novedades presentadas en la gestión de los bienes e inventarios en la dependencia institucional a su cargo a las autoridades de la facultad y unidades correspondientes. Además, colaborará en la verificación física de activos y/o inventarios en las áreas correspondientes en colaboración con la Unidad de Control de Bienes.

n) **Responsable de almacén de inventarios. – "***El encargado administrativo asumirá la responsabilidad de mantener actualizados los registros electrónicos y físicos de entradas, salidas y transferencias de los inventarios en el almacén designado a su cargo dentro del área donde desempeña sus funciones, según las demandas de los Usuarios Finales.*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

o) **Administrador de Contrato/Orden de compra. -** Funcionario designado por la máxima autoridad, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones generadas en el contrato u orden de compra. El administrador del contrato u orden de compra deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual.

p) **Usuario final.** - Será el encargado de velar por el cuidado, uso adecuado, protección y preservación de los bienes que utilice en el desarrollo de sus labores; debiendo informar cualquier novedad al jefe inmediato. Es de responsabilidad del usuario final notificar la necesidad de realizar mantenimientos, reparaciones, traspasos; reportar hurtos, pérdidas o robos de los bienes que estuvieren a su cargo.

5 BASE LEGAL

5.1 DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

El instructivo utiliza la metodología cualitativa evaluando el cumplimiento de la normativa la cual se detalla en la **Figura 1** del flujograma de normativa legal de este instructivo.

Normativa Interna y Externa		
Artículo /Norma	**Descripción**	**Fuente**
Art. *211*	"*La constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.*"	Constitución de la República del Ecuador, 2008
Art. 233	"*La Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*	Constitución de la República del Ecuador, 2008
Art. 355	La Constitución de la República del Ecuador dispone que *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas de responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional."*	Constitución de la República del Ecuador, 2008
Art. 6	La Ley Orgánica de Educación Superior señala que, *"Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: (...) d) Participar en el sistema de evaluación institucional (...)",*	Ley Orgánica de Educación Superior - LOES, 2010

Art. 21	Establece que las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución	Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, 2010
Art. 22	La Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, entre los deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: **a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; **e)** Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;	Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, 2010
Art. 152	El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo público serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010
Art. 3	"*La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa: Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales."*	Ley No. 2002-73, 2022 de la Contraloría General del Estado
Art. 40	La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece la responsabilidad por acción u omisión "*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley*"	Ley No. 2002-73, 2022 de la Contraloría General del Estado

Art. 4	"*El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.*"	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018
Art. 166	"*El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.*"	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018
Art. 167	"*El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.*"	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018
Art. 168	"*El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que el Mantenimiento estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.*"	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018

Art. 169	"*El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.*"	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018
Norma 400	Actividades de control, determina que la máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimiento para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.	Normas de Control Interno, 2023
Norma 401-01	Separación de funciones y rotación de laborales, determina que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares.	Normas de Control Interno, 2023
Norma 406-07	Custodia, determina que corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.	Normas de Control Interno, 2023
Norma 406-08	Uso de los bienes de larga duración, determina que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.	Normas de Control Interno, 2023
Norma 406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración, determina que el área administrativa de cada entidad elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.	Normas de Control Interno, 2023

Art. 55	"*Determina que es misión de la Unidad de Bienes el ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, asignación y distribución de los bienes e inventarios adquiridos por la Universidad Técnica de Machala; responsabilizándose de la custodia temporal de los bienes adquiridos hasta la entrega al usuario final o área requirente de la Institución.*"	Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala, 2020
Art. 56	Determina que La misión de la Unidad de Control de Bienes es coordinar y ejecutar los procesos de constatación física, egreso y baja de bienes e inventarios, y demás actos en los que la Universidad Técnica de Machala, transfiera el dominio de bienes muebles e inmuebles.	Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala, 2020

Información: Levantadas de las plataformas gubernamentales del Ecuador

De conformidad a la plataforma informática del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, se encuentra disponible en (Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, s.f.):

1. Formulario de proceso de chatarrización de bienes del sector público

2. Registro de las empresas fundidoras y centros de acopio autorizados para la realización de actividades de chatarrización: recolección, transporte, almacenamiento, desensamblaje, clasificación, producción de materia prima, tratamiento, disposición final y venta de subproductos o desechos resultantes;

3. Así como el precio referencial basado en el promedio móvil de los últimos tres meses para dichos materiales que se expresarán en términos ex fábrica, es decir en el local de la institución pública respectiva.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

"*A los fines del presente instructivo y sin menoscabo de las definiciones establecidas a lo largo de su contenido, se dispondrá de las siguientes definiciones*:" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

a) Avalúo: Es un proceso realizado por un experto, técnico o perito con el fin de establecer el valor comercial de un bien.

b) Baja: Ocurre cuando un bien es retirado de manera permanente tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la Universidad Técnica de Machala, debido a alguna de las razones contempladas en este reglamento

c) Bienes de propiedad planta y equipo: Se utilizan para actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

d) Bienes sujetos a control administrativo: "*Son aquellos no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, cuya vida útil supera un año y se emplean en las actividades de la Universidad Técnica de Machala.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

e) Equipos informáticos: Son bienes conformados por hardware, software y otros dispositivos electrónicos, los cuales se caracterizan por sus especificaciones técnicas y su naturaleza y tecnología y están al servicio de la Universidad Técnica de Machala

f) Inventarios: "*Representan activos que comprenden materiales o suministros consumibles utilizados en la producción, prestación de servicios, o que se mantienen para su venta o distribución en las operaciones habituales del negocio.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

g) Bienes inservibles u obsoletos: son aquellos que, debido a su obsolescencia, deterioro o daño, ya no son funcionales para el servidor o para la Universidad Técnica de Machala. Estos bienes pueden ser sujetos a procedimientos de chatarrización, destrucción y reciclaje, ya que repararlos resultaría más costoso que adquirir uno nuevo, para ello se aplicaría la metodología costo - beneficio; costo – eficiencia y costo – eficacia.

h) Bienes que han dejado de usarse: Son aquellos que, debido a sus características técnicas y/o al avance tecnológico, ya no se utilizan en la Universidad Técnica de Machala u organismo del sector público. "*No obstante, estos bienes pueden ser objeto de procedimientos de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato*." (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

i) **Desecho**: Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.
j) **Seguro:** Constituyen una medida de cobertura de riesgos destinada a proteger el patrimonio de la Universidad Técnica de Machala. Su finalidad es asegurar que, en situaciones de pérdida, deterioro o destrucción, por diferentes factores; se pueda obtener la compensación necesaria para su recuperación.
k) **Sistema de Bienes y Existencias eSBYE:** Es el sistema informático dispuesto por el ente de rector de las finanzas públicas, para el proceso de registro, distribución, egreso y baja de los bienes institucionales, y su aplicación es de estricta obligación, para las entidades u organismos que conforman el Presupuesto General del Estado.
l) **Usuario final/custodio final**: Es aquel miembro del personal que asume la responsabilidad del cuidado, uso, custodia y preservación de los bienes e inventarios institucionales que le han sido asignados para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Además, podrá recibir por delegación expresa otros bienes que requieran estar bajo su cuidado y responsabilidad.
m) **Postor:** Es aquel individuo que, en el contexto de una subasta o remate, realiza una oferta económica o puja por un bien con la intención de adquirirlo.
n) **Postura:** "*Es el monto de dinero que se propone u ofrece por un bien durante un proceso de subasta o remate.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)
o) **Perito:** Especialista cuyos conocimientos y experiencia le permiten emitir juicios pertinentes, apreciar y valorar específicos de elementos.
p) **Procedimiento de ingreso de un bien en comodato**: Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTOS DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CLASIFICACIÓN

Clases. – "*Con fines de este instructivo, la clasificación de los bienes e inventarios institucionales se llevará a cabo según su funcionalidad, dependiendo de la naturaleza y misión de la institución.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Los bienes de propiedad de la institución se dividen en las siguientes categorías:

a) "*Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;*
b) *Bienes Sujetos a Control Administrativo; e,*
c) *Inventarios.*" (Contraloria General del Estado, 2018)

7.1 BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

"*Son aquellos bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, con una vida útil superior a un año. Estos bienes no estarán sujetos a depreciación ni revalorización. El control, identificación y constatación física será el mismo que se aplica para el resto de los bienes contemplados en este instructivo. Cabe destacar que no se permite el uso de estos bienes para fines personales o distintos a los objetivos planteado por la Universidad Técnica de Machala.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Al tratarse de baja de bienes de control administrativo, es necesario primero contar con los insumos necesarios para el respectivo proceso, por lo que es indispensable contar con los archivos de constatación física de bienes.

Constatación Física. - En cada Facultad y Unidad Organizacional de la Universidad Técnica de Machala se efectuarán constataciones físicas de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en la fecha que determine la normativa legal vigente para la administración y control de los bienes e inventarios del sector público, de cada ejercicio fiscal; con el fin de controlar los bienes e inventarios y posibilitar los ajustes contables.

Para ello se conformarán equipos de trabajo, conformado por el equipo de apoyo del área de Unidad de Control de Bienes, custodios administrativos y/o administradores de bienes, los usuarios finales y personal que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, para efectos de confirmar su ubicación, localización, existencia real y estado actual.

Cronograma de constatación. - El Jefe de la unidad de control de bienes, está en la obligación de presentar el cronograma de constatación física de los bienes e inventarios, y éste a su vez lo remitirá al Director Administrativo para la aprobación y socialización a través del Vicerrectorado Administrativo durante el primer trimestre del año.

Servicio de ayuda especializada. - Se realizará únicamente cuando sea indispensable y las condiciones lo requieran, asegurándose de que la entidad disponga de los recursos presupuestarios necesarios para cubrir dichos gastos, previa aprobación de la Procuraduría.

Presentación de resultados. - Una vez finalizada la constatación física, se elaborará un informe detallado con todos los hallazgos y conciliación de datos contables, según lo establecido por la normativa vigente para la administración y control de bienes e inventarios del sector público. Este informe, junto con el reporte firmado por los involucrados, se presentará a la máxima autoridad o su representante en la fecha indicada.

Adicionalmente, se proporcionará una copia del informe de constatación física al Director Administrativo o su equivalente, para su registro en los libros contables pertinentes

"*Todas las actas e informes derivados de la constatación física estarán debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes. Según las disposiciones legales aplicables, este proceso determinará las acciones de egreso o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, de comunicación u otros específicos, los cuales requerirán un informe técnico correspondiente.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

La constatación física permitir actualizar los inventarios, también identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, faltantes y activos que por cualquier razón no constan en los registros contables de la institución

7.2 GENERALIDADES DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Definición. – "*De acuerdo a la normativa para el Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su Art. 79 se establecen los procedimientos que podrán aplicarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hayan dejado de utilizarse en las entidades u organismos mencionados en el artículo 1 de dicho Reglamento.*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

A continuación, se detallan los procedimientos disponibles.

Revisar ***Figura 2:*** Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes, extraída de la Constitución de la República del Ecuador

"*Según la normativa para el Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su* ***Art. 80*** *Inspección técnica de verificación de estado. - Tras realizar la constatación física y obtener los resultados correspondientes, donde se identifiquen bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que ya no se utilizan, se comunicará esta situación al titular de la entidad u organismo, o a su representante, para obtener la autorización necesaria para llevar a cabo el proceso de egreso o baja.*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

"*En el caso específico de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el informe técnico pertinente, elaborado por la unidad correspondiente y tomando en cuenta la naturaleza del bien.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018). Con esta información, se procederá a tomar las decisiones pertinentes para la disposición adecuada de dichos bienes o inventarios

"*Si el informe técnico indica que los bienes o inventarios aún son requeridos por la entidad u organismo, el trámite se dará por concluido y se archivará el expediente. Sin embargo, si el informe técnico sugiere lo contrario, se seguirá el procedimiento de acuerdo con las normas establecidas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje o destrucción, según corresponda.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018). Durante este proceso, se observarán las características de registro especificadas en la normativa pertinente para garantizar una gestión adecuada.

Revisar ***Tabla 1. -*** Procedimiento descriptivo para la baja de los bienes

7.2.1 REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

"*Origen de bienes muebles.* *- Los interesados deberán presentar su oferta en un sobre cerrado, acompañada del comprobante de pago del 10% del valor total, emitido por la Tesorería de la Institución. Posteriormente, se notificará a todos los oferentes sobre la adjudicación, y el adjudicado tendrá un plazo de diez días para pagar el saldo del precio a partir de la notificación*." (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Origen de bienes inmuebles. – "*Antes de proceder al remate del bien inmueble, se deberá contar con una resolución debidamente motivada emitida por la máxima autoridad o su delegado, en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.*" (Reglamento

General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

En todo lo demás, para el remate de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

7.2.2 "VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES.

Origen de la venta directa. - *Si después de dos llamados a remate no se presentan interesados en las ofertas o estas no son admitidas debido a contravenciones del reglamento, o si los bienes tienen tan poco valor que el remate no cubre los gastos del mismo, la máxima autoridad podrá autorizar, mediante resolución, la venta directa de los bienes.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Esta decisión se basará en el informe presentado por el jefe de la Unidad de Control de Bienes, que indique que los bienes han dejado de ser útiles, ya que se sometieron a proceso de remate sin obtener interesados en las ofertas.

En todo lo demás, para la venta de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

7.2.3 "PERMUTA.

Origen de la permuta. - *La permuta se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Codificación del Código Civil, el Código de Comercio, y las resoluciones emitidas por las entidades u organismos competentes correspondientes.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

Contrato. – "*Para formalizar el contrato de permuta, después de efectuar los avalúos y obtener los dictámenes necesarios según la ley, se procederá a celebrarlo por escrito, y si la legislación lo exige, por medio de escritura pública. El contrato resultante se inscribirá en los registros correspondientes si así se requiere.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

7.2.4 "TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Origen de las transferencias gratuitas. - *Cuando no sea factible o apropiada la venta de los bienes muebles, la máxima autoridad o su delegado determinará la entidad u organismo del sector público, o una institución de educación, asistencia social o beneficencia a la cual se transferirán los bienes de manera gratuita.*" (Reglamento General

Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Para ello, el Director Administrativo emitirá un informe de inspección que justifique la imposibilidad o inconveniencia de la venta. En casos en que se presuma que los bienes poseen un alto valor histórico, se seguirán las disposiciones establecidas en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Valor. - El valor de los bienes transferidos se determinará según los registros contables de la Universidad Técnica de Machala. Si el valor registrado difiere del valor real, se procederá a realizar un avalúo, el cual será efectuado por un perito designado tanto por la entidad que entrega como por la entidad receptora. "*En caso de que no se cuente con expertos que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos necesarios para valorar los bienes, se contratará un perito en función de la naturaleza y características específicas de los bienes y conforme al presupuesto institucional.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018). Una vez realizado el avalúo, la eliminación de los bienes de los registros contables se realizará tomando en cuenta los valores establecidos en los registros. La entidad beneficiaria, por su parte, ingresará los bienes en su inventario considerando el valor del avalúo practicado. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Entrega recepción. - El proceso de entrega recepción de los bienes se realizará mediante la firma de un acta entrega-recepción, la cual será legalizada por un representante de la entidad que cede sus bienes y otro representante designado por la entidad beneficiaria (Unidad de Control de Bienes), así como el Director Administrativo, quienes formalizarán la transferencia gratuita del bien. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

7.2.5 "CHATARRIZACIÓN.

***Origen.** - Si los bienes son considerados inservibles, obsoletos o fuera de uso, de acuerdo al informe técnico proporcionado por el Director Administrativo, y se justifica que su operación o mantenimiento resulta costoso para la entidad, y que no es posible ni conveniente venderlos o donarlos según las disposiciones vigentes de este reglamento, se sugiere someterlos a un proceso de chatarrización.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

De ser favorable el proceso de chatarrización, la Universidad Técnica de Machala entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; El certificado, documento o acta que justifica la recepción de los bienes sujetos a chatarrización será emitido por la empresa de chatarrización. Este documento deberá contar con las firmas del

representante legal de la empresa y del Jefe de la Unidad de Control de Bienes o su equivalente. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

En todo lo demás, para la chatarrización, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

7.2.6 "RECICLAJE DE DESECHOS.

Origen. - *En caso de los procesos de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederán a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes serán depositados en rellenos sanitarios, salvo que optare por el proceso de chatarrización.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, tecnológicos, piezas de muebles y oficina, partes y piezas de vehículos motorizados, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como; inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc. Piezas que serán ingresadas, constatadas y registradas mediante un acta de entrega-recepción por el Jefe de la Unidad de Control de Bienes. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de estos desechos será responsabilidad del Director Administrativo a través de la Unidad de Control de Bienes, o quien haga sus veces. En todo lo demás, para el reciclaje de desechos, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

7.2.6.1 DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Origen. – "*Deben ser contemplados en base a las normas ambientales vigentes como la guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas de mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Responsable. – "*Será el área de mantenimientos menores de infraestructura civil y bienes muebles (a Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria), o quien haga sus veces; o el administrador de contrato de remodelación quien remitirá el detalle de los desechos reciclados al jefe de la Unidad de Control de Bienes, para que sean ingresados y clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso."* (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Egreso. – "*Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Machala para preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental."* (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

7.2.7 DESTRUCCIÓN.

Origen. - En caso de que el bien esté inservible, no haya interesados en la venta o no sea conveniente la entrega gratuita, se realizará su destrucción cumpliendo con las normas ambientales vigentes. "*Los bienes declarados inservibles u obsoletos que no puedan someterse al proceso de chatarrización serán sometidos a la destrucción, especialmente aquellos que contengan mobiliario de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil u otros materiales similares.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

En forma previa a la destrucción se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje, los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, o entregados a los gestores ambientales autorizados salvo que se optare por la chatarrización.

Procedimiento. – "*La máxima autoridad, previo el informe del Director Administrativo ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes; con la intervención de la Dirección Administrativo, Dirección Financiera, y la Unidad de Control de Bienes, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

El original del acta de destrucción se conservará en la Unidad de Contabilidad, en la Dirección Administrativa y en la Dirección Financiera de la institución.

7.2.8 LA BAJA DE los BIENES

7.2.8.1 BAJA DE BIENES E INVENTARIO

Baja. – "*Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del registro institucional agotado el trámite correspondiente; además se podrán excluir del registro Institucional los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos previo informe motivado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

En el caso de los equipos informáticos en mal estado, el usuario final solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el correspondiente informe, posteriormente oficiará a la Unidad de Control de Bienes para que se ingrese y se realice el traspaso a bodega.

La Unidad de Control de Bienes con los informes técnicos de los bienes en mal estado, en desuso o que han dejado de tener utilidad por las dependencias, elaborará el listado y comunicará a la Dirección Financiera para que se inicie el proceso de baja por lo menos una vez al año.

En el caso de equipos informáticos, se ingresará a bodegas con el informe técnico del estado de dicho equipo, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el caso de mobiliario u otros bienes o equipos, se ingresará a bodegas, con el informe técnico de la Unidad de Obras Universitarias. En caso de bienes, equipos o materiales tecnológicamente especializados, se ingresará a bodegas con el informe técnico del profesional respectivo, (usualmente es el responsable del laboratorio donde se encuentra el bien o el material).

En caso de confirmarse y emitirse el informe en el sentido de que los bienes sean inservibles, obsoletos o que hayan dejado de usarse, la Unidad de Control de Bienes, en base a los informes técnicos, recomendará a la Máxima Autoridad el procedimiento a seguir, (remate, donación, baja definitiva o chatarrización) al Director Administrativo, quien a su vez remitirá tal recomendación al Vicerrectorado Administrativo;

Vicerrectorado Administrativo decidirá acoger o no el informe aludido. En caso de acogerse tal informe, procederá a enviar a la Máxima Autoridad quien emitirá una resolución administrativa disponiendo la realización del trámite correspondiente y nombrando a los responsables de dicho trámite.

En caso de no confirmarse y emitirse informe en sentido de que los bienes todavía tienen utilidad, se archiva el proceso.

7.2.8.2 BAJA DE BIENES POR HURTO Y ROBO

Origen. - Los bienes dejarán de existir físicamente por:

a) robo;
b) hurto;
c) abigeato; y,
d) acontecimiento imprevisible o evento de fuerza mayor; se podrán excluir de los registros institucionales.

Reposición. – "*Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobado y quedaren inutilizados, al momento de constatación física o en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final por cesación de funciones, no fueren presentados por el usuario final, la reposición del bien se podrá llevar a cabo, con el comprobante de pago en recaudaciones al precio actual del mercado, o con un bien nuevo de igual o superior características al bien desaparecido, destruido o inutilizado previa autorización del Director Administrativo.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Denuncia. – "*En caso de que los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el encargado de su custodia, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho, a la Máxima autoridad, al Jefe inmediato, y al jefe de la Unidad de Control de Bienes, con todos los pormenores que fueren del caso.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Seguimiento para trámite. – "*Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo; y, del trámite judicial, será responsable el Procurador, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la institución, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Procedimiento de baja. – "*Los bienes desaparecidos por hurto o robo, abigeato, caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier causa semejante, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso. Se procederá también a la baja de*

bienes cuando estos ya fueren reintegrados por parte del usuario final o la Aseguradora." (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Responsabilidades. – "*EL Reglamento de Control de los Bienes, en su Art.* ***146*** *nos indica sobre la Denuncia, cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente (departamental) después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa (Director y/o Decanos); quien a su vez comunicará al Rector(a), adjuntando los documentos (informe y demás habilitantes) que certifican que el bien siniestrado pertenece a la entidad.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

"*El Rector(a) o su delegado/a, dispondrá al Procurador de la entidad, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos. El Procurador será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

"*Los custodios administrativos o usuarios finales, a quiénes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la reposición del bien nuevo de similares o superiores características del desaparecido, en el caso de determinar que hubo negligencia por parte del usuario final del bien siniestrado.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

"*En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos. Los valores cancelados por el seguro por bienes hurtados y que no cubran su costo de mercado, la diferencia será registrada contablemente a una cuenta por cobrar y luego descontada al responsable del uso o custodia del bien.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

8 CONCLUSIONES

8.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA POR CHATARRIZACIÓN:

En resumen, para aplicar este instructivo se siguió el procedimiento establecido en el Reglamento para el Control de los Bienes, en su Art. 134, que trata sobre la chatarrización de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso. "*Si un bien cumple con estos criterios, y se justifica que su operación o mantenimiento es costoso para la entidad, y no es posible o conveniente su venta o transferencia gratuita según las normativas del Reglamento, se recomienda someterlo a un proceso de chatarrización.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018). "*Los bienes que serán sujetos a chatarrización principalmente son vehículos, equipo caminero, transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y otros similares que sean susceptibles de este proceso."* (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018) La chatarrización consistirá en convertirlos de manera irreversible en materia prima mediante un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

"*Las entidades u organismos incluidos en el alcance del Reglamento de Control de Bienes deberán entregar los bienes destinados al proceso de chatarrización a una empresa especializada, previamente calificada por el ente rector de la industria y producción.*" Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018). La empresa de chatarrización emitirá un certificado que confirme la recepción de los bienes destinados a dicho proceso. Dicho certificado deberá contar con la firma del representante legal de la empresa y del Guardalmacén, o la persona encargada de esa función, perteneciente a la entidad u organismo.

"*El proceso de chatarrización, de acuerdo con el Reglamento para el Control de los Bienes del Sector Público, seguirá los siguientes pasos:*

a) Elaboración de un informe técnico por parte de la unidad correspondiente, justificando la condición de inservible de los bienes y explicando la imposibilidad o inconveniencia de su venta o transferencia gratuita, teniendo en cuenta la naturaleza de cada bien.
b) El titular de la Unidad Administrativa elaborará un informe previo, fundamentado en los informes de constatación física de bienes y el informe técnico mencionado anteriormente.
c) La máxima autoridad, o su delegado, emitirá una resolución que disponga la chatarrización inmediata de los bienes mencionados.

d) Se presentará la documentación legal que respalde la propiedad del bien, en caso de ser necesario, así como los permisos de circulación y otros documentos pertinentes.
e) Se entregará una copia del depósito realizado en la cuenta única del Tesoro Nacional.
f) Finalmente, se procederá a la firma del acta de entrega recepción de los bienes, la cual estará a cargo del representante legal de la empresa de chatarrización y del Guardalmacén, o su equivalente en la entidad u organismo correspondiente.

El acta legalizada es un elemento esencial dentro de la documentación que respalda el egreso de los bienes del patrimonio institucional." (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018),

NOTA: "*Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento correspondiente.*" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018).

Tomar como referencia el **punto 7.2.5.,** del presente instructivo que guarda relación con información sobre el procedimiento de CHATARRIZACIÓN

Revisar ***Tabla 2. -*** Descripción del procedimiento / Baja por chatarrización de bienes de control administrativo**.**

Para reforzar esta información se ha consultado en la plataforma informática del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, se encuentra disponible en el *Programa de Chatarrización de Bienes Públicos:*

"Instructivo para la chatarrización de bienes del sector público:" (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

"El Decreto Ejecutivo 1791-A establece que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público." (Presidente Constitucional de la Republica, 2009)

"El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (antiguo Ministerio de Industrias y Productividad), en aplicación del Decreto Ejecutivo 1791-A, que lo designa como coordinador de los procesos de chatarrización de bienes del sector público, emitió el Acuerdo Ministerial 10-330 publicado el 27 de julio de 2010 en el Registro Oficial No. 244 con el fin de dar operatividad a dicho Decreto Ejecutivo.

A través de la circular No. MIPRO-SDI-2015-0004-C del 10 de septiembre de 2015, el MIPRO emitió el instructivo para ejecutar los procesos de chatarrización. En este contexto, y con el objetivo de realizar el seguimiento y control sobre los procesos de chatarrización realizados por las entidades públicas, solicitamos se remita a la ***Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial*** *de este Ministerio la siguiente información:*

1. *Formulario que comprende el detalle de los de bienes chatarrizados: tipo de material, cantidad, peso estimado, según formato referencial anexo.*
2. *Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad (o su delegado) declarando la decisión de chatarrizar.*
3. *Copia del informe técnico justificativo.*
4. *Comunicación dirigida a Contraloría General del Estado.*
5. *Acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con la Empresa Fundidora /Centro de Acopio registrado.*
6. *Copia Fotostática de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional."* (Ministerio de Industrias y Productividad, 2015)

"Los procesos de chatarrización que contengan mayormente chatarra ferrosa deberán ser dirigidos a cualquiera de las empresas fundidoras registradas en el MPCEIP (actualmente Adelca, Andec, Novacero y Fundireciclar) y de acuerdo a la capacidad de procesamiento.

Los procesos de chatarrización que contengan materiales mixtos, electrónicos u otros, y de acuerdo al volumen del lote a ser chatarrizados, podrán ser realizados con las empresas fundidoras o con los centros de acopio registrados en este Ministerio; estos últimos tienen la capacidad de clasificar y separar los materiales mixtos para darles un adecuado destino." (Ministerio de Industrias y Productividad, 2015,)

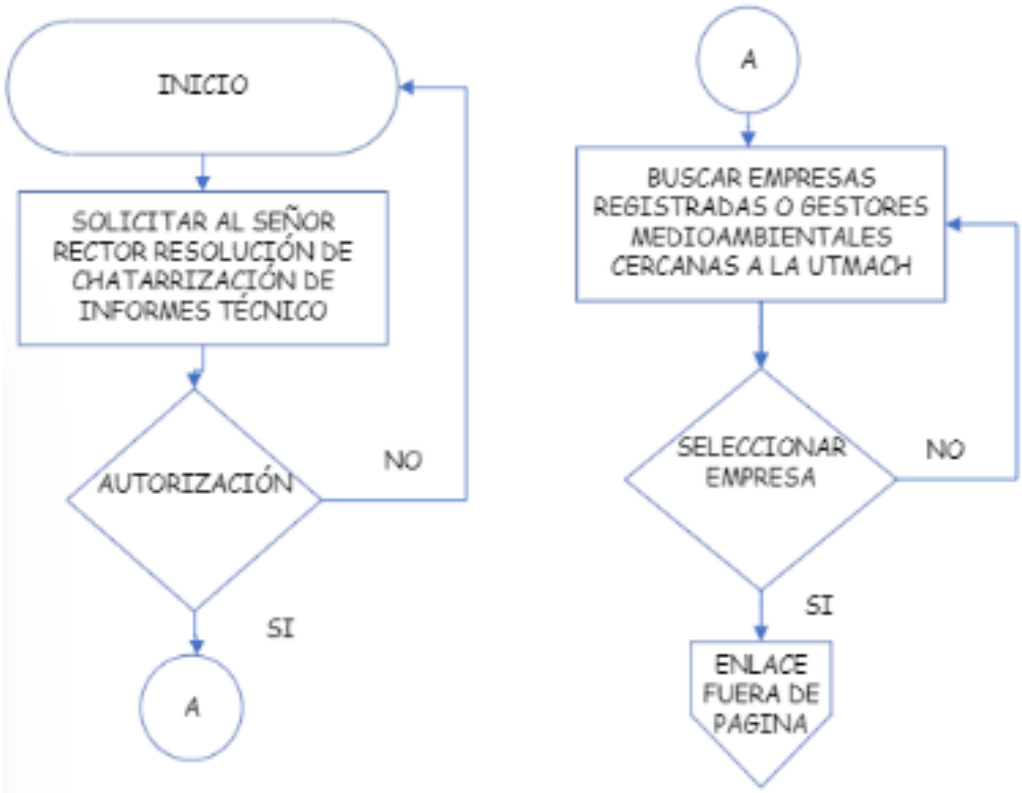
"Cabe señalar también que con fecha 16 de agosto del 2012, entró en vigencia la Resolución NAC- DGERCGC12- 00531 emitida por el Servicio de Rentas Internas, misma que resuelve autorizar el uso del documento Acta de Entrega-Recepción de los bienes objeto de chatarrización" que sustente la transferencia de bienes objeto de procesos de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública Central e Institucional, de conformidad con la Ley." (Servicio de Rentas Internas, 2012)

9 DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA POR CHATARRIZACIÓN

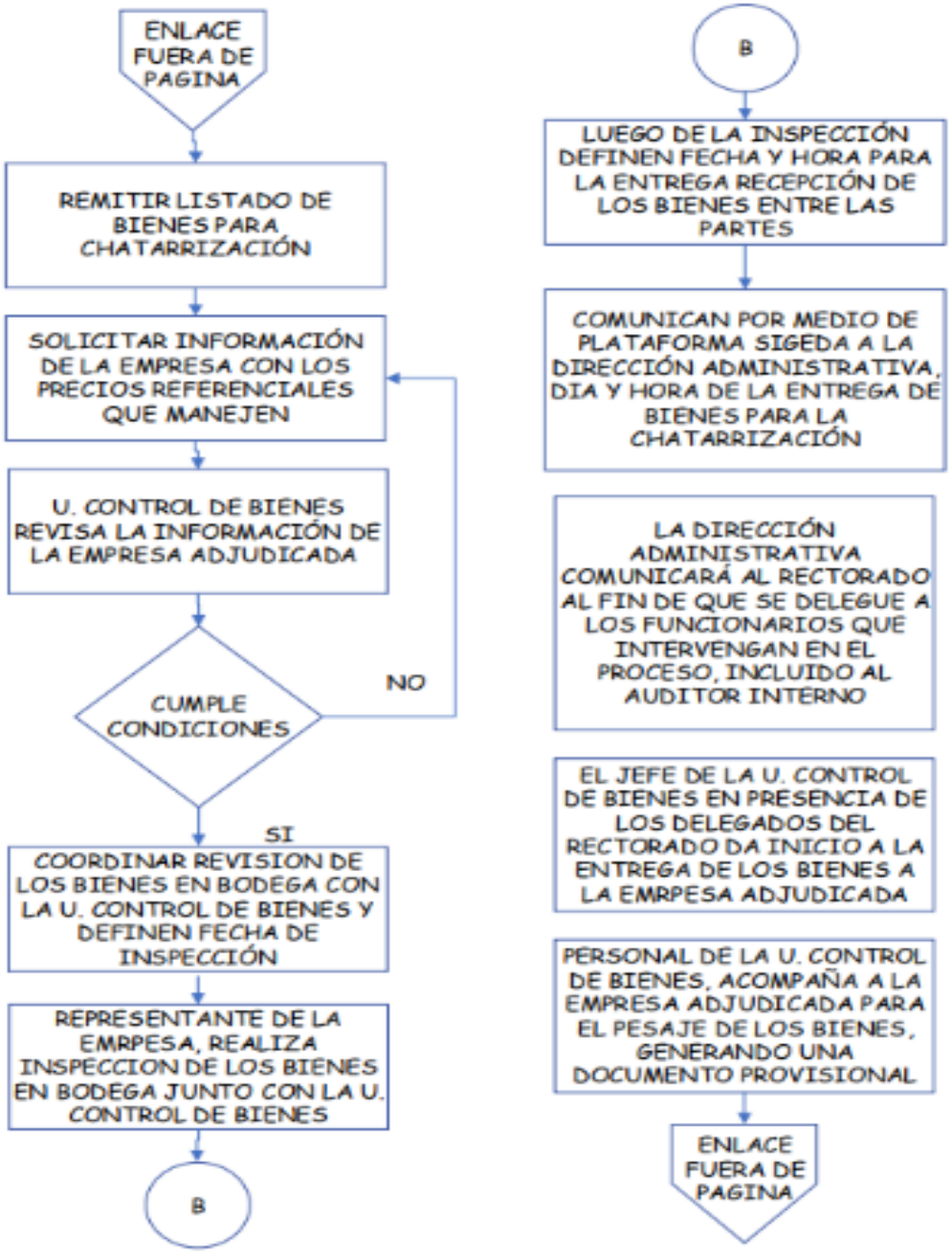
Para realizar el procedimiento de la baja de bienes de control administrativo por chatarrización se debe tomar como referencia la tabla nro. 3 que guarda relación con la simbología para el diagrama de flujo, y de las figuras la 3, 4y 5 que corresponde al encabezado, tipo de documento y pie de página de los procedimientos.

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO POR CHATARRIZACIÓN	DADM-UCB-PR-01
		VERSIÓN 1.0 25/07/2023



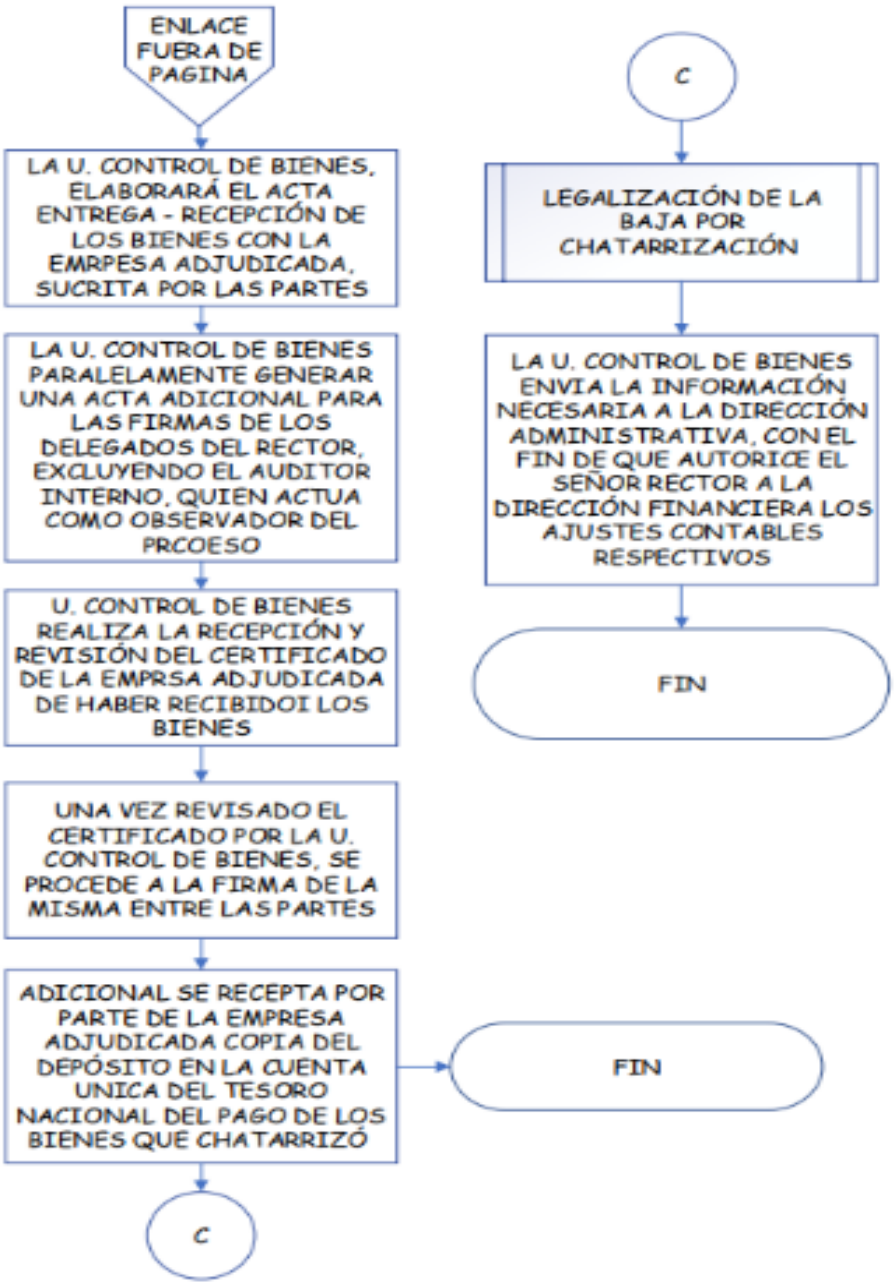
65/ 3

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO POR CHATARRIZACIÓN	DADM-UCB-PR-01
		VERSIÓN 1.0 25/07/2023



2/3

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO POR CHATARRIZACIÓN	DADM-UCB-PR-01
		VERSIÓN 1.0 25/07/2023



3/3

10. TABLAS, FIGURAS Y ANEXOS

10.1 TABLAS

10.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

ETAPA 1: ELABORACION DE REPORTE DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN BODEGA EN MAL ESTADO				
#	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA**	**RESPONSABLE**
1	Elaborar reporte de bienes devueltos a bodega en mal estado	Se revisa cada acta de devolución de bienes que se ha elaborado y se condensa en un reporte de bienes, identificándolos según los registros que se tengan.	5 días	Unidad de Control de Bienes
2	Realizar la clasificación de los bienes en bodega según su naturaleza	Se clasifica los bienes de acuerdo a su naturaleza en bodega para que sean más fáciles de identificar al realizar las inspecciones técnicas.	5 días	Unidad de Control de Bienes
3	Solicitar a la Unidad de Bienes la documentación legal que respalde la propiedad de los bienes	Mediante memorando en el SIGEDA se solicita a la Unidad de Bienes remita la documentación legal que respalde la propiedad de los bienes que consten en el reporte condensado de los bienes devueltos en mal estado.	1 día	Unidad de Control de Bienes Unidad de Bienes
4	Elaborar el reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad	Una vez se realiza la constatación de los bienes en la bodega, se procede a elaborar el reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad	5 días	Unidad de Control de Bienes
5	Enviar reporte de bienes inservibles, obsoletos o que han	Mediante memorando en el SIGEDA se remite a la Dirección Administrativa el reporte de	1 día	Unidad de Control de Bienes

	dejado de tener utilidad	bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad, para que por su intermedio sea enviado al rectorado y se delegue a los servidores que realizaran la inspección técnica.		
ETAPA 2: INFORMES TECNICOS DE LOS DELEGADOS DEL RECTOR				
#	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA**	**RESPONSABLE**
1	Enviar información de los bienes según su naturaleza a los delegados del rector	Una vez que el Rector emita el documento respectivo delegando a los servidores que serán los encargados de elaborar los informes técnicos, en este caso para mobiliarios sería un Administrador de Bienes de las Facultades, para maquinarias y equipos un servidor de la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria, y para los equipos, sistemas y paquetes informáticos será un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, a cada uno de los delegados se le enviara el listado de los bienes que deben inspeccionar y se coordinara en el mismo la revisión.	2 días	Unidad de Control de Bienes. Rectorado
2	Inspección técnica de los bienes que se encuentran en bodega por parte de los delegados del rectorado	Los delegados del rectorado se acercan a bodega según la fecha indicada para realizar la inspección técnica junto con personal de la Unidad de Control de Bienes.	30 días	Unidad de Control de Bienes Delegados del Rectorado
3	Clasificación de los bienes según informes técnicos	Una vez que los delegados hayan remitido los informes técnicos, se procederá a clasificar los bienes según lo indiquen, en este caso en los informes ellos recomendaran	5 días	Unidad de Control de Bienes

	de los delegados del Rector.	que bienes serán dados de baja y que bienes podrían ser reutilizados		
4	Elaboración del informe técnico por parte de la Unidad de Control de Bienes	Se elaborará un informe técnico por parte de la Unidad de Control de Bienes en base a los informes remitidos por los delegados del Rector, en el cual se indicará a la máxima autoridad autorice la baja de los bienes según corresponda.	5 días	Unidad de Control de Bienes
5	Envío de informe técnico a la Dirección Administrativa	Mediante memorando en el SIGEDA se remite a la Dirección Administrativa el informe técnico de la Unidad de Control de Bienes anexando los informes de los delegados del Rector y se solicita que la máxima autoridad autorice las bajas descritas	1 día	Unidad de Control de Bienes

Tabla 1. **–** Procedimiento descriptivo para la baja de los bienes

10.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACIÓN

ETAPA 1: INCIO DE LA BAJA POR CHATARRIZACION				
#	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA**	**RESPONSABLE**
1	Revisión de la resolución del señor Rector en el que indique se inicie el proceso de chatarrización.	Recibida la resolución del señor rector, en la cual indique autoriza el proceso de chatarrización de los bienes anexados en los informes técnicos se procede a buscar la lista de empresas registradas o gestores ambientales en la página web del Ministerio de la Producción, Comercio Exterior, inversiones y Pesca o quien haga sus veces, así como también los precios referenciales y seleccionar la empresa más cercana a la institución.	1 día	Unidad de Control de Bienes
2	Remitir el listado de los bienes para el proceso de chatarrización a la empresa más cercana a la institución	Una vez seleccionada la empresa autorizada para realizar procesos de chatarrización de los bienes del sector público, se remitirá el listado de bienes a ser chatarrizados, los precios referenciales y se solicitará que remita toda la información de autorización de la empresa con los precios que ellos se manejen	1 día	Unidad de Control de Bienes
3	Revisar la información enviada por la empresa seleccionada para el proceso de chatarrización y coordinar revisión de los bienes	Revisada la información enviada por la empresa y que esta indique que está autorizada para estos procesos, se procederá a coordinar con ellos la revisión de los bienes en la Bodega a cargo de la Unidad de Control de Bienes.	1 día	Unidad de Control de Bienes
4	Inspección de los bienes en bodega para proceso de chatarrización por parte de la	El representante de la empresa seleccionada realiza la inspección técnica en la fecha acordada en la bodega de la institución junto con el personal de la Unidad de Control de	3 días	Unidad de Control de Bienes

	empresa seleccionada y personal de la Unidad de Control de Bienes	Bienes para luego coordinar la fecha y hora en la que se realizara la entrega recepción de los bienes.		Empresa seleccionada para el proceso de chatarrización
5	Comunicar a la Dirección Administrativa el día y hora que se realizará la entrega de los bienes para el proceso de chatarrización.	Mediante memorando en el SIGEDA, se dará conocimiento a la Dirección Administrativa la fecha y hora en la que se realizará la entrega de los bienes para el proceso de chatarrización, con el fin de que este haga conocer de la misma al rectorado y a su vez comunique al auditor interno para que esté presente y de ser necesario delegue a los funcionarios que crea necesarios con el fin de observar el proceso.	1 día	Unidad de Control de Bienes

ETAPA 2: **ENTREGA DE LOS BIENES PARA EL PROCESO DE CHATARRIZACION**				
#	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA**	**RESPONSABLE**
1	Entregar los bienes para proceso de chatarrización	Una vez que esté presente el representante de la empresa para el proceso de chatarrización, el auditor interno; de ser el caso un delegado del área financiera y un delegado del rectorado. El Jefe de Control de Bienes iniciará la entrega de los bienes para el proceso de chatarrización. Personal de la Unidad de Control de Bienes acompañara al transporte de la empresa que realice el proceso de chatarrización para proceder a observar el pesaje de los bienes quien entregara un documento provisional como evidencia.	2 días	Unidad de Control de Bienes Dirección Financiera Dirección Administrativa

2	Elaboración del acta entrega recepción de bienes	Una vez entregado todos los bienes para el proceso de chatarrización, se procederá a elaborar la respectiva acta entrega recepción de los bienes que será suscrita por el representante legal de la empresa y el Jefe de Control de Bienes Y se elabora otra acta de quienes participaron en dicho proceso con sus respectivas rubricas a excepción del auditor interno que estar de observador del proceso.	1 día	Unidad de Control de Bienes
3	Revisión y recepción del certificado del de haber recibido los bienes por parte de la empresa seleccionada para el proceso de chatarrización	La empresa que realizo en proceso de chatarrización entrega el certificado de haber recibido los bienes y una vez revisada se procede a firmar el certificado en el cual consta la rúbrica del representante de la empresa. Además, se entregará una copia del comprobante de depósito del pago de los bienes que fueron chatarrizados, realizado en la cuenta única del Tesoro Nacional.	5 días	Unidad de Control de Bienes Empresa que realizo el proceso de chatarrización.

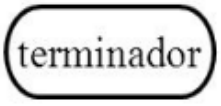
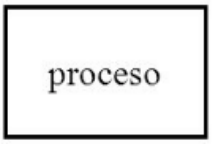
ETAPA 3: LEGALIZACION DE LA BAJA POR CHATARRIZACION				
#	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA**	**RESPONSABLE**
1	Enviar la información necesaria para proceder con los ajustes contables y administrativos que correspondan	Se remite a la Dirección Administrativa la información tal y como indica el Reglamento Sustitutivo para el control de Bienes e Inventarios del Sector Publico, la misma que servirá como insumo para realizar el proceso de baja en las respectivas cuentas contables.	3 días	Unidad de Control de Bienes

Tabla 2. - Descripción del procedimiento / Baja por chatarrización de bienes de control administrativo

10.1.3 SIMBOLOGÍA PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

La estructura que debe tener los procedimientos que se implementen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH basado en las normas ISO 9001:2015.

El diagrama de flujo se trata de la representación gráfica de los pasos del procedimiento mediante un diagrama de flujo, que permita observar la secuencia lógica, las entradas y salidas, los responsables, el flujo de información, y los tiempos estimados (cuando aplique), además de ser una herramienta fundamental en la elaboración de un procedimiento, cada actividad registrada deberá iniciar con un verbo infinitivo, ejemplo: recibir, enviar, elaborar, procesar, etc. Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama.

SIMBOLOGÍA PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS		
SÍMBOLO	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
	Inicio o Término	- Dentro del símbolo se deberá anotar “INICIO” o “Término” según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	Descripción de la actividad	- Describir brevemente dentro del símbolo la etapa. - Se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Descripción del Procedimiento. - Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.

	Decisión	- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. - Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).
	Proceso Predefinido	Representa subprocesos, pero no se define como procedimiento.
	Dirección de flujo	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector en página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de una misma página.
	Conector a página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.

Tabla 3.- Simbología para el Diagrama de flujo

10.2 FIGURA.

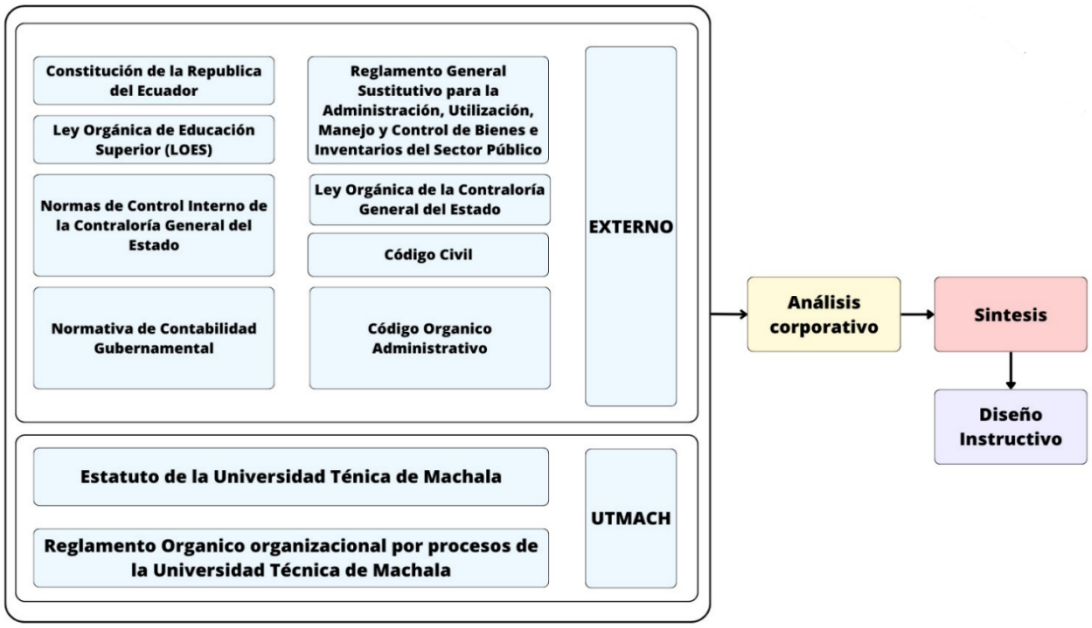


Figura 1: Normativa Legal

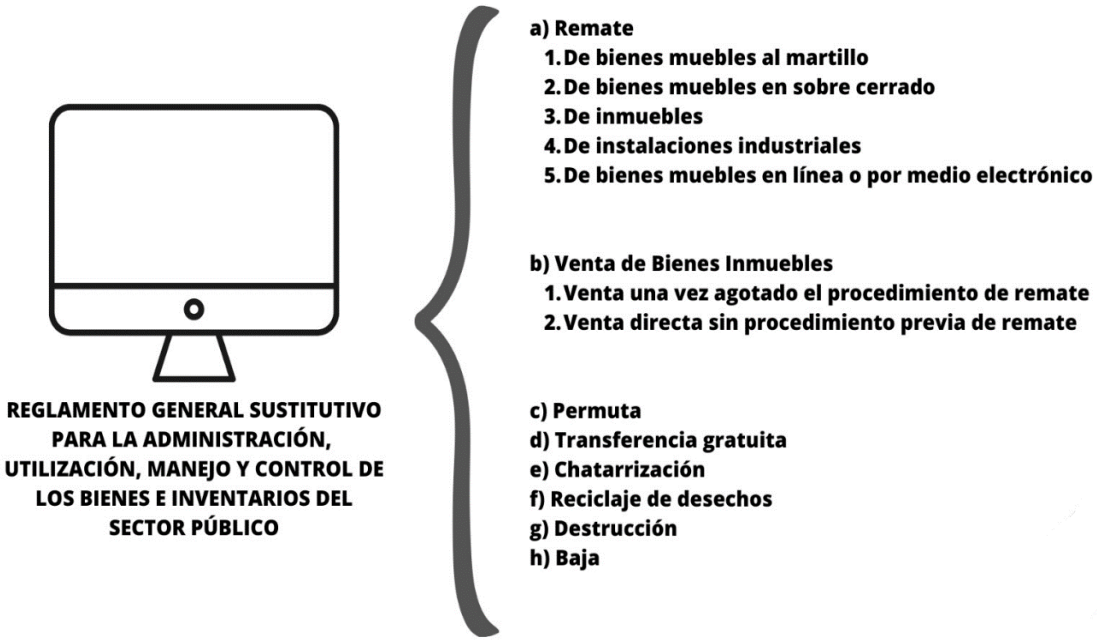


Figura 2: **"***Procedimientos aplicados para el egreso y baja de bienes de control administrativo*", extraída del (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, 2018)

10.2.1 FORMATO DE ENCABEZADDOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** **PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS**	**DAC-PR-001** **VERSIÓN 3.0** **30/09/2021**

Figura 3: Ejemplo de encabezado de los procedimientos

El encabezado debe de ir en cada página del procedimiento; por lo general se realiza un cuadro que aparece en la parte superior del cuerpo del documento, excepto en los anexos

1. Logo de la UTMACH.
2. Nombre de la Universidad.
3. Nombre de la dependencia académica o administrativa dueña/proponente del procedimiento.
4. Denominación del procedimiento.
5. Código del procedimiento conformado por los siguientes tres elementos, separados por guion:

a) Siglas de la dependencia académica o administrativa. - Estas siglas están establecidas en las Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH acorde al Manual de Tipologías Documentales, aprobado mediante Resolución Nro. 380/2022 adoptada por Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 29 de septiembre de 2022.

b) Código del tipo de documento. La codificación asignada se detalla según el siguiente ejemplo:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento	PR

Figura 4: Ejemplo de encabezado de los procedimientos

c) Número del instrumento. - Es el número de orden del procedimiento escrito en tres dígitos. Esto implica que cada dependencia deberá disponer de un listado de sus procedimientos y sus códigos, para mantener una secuencia lógica en la numeración, cuando sea necesario crear nuevos procedimientos. Por ejemplo: DADM-UCB-PR-001.

6. Versión. La versión original es la versión 1.0, por lo que la actualización de la versión de un documento tomará en cuenta las siguientes especificaciones:

a) El cambio de versión de un documento deberá ser evaluado preliminarmente por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quien en conjunto con la instancia proponente determinará el impacto de las modificaciones a efectuarse.
b) Si al actualizar un documento se ejecuta una inclusión, eliminación o cambio de actividad en el modelamiento, simplificación del proceso o modificación de su alcance; se entenderá como un cambio de fondo, por lo que se actualizará su versión en número entero, ejemplo: de "Versión 1.0" a "Versión 2.0".

   Para este caso se deben consignar nuevamente todas las firmas de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento ante Consejo Universitario y ser actualizado en el Repositorio SGC.

c) Por otro lado, si la actualización del documento no implica cambios de fondo, por ejemplo: inclusiones o exclusiones en base legal, formatos, cambios en la descripción del procedimiento que no impliquen modificaciones en el modelamiento mayor a inclusión o exclusión de 2 actividades, corrección de errores menores (cambios de forma o redacción en la caracterización y/o diagrama conceptual, interrelación entre procesos en el diagrama de flujo, logo institucional entre otros), se actualizará la versión en número decimal, ejemplo: de "Versión 1.0" a "Versión 1.1".

   Debiendo difundirse a través del Repositorio SGC y correo institucional, además ser socializado a las partes involucradas, para lo cual se levantará una constancia de la ejecución de la socialización, documento que en lo posterior deberá ser archivado en digital/ físico y a disposición del dueño del proceso.

7. Fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa.

10.2.2 FORMATO DE PIE DE PÁGINA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los pies de página se ubican en el área inferior de la página. Número de la página y número total de páginas, por ejemplo 12/12.

Cabe indicar que la numeración no constará en los anexos del procedimiento. Además, se incorpora el mes y año de elaboración del documento en el centro. Adicional se describirá en la parte inferior izquierda el nombre del procedimiento.

Figura 5: de pie de página de los procedimientos

NOTA: La estructura que debe tener los procedimientos que se implementen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH basado en las normas ISO 9001:2015.

10.3 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE CHATARRIZACIÓN

10.3.1 FORMATO ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

"Calidad, pertinencia y calidez"

ACTA ENTREGA - RECEPCION DE LOS BIENES OBJETOS DE CHATARRIZACION NRO 001-2022

SEGÚN RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 016-GR-2022

BIENES INGRESADOS A PARTIR DEL AÑO 2001

ITEM	CODIGO	NRO. ORDEN DE INGRESO/NRO DE ACTA ENTREGA RECEPCION/ DOCUMENTO	FECHA DE ORDEN DE INGRESO/ DE ACTA ENTREGA RECEPCION/D OCUMENTO REFERENCIAL	CANT.	DESCRIPCION SEGÚN CATALOGO DE BIENES	ID BIEN	CUENTA SEGÚN CATALOGOS	CUENTA EN DONDE HAN CONTABILIZADO LOS BIENES	DESCRIPCION/CARACTERISTICAS DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR EN DOLARES	IVA	TOTAL	VALOR CONTABILIZADO EN LOS SISTEMAS DE CONTABILI
1	10007004	6837	11/02/2011	1	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA	170300600002	911.17.00	-	SILLA DE ESPERA TUBO REDONDO TAPIZADA EN YUTE AZUL				60.00	-	60.00	-
2	10021822	6837	11/02/2011	1	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA	170300600002	911.17.00	-	SILLA DE ESPERA TUBO REDONDO TAPIZADA EN YUTE AZUL				60.00	-	60.00	-

TOTAL DE BIENES INGRESADOS A PARTIR DEL AÑO 2001:	2668

MACHALA, 21 DE SEPTIMEBRE 2022

SUPERVISADO POR: **ENTREGA:** **RECIBE CONFORME:**

ROBERTO FRANCISCO CORDOVA ROMERO SAMUEL LEONIDAS VALDIVIEZO TOLEDO

***Anexo 1*:** Formato del acta entrega – recepción de los bienes objeto de chatarrización (formato propio - UTMACH)

10.3.2 FORMATO PARA LISTADO DE BIENES ASER CHTARRIZADOS

PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
LISTADO DE GRUPOS DE BIENES A SER CHATARRIZADOS

ENTIDAD:
FECHA:

ITEM	CANTIDAD	TIPO DE BIEN	TIPO DE MATERIAL	PESO ESTIMADO (KG.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Nota:El tipo de bien debe registrarse de acuerdo a las siguiente clasificación:

Tipo de Bien	Ejemplo
Mobiliario de oficina	sillas, escritorios, mesas, archivadores, etc.
Mobiliario escolar	pupitres, escritorios, sillas, archivadores, etc.
Equipos y mobiliario médico	camas, escritorios,
Equipos y material petrolero	cables, torres, válvulas,
Equipos y material eléctrico	transformadores, cables,
Equipos informáticos	computadores, monitores, teclados, etc.
Vehículos livianos	automóviles, camionetas, motos,
Vehículos pesados	volquetas, buses, cargadoras, etc.
Otros	

***Anexo 2*:** Formato para el proceso de chatarrización de bienes de las entidades del sector público (formato del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca), información extraída de la plataforma: https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/05/nuevo-formulario-chatarrizacion1.pdf

10.3.3 EMPRESAS REGISTRADAS / GESTORES AMBIENTALES

Ministerio de Producción,
Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
EMPRESAS REGISTRADAS / GESTORES AMBIENTALES

NOMBRE DE EMPRESAS	CATEGORÍA	Matriz*	DIRECCIÓN	CAPACIDAD PROCESAMIENTO TM/ANUAL	TELÉFONOS	CORREO
EMPRESAS FUNDIDORAS NACIONALES						
ADELCA	FUNDIDOR	Quito-Aloag	km. 1 1/2 vía Aloag-Santo Domingo	300.000	(02) 3968100	fcalisto@adelca.com bperez@adelca.com
ANDEC	FUNDIDOR	Guayaquil	Av. Raul Clemente Huerta 1er. Pasaje 12C-SE	250.000	(04) 2482652	kcolliaguazo@andec.com.ec cmeneses@andec.com.ec
NOVACERO	FUNDIDOR	Quito Guayaquil	Av. Shyris 39741 y Rio Coca. Av. Raul Clemente Huerta s/n Guasmo Central.	100.000	(02) 3981900, (04) 3800600	andradejc@novacero.com minog@novacero.com
FUNDIRECICLAR	FUNDIDOR	Quito	calle 25 de Noviembre lote 2 calle 1 barrio el Carmen entrada a Llano Grande	2.000	(02)2825085	schavez@ecuainox.com fchavez@ecuainox.com
TRATAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DESECHOS FERROSOS Y NO FERROSOS						
RECYNTER	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km 10 vía a Daule, lotización Inmaconsa calle Mirtos e Higuerillas	112.000	(04) 2113143 0991438017	bbravo@recimetal.com alexamoran@recimetal.com
PRACTIPOWER	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km. 10.5 vía a Daule y Av.Carlos Julio Arosemena a 800 mts de la vía a Daule	100.000	(04) 2111932; (04) 2113149	practipower@hotmail.com
GADERE	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Av. De las Américas-Urb. La Garzota Mz. 150 solar 8 frente a centro de negocios El Terminal	35.000	(04) 2656560	residuos@gadere.com
INTERCIA	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km. 10.5 vía a Daule Lotización Inmaconsa,calle Laureles y 6to. Callejón 20	24.000	(04) 3706113	notificaciones@intercia.com
GPOWERGROUP	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calle Checoeslovaquia E 995 y Suiza Edif. Eveliza Plaza	20.000	(02) 3324025	info@gpowergroup.com.ec
RECICLADORA CTIP	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Vía Balosa s/n intersección Errol Cartwright referencia antiguo Liceo Interamericano	10.000	(07) 2792095 0989871319	frangodos2013@gmail.com
VACUUMTRUCK	CENTRO DE ACOPIO	Orellana	Puerto Francisco de Orellana km. 6.5 vía a Lago Agrio	-	(06)2378062 (02)2460794	gerencia@vtsecuador.com;
COMDAMET	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Calle San Martín No. 1134 entre Guaranda y Villavicencio	10.000	(04) 2413398	comdamet@comdamet.com.ec
RECICLAMETAL	CENTRO DE ACOPIO	Quito	1ra. Transversal N67-176 y de los Arupos	8.000	(02) 2473225	info@reciclametal.com
EMPRESA TRATAMIENTO DE RESIDUOS ETR	CENTRO DE ACOPIO	Quito	El Beaterio calle La Cocha No.E3-251 y linea ferrea, los Girasoles	6.000	(02) 2695019	etrsa@puntonet.ec
ECORECICLAR	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calles Jose Barreiro y Juan Alzuro N52-110	5.000	0980452922	knarvaezv@hotmail.com
CELTEL	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Luis Coloma N44 - 196 y Av. El Inca	5.000	(02) 2279410	omarca@celtelecuador.com celtel@andinanet.net
IEMAR-REIPAP	CENTRO DE ACOPIO	Loja	Parque Industrial de Loja, calles California y Montreal	5.000	(07)2711115 (07)2711116 0967922058	dannypintado@hotmail.com
RECICLE PIPE	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calderón, Carapungo barrio Marianitas calles Unión No. 1 y María Godoy	5.000	(02)3554903	reciclepipe@andinanet.net bernardalava@hotmail.com
EXPORFLASH	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Lotización Inmaconsa solar 3 mz1calle Quinquelias	20.000	(04) 2639325 0980400592	exporflash@gmail.com exporflash@outlook.com
RECICLADORA LUPITA	CENTRO DE ACOPIO	Ibarra	Panamericana Norte San Antonio frente a gasolinera Chorlavi	3.000	0993814968 0959734032	lupe.lucia.cadena@gmail.com
ROMAR	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Av. Ponce Enriquez lote 124 y Santa Mónica baja (vía antigua a Conocoto)	3.000	(02) 2341129 0981340245	-
PROSERCOM	CENTRO DE ACOPIO	Otavalo	Barrio la Joya calles Pedro Alarcón y Panamericana Sur	3.000	(06)2 926312 0985345372	sinatty25@hotmail.com

CERSA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Panamericana sur Km. 13.5 y Matilde Alvarez	3.000	(02) 2568860; 0994217033	info@cersa.ec
METALBEN	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Av. 25 de julio Cdla. Nueva Guayaquil No.18-19 Km. 4.5 vía Puerto Marítimo	2.500	(04)6008737	metalben.ec@outlook.com
RECYCATV	CENTRO DE ACOPIO	Santo Domingo	Vía a Chone Km. 4 margen izquierdo Cooperativa la Aurora	2.500	(02)3752014 0994606549	recycatv@hotmail.com
RECICLADORA CAMPAÑA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Nuevos horizontes del Sur Oe9G-S46-260 y Calle S46D lote 2	2.000	(02)2 918554	robert6-carlosing@hotmail.com robert-carlosing@hotmail.com
REYPROPAPEL (RECICLAR)	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Jose Andrade OE1-24 y Vicente Duque, Carcelen industrial	2.000	(02) 2473233	mhermida@reciclar.com.ec
JED RECICLA	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km. 6.5 vía Durán Tambo Bodegas Galauto (frente a Procarsa)	1.000	(04) 6000722 0999003958	jedrecicla@gmail.com
COMERCIAL ORELLANA	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Calle Huancavilca No. 3922 entre calles 12ava y 13ava.	1.000	(04) 2466719	comoreli@gmail.com
ECORESA	CENTRO DE ACOPIO	Orellana	Km. 7 de la vía Coca - Lago Agrio, margen izquierdo, a un kilometro y medio de la entrada a la comuna corazón del oriente	1.000	(06)3068782	gerencia@ecoresagroup.com
FUNDACION HERMANO MIGUEL	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calle Colimes N41-182 y Avda. de los Granados	1.000	(02) 3341504	info@fhmecuador.org ksuarez@fhmecuador.org
INFOPRINT C. T. E.	CENTRO DE ACOPIO	Ambato	Julio Matovelle y Manuelita Sáenz	500	(03) 2585614 0984539110	albertoproanio@hotmail.com
RECICLADORA BARRERA E HIJOS	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Guamaní barrio Nuevos Horizontes calle OE9F lote 5 intersección calle S46D	3.000	(02) 2918525	comercialbarrera@hotmail.com
CENTRO DE RECICLAJE EL MACHETON	CENTRO DE ACOPIO	Zamora	Cantón El Pangui,barrio La Alborada calle Benigno Cruz		(07)2310034 0991420498	vicenteavila2016@hotmail.com
RECICLAJES BLANQUITA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Barrio San José de Guamaní calle Pedro Quiñones lote 2 y Río Saloya		(02) 3653804 0986488900	cesarcuyo1@hotmail.com
FACERQUIM	RECICLAJE DE CAUCHO	Ambato	Parque Industrial calle 4 # 49 intersección F, frente a Ecuamatriz		(03) 2434115	facerquim1712@yahoo.com
ECUAMBIENTE	CENTRO DE ACOPIO	Orellana	Puerto Francisco de Orellana, Km. 12,5 vía Coca - Lago Agrio (Oficina: Francisco Arizaga Luque N34-247 y Federico Páez, sector "El Batan" Quito)	50.000	0997302873 (02) 3332160 0999663159	info@ecuambiente.com; jaime.alvarez@ecuambiente.com
RECICLADORA NOVAVIC SZ	CENTRO DE ACOPIO	Santo Domingo	Av. Los Colonos s/n Intersección: Pasaje 4 Cooperativa Che Guevara, Referencia: Diagonal al Monumento de la Virgen	6.000	0989078820 0994458224 (02)2712755	victor_sleyther1990@hotmail.com asesores-tf@hotmail.com
GESTION AMBIENTAL MATRECING S.A.	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Barrio Turubamba calle E4-02 s/n y Manuelita Sáenz frente a Molinos Santa Lucía, Parque Industrial Sur	2.160	(02) 3 006880 0994711682 0995021392	gestionambientalmatrecing@outlook.es
RECICLADOR LUIS GONZALO CAMPAÑA SORIA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	La Ecuatoriana - Nuevos Horizontes Parroquia Guamaní Calle OE-9F LP3 Lote 3 Intersección: calle S49B	500	(02) 2918693 0985989929	luis_campana1961@hotmail.com
RECICAR	CENTRO DE ACOPIO	Lago Agrio	Vía Tarapoa km 43, Barrio La Merced - Pacayacu	40.000	0995030001 0996880788	gestoresamazonicos@gmail.com
ECORECICLAJE G Y P	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Panamericana Sur km 14,5 y Calle S60C	1.000	(02)3076525 0986063779	hdclxsl@hotmail.com
RECICLADORA PAULA VICTORIA J & LARGUDO S.A.	CENTRO DE ACOPIO	La Troncal	Provincia del Cañar, Cantón La Troncal, calle San Gabriel vía al Hospital Dario Machuca	3.500	0968869279 0981647649	reciclադoravirgendeguadalupe@outlook.com; latinopra25@yahoo.com
METALKING	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	km. 9.5 Vía a Daule Calle Laureles Solar 51 intersección Higerilla	20.000	(04)3711700 0981755787	rvillafuerte@recimetal.com tflores@recimetal.com
SECLART	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Av. Perimetral y Av. Francisco de Orellana, Parroquia Pascuales, atrás de empresa AMCOR	25.000	0982778711 0988951180	gerenciageneral@seclart.com.ec
NATURECICLAJE	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Cantón Samborondón Recinto Santa Martha, Calle 4ta. Mz. E solar 6	25.000	(04)2639363 '0987165583	natureciclaje@gmail.com

RECICLADORA MC	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Av. Simón Bolívar No. 20 a 500 mts del intercambiador de la curva de Santa Rosa Parroquia Cutuglahua	6.000	(02)3678607 '0999101912	recicladora_mc@hotmail.com
ECORECICLAJE	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Calle Circunvalación Norte e Intersección calle Tarqui	6.000	0939206441 0988562915	godosbeckerbecker@outlook.es eco-reciclaje2019@hotmail.com
BIORECICLAR	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Av Maldonado lote 148 y S60C	20.000	0995370417 0999786963	gerencia@bioreciclar.com
PROSPERAR	CENTRO DE ACOPIO	Loja	San Cayetano Alto, Av. José Coronel Illescas, vía Zamora	4.000	09 99502456	padrinortega@hotmail.es
RECICLADORA JC	CENTRO DE ACOPIO	Ibarra	Panamericana Norte km 136 ½ y Camilo Pompeyo	6.000	0992533177 06 2513581	recicladora_jc@hotmail.com
BINJACORPSA	CENTRO DE ACOPIO	Daule	Km. 10.5 de la vía Salitre, Parroquia Los Lojas	10.000	04 2511088	enriquejavierpp@gmail.com
ECORESIDUOS	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Vía Interoceánica km 7, barrio el Rosal	10.000	0991794529 0997198352	procesamiento.residuos@gmail.com
RECICLADORA PONCE	CENTRO DE ACOPIO	Manta	San Juan de Manta y Av. Principal	7.000	0993390892 0994772325	grupo.ponce22@hotmail.com
RECICLADORA SANCHEZ	CENTRO DE ACOPIO	Latacunga	Eloy Alfaro, Remigio Romero y Marco Aurelio Subía	576	0987121397 0995559479	sanchez.alexandra57@yahoo.es sanchez.cristian.92@hotmail.com
RECIKEYLER	CENTRO DE ACOPIO	Esmeraldas	Parroquia 5 de Agosto, 24 de mayo, sector Codesa	300	0986355124 0981530925	keyler_cordova@yahoo.com juanponguillo@yahoo.es
NOVAMILAGRO	CENTRO DE ACOPIO	Milagro	Km. 1 vía a Mariscal Sucre	9.600	0983138933 0939849058	novaredmilagro@hotmail.com
BIOMETALES	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calle S60C lote 148 intersección Av. Maldonado	10.000	022975428 0999786963	biometales.reciclajes@gmail.com
RECICLAJES C&X	CENTRO DE ACOPIO	Quito	La Unión E2-14 y Cerro Puntas, Calderón	800	(09)90029241	wendyalvarado16@hotmail.com
RECICLADORA BECERI	CENTRO DE ACOPIO	Valencia	El Cortijo s/n vía la Unión, Valencia, Los Ríos	15.000	(09) 97519117	beceri.ec@gmail.com
OLCE RLC ELEKTRIC	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Carcelén Industrial, Av. Vicente Duque OE1B y Juan de Selis	2.400	02 5116801 099 427 9162	olce.rlc@hotmail.com
RECICLAMOS S.A	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Pascuales, sector el Chorrillo, cooperativa 2 de agosto	600	09 26039256 09 67600381	reciclamos1@hotmail.com
RECITEC	CENTRO DE ACOPIO	Machachi	Tambillo, barrio Miraflores, calle principal al Ushco.	1.000	09 99734036	info@recitec.com.ec
RECICLAGODOS	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Avenida 21ava Sur entre Calle Guayacanes y callejón s/n	12.000	09 87625236	reciclagodossa@gmail.com
RECICLAMBIENTE	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Elías Godoy E2-29 y Emilio Obando	4.800	09 87749789	reciclambientesas@gmail.com
RECICLADORA ECOVIDA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calderón, Panamericana Norte y Alfonso Moncayo	3.600	09 8444 2788 09 87814659	ecovidag231215@gmail.com
ALBAMERICAN	CENTRO DE ACOPIO	Nobol	Km 30 vía a Daule, Piedrahita	2.400	09 89284795 09 99510625	comercial_zuniga@hotmail.com

RECIMEG	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Av. Pedro Vicente Maldonado y S59, Guamaní	1.500	09 88541171	recimeg28_76@hotmail.com
RECICLADORA METALES Y METALES	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Quito Sur, calle 6 número 349683, Guamaní	4.800	09 8451 5518	val.diana@yahoo.com
RECICLADORA ST	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Patricio Romero s/n y calle S55A, barrio Matilde Álvarez, Guamaní	480	09 8700 3054	recicladorast@gmail.com
RECICLAORIENTE	CENTRO DE ACOPIO	Gonzalo Pizarro	Av.Av. De Los Cofanes s/n y Cristobal Colón, Lumbaquí, Sucumbíos	2.000	09 8786 3902	verit30@gmail.com
RECICLAJES NACIONALES F&F	CENTRO DE ACOPIO	Mejía	Calle 1, Lote s/n, Cutuglahua	6.000	09 9476 2653	fabiola.pillajo@hotmail.com
DIRECICLA	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	km 9,5 vía A Daule	2.960	04 3711 800	spesantes@digroupholding.com
LG RECICLAJE	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Calle Italia entre Paraguay y Canadá, sector El Triunfo	100	09 99459946	djavijo2379@gmail.com
ALUMINEX	CENTRO DE ACOPIO	Latacunga	Av. Primero de Abril s/n, Tapalan - Pilig	3.600	09 98409183	maria.t.guilcamaigua@hotmail.com
TRATAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DESECHOS ELECTRÓNICOS						
RECYNTER	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km 10 vía a Daule, lotización Inmaconsa calle Mirtos e Higuerillas		(04) 2113143 0991438017	bbravo@recimetal.com alexamoran@recimetal.com
INTERCIA	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km. 10.5 vía a Daule Lotización Inmaconsa,calle Laureles y 6to. Callejón 20		(04) 3706113	notificaciones@intercia.com
VERTMONDE	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Juán Barrezueta N70-148 y Francisco García	5.000	(02) 2485421	jrosales@vertmonde.com
INFOPRINT C. T. E.	CENTRO DE ACOPIO	Ambato	Julio Matovelle y Manuelita Sáenz		(03) 2585614 0984539110	albertoproanio@hotmail.com
RECICLADORA BARRERA E HIJOS	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Guamaní barrio Nuevos Horizontes calle OE9F lote 5 intersección calle S46D		(02) 2918525	comercialbarrera@hotmail.com
RECICLADORA CTIP	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Vía Balosa s/n intersección Errol Cartwright referencia antiguo Liceo Interamericano		(07) 2792095 0980871319	frangodos2013@gmail.com
RECICLADORA CAMPAÑA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Nuevos horizontes del Sur Oe9G-S46-260 y Calle S46D lote 2		0997627612 (02)2918554	robert6-carlosing@hotmail.com robert-carlosing@hotmail.com
CERSA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Panamericana sur Km. 13.5 y Matilde Alvarez		(02) 2568860; 0994217033	info@cersa.ec
RECICLADOR LUIS GONZALO CAMPAÑA SORIA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	La Ecuatoriana - Nuevos Horizontes Parroquia Guamaní Calle OE-9F LP3 Lote 3 Intersección: calle S49B	500	(02) 2918693 0985989929	luis_campana1961@hotmail.com
GESTION AMBIENTAL MATRECING S.A.	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Barrio Turubamba calle E4-02 s/n y Manuelita Sáenz frente a Molinos Santa Lucía, Parque Industrial Sur	2.160	(02) 3 006880 0994711682 0995021392	gestionambientalmatrecing@outlook.es
ECORECICLAJE G Y P	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Panamericana Sur km 14,5 y Calle S60C	1.000	(02)3076525 0986063779	hdclxsl@hotmail.com
ECORECICLAJE	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Calle Circunvalación Norte e Intersección calle Tarqui	1.000	0939206441 0988562915	godosbeckerbecker@outlook.es eco-reciclaje2019@hotmail.com
BIORECICLAR	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Av Maldonado lote 148 y S60C	3.000	0995370417 0999786963	gerencia@bioreciclar.com
NOVAMILAGRO	CENTRO DE ACOPIO	Milagro	Km. 1 vía a Mariscal Sucre	3.600	0983138933 0939849058	novaredmilagro@hotmail.com

BIOMETALES	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calle S60C lote 148 intersección Av. Maldonado	3.000	022975428 0999786963	biometales.reciclajes@gmail.com
RECICLADORA MC	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Av. Simón Bolívar No. 20, parroquia Cutuglahua	3.000	(02)3678607 '0999101912	recicladora_mc@hotmail.com
VECSYSTEM	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Guamaní, la Bretaña, Av. La Cocha s/n	1.000	02 4524958 0993828112	vecsystems@hotmail.com
RECITEC	CENTRO DE ACOPIO	Machachi	Tambillo, barrio Miraflores, calle principal al Ushco.	1.000	09 99734036	info@recitec.com.ec
RECICLAGODOS	CENTRO DE ACOPIO	Machala	Avenida 21ava Sur entre Calle Guayacanes y callejón s/n	120	09 87625236	reciclagodossa@gmail.com
RECICLADORA ECOVIDA	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calderón, Panamericana Norte y Alfonso Moncayo	620	09 8444 2788 09 87814659	ecovidag231215@gmail.com
TRANSPORTE Y/O ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS						
CONSORCIO ARMAS & CABRERA	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	km. 20 vía Guayaquil-Salinas		(04)3729910 0993879875	
GADERE	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Av. De las Américas-Urb. La Garzota Mz. 150 solar 8 frente a centro de negocios El Terminal		(04) 2656560	
AB CORP	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Cusubamba OE4-115 y Rumichaca		(02) 2623079	
CELTEL	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Luis Coloma N44 - 196 y Av. El Inca		(02) 2279410	
RECYNTER	CENTRO DE ACOPIO	Guayaquil	Km 10 vía a Daule, lotización Inmaconsa calle Mirtos e Higuerillas		(04)2113143, 0991438017	
GPOWERGROUP	CENTRO DE ACOPIO	Quito	Calle Checoeslovaquia E 995 y Suiza Edif. Eveliza Plaza		(02) 3324025	
ECUAMBIENTE	CENTRO DE ACOPIO	Orellana	Puerto Francisco de Orellana, Km. 12,5 vía Coca - Lago Agrio		(02) 3332165	info@ecuambiente.com
TRATAMIENTO DE DESECHOS PELIGROSOS						
CONSORCIO ARMAS & CABRERA	TRATAMIENTO	Guayaquil	km. 20 vía Guayaquil-Salinas		(04)3729910 0993879875	
GPOWERGROUP	TRATAMIENTO	Quito	Calle Checoeslovaquia E 995 y Suiza Edif. Eveliza Plaza		(02) 3324025	
GADERE	TRATAMIENTO	Guayaquil	Av. De las Américas-Urb. La Garzota Mz. 150 solar 8 frente a centro de negocios El Terminal		(04) 2656560	
BATERÍAS ECUADOR (FABRIBAT)	RECICLAJE DE BATERIAS	Quito	Avenida Occidental S/N y Fray Marcos Jofre (Cochapamba)	5.000	(02) 2263189, (02) 2263195	
INDUSTRIA DACAR	RECICLAJE DE BATERIAS	Guayaquil	Km. 15.5 vía a Daule Parque Industrial Pascuales, calles Cobre y Rosavín	3.000	(04) 2394797 (04) 5012095	
FUNDAMETZ	RECICLAJE DE BATERIAS	Guayaquil	Parque Industrial Pascuales vía a Daule Km. 15 1/2	2.500	(04) 5012093 (04) 5012094	
INCINEROX	INCINERACION	Quito	Jose Andrade OE1-512 y Juaquin Mancheno, Carcelen Industrial	1.000	(02) 2481865	
ECORESA	TRATAMIENTO	Orellana	Km. 7 vía a Lago Agrio entrada a la comuna corazón del oriente		(06)3068782	
VACUUMTRUCK	TRATAMIENTO	Orellana	Puerto Francisco de Orellana km. 6.5 vía a Lago Agrio		(06)2378062 (02)2460794	
CELTEL	INCINERACION	Quito	Luis Coloma N44 - 196 y Av. El Inca		(02) 2279410	
ECUAMBIENTE	TRATAMIENTO INCINERACION	Orellana	Puerto Francisco de Orellana, Km. 12,5 vía Coca - Lago Agrio		(02) 3332165	info@ecuambiente.com

***Todos los Gestores Ambientales tienen el compromiso de atender a Nivel Nacional**

***Anexo 3*:** Empresas registradas / gestores ambientales del proceso de chatarrización de bienes del Estado del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca), información extraída de la plataforma: https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2023/07/gestores_chatarrizaciO%CC%81n_mpceip_18-07-2023.pdf

10.3.4 PRECIOS REFERENCIALES DE CHATARRA

PRECIOS REFERENCIALES

MAYO 2023

CHATARRA FERROSA	
TIPO DE DESCUENTO EN FUNCIÓN DE LOS COSTOS	**PRECIO POR TONELADA MÉTRICA (USD)**
Precio referencial LME	435,50
Estiba (10%)	391,95
Transporte (20%)	348,40
Oxicorte (10%)	391,95
Precio final: estiba + transporte + oxicorte (40%)	**261,30**

Nota: porcentaje máximo de merma 40 % incluye traslado (estiba y transporte) y pre-procesamiento (oxicorte)

CHATARRA NO FERROSA	
PRECIO POR TONELADA MÉTRICA (USD)	
ALUMINIO	**2.363,17**
COBRE	**8.838,50**

Fuente: www.lme.com London Metal Exchange Web. Elaboración: Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial - Dirección de Reconversión Ambiental y Tecnológica/ MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.

Nota: Es necesario señalar que a los precios internacionales LME, se debe restar los costos considerados para el traslado y pre-procesamiento antes de ser enviada al horno de fundición; esto es, estiba 10%, transporte 20% y oxicorte (separación, clasificación, corte, gestión de materiales no reciclables, etc. 10%). Cabe indicar que este precio es referencial correspondiente al promedio móvil LME de los últimos 3 meses (febrero, marzo y abril 2023); y la negociación entre la Institución Pública y el Gestor Ambiental deberá recoger todas las particularidades de la chatarra en cuestión.

***Anexo 4*:** Precios referenciales de chatarra, información extraída de la plataforma del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca, https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2023/05/precios_referenciales_chatarra_mayo_2023.pdf