



REPÚBLICA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PREVIO A LA OBTENCIÓN

DEL TÍTULO DE:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN

DESARROLLO INSTITUCIONAL

MODALIDAD PRESENCIAL

TEMA:

GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PÚBLICOS EN INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS PÚBLICOS EN

ECUADOR

Autora:

RITA ELIZABETH RIZZO ANASTACIO

Director:

PhD. CARLOS EFRAÍN VASQUEZ FAJARDO, MAE

Milagro, 2024

Derechos de autor

Sr. Dr.

Fabricio Guevara Viejó

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Yo, **RITA ELIZABETH RIZZO ANASTACIO**, en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales de este informe de investigación, mediante el presente documento, libre y voluntariamente cedo los derechos de Autor de este proyecto de desarrollo, que fue realizada como requisito previo para la obtención de mi Grado, de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN DESARROLLO INSTITUCIONAL**, como aporte a la Línea de Investigación **Desarrollo Local y empresarial** de conformidad con el Art. 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, concedo a favor de la Universidad Estatal de Milagro una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Estatal de Milagro para que realice la digitalización y publicación de este Proyecto de Investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El autor declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Milagro, 15 de mayo 2024

RITA ELIZABETH RIZZO ANASTACIO

C.I. 0918462052

Aprobación del Director del Trabajo de Titulación

Yo, CARLOS EFRAIN VASQUEZ FAJARDO, en mi calidad de director del trabajo de titulación, elaborado por RITA ELIZABETH RIZZO ANASTACIO, cuyo tema es GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS EN INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS PÚBLICOS EN ECUADOR, que aporta a la Línea de Investigación Desarrollo Local y Empresarial previo a la obtención del Grado Magister en Administración Pública CON MENCIÓN EN DESARROLLO INSTITUCIONAL. Trabajo de titulación que consiste en una propuesta innovadora que contiene, como mínimo, una investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta, considero que el mismo reúne los requisitos y méritos necesarios para ser sometido a la evaluación por parte del tribunal calificador que se designe, por lo que lo APRUEBO, a fin de que el trabajo sea habilitado para continuar con el proceso de titulación de la alternativa de Informe de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, **15 de mayo de 2024**

PhD. CARLOS EFRAÍN VASQUEZ FAJARDO, MAE

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

FACULTAD DE POSGRADO

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN DESARROLLO INSTITUCIONAL**, presentado por **ING. RIZZO ANASTACIO RITA**, otorga al presente proyecto de investigación denominado "GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS EN INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS PÚBLICOS EN ECUADOR", las siguientes calificaciones:

TRABAJO DE TITULACION	56.67
DEFENSA ORAL	38.67
PROMEDIO	95.33
EQUIVALENTE	Muy Bueno



Firmado electrónicamente por:
MARIO ALFREDO
FERNANDEZ SOLIS

Mgs FERNANDEZ SOLIS MARIO ALFREDO
PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL
CEDILLO FAJARDO

Mgs CEDILLO FAJARDO MIGUEL ANGEL
VOCAL



Firmado electrónicamente por:
EVELYN PAMELA
FALCONI LOQUI

Mgs FALCONI LOQUI EVELYN PAMELA
SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico mi tesis principalmente a Dios, por darme la fuerza necesaria para culminar esta meta.

A mis padres y esposo, por motivarme a seguir hacia adelante y ser mi motor e inspiración en mi trayectoria profesional

También a mis tutores, colegas y amigos, por brindarme su apoyo moral y hacerme reaccionar cuando pensaba que no podía continuar.

AGRADECIMIENTOS

De manera especial a mi tutor de tesis, gracias por todo su apoyo y consideración.

A la Universidad Estatal de Milagro, a todo su personal docente, administrativo y de servicios, quienes otorgaron los recursos académicos fundamentales para poder adquirir el conocimiento.

Agradezco a Dios, a mis padres y esposo quienes me han acompañado durante el trayecto de aprendizaje de mi maestría, y son inspiración y guía a ser cada día un mejor ser humano, aplicando las herramientas adquiridas en mi trayectoria espiritual, profesional y académica.

Resumen

La investigación aborda la necesidad de promover la calidad en la gestión pública en la República del Ecuador, mediante una revisión continua de su estructura operativa para fortalecer su capacidad de respuesta a las demandas sociales. En este contexto, se propone un estudio cuyo objetivo es desarrollar mecanismos administrativos estratégicos y operativos para mejorar el control y la administración de los bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos. El enfoque metodológico adoptado es de tipo mixto, con un nivel descriptivo, y se incluye una muestra compuesta por 2 funcionarios de la Unidad de Bienes y 120 docentes, de los cuales se seleccionaron 40 para participar en el estudio. Las técnicas de recolección de datos empleadas fueron la entrevista y la encuesta, utilizando como instrumentos el guion de entrevista y el cuestionario, respectivamente. El análisis de los datos se realizó mediante técnicas de estadística descriptiva y análisis de contenido y contrastación. Los hallazgos revelan áreas de mejora relacionadas con insuficiencia presupuestaria y falta de normativas claras. Sin embargo, se identifica una disposición significativa por parte del personal para participar en mejoras pertinentes. Se concluye que existen oportunidades para abordar las condiciones adversas y se proponen convenios interinstitucionales y prototipos de normativas, en consonancia con la disposición del talento humano institucional.

Palabras clave: Gestión pública, Bienes nacionales, Control, Seguimiento, Educación Superior

Abstract

The research addresses the need to promote quality in public management in the Republic of Ecuador through a continuous review of its operational structure to strengthen its capacity to respond to social demands. In this context, a study is proposed with the objective of developing strategic and operational administrative mechanisms to improve the control and management of public assets in Public Technological Institutes. The adopted methodological approach is mixed, with a descriptive level, and includes a sample composed of 2 officials from the Goods Unit and 120 teachers, of which 40 were selected to participate in the study. Data collection techniques employed were interviews and surveys, using interview scripts and questionnaires as instruments, respectively. Data analysis was conducted through descriptive statistics techniques and content and contrast analysis. Findings reveal areas for improvement related to budgetary insufficiency and lack of clear regulations. However, a significant willingness on the part of the staff to participate in relevant improvements is identified. It is concluded that there are opportunities to address adverse conditions and proposals for inter-institutional agreements and prototype regulations are made, in line with the institutional human talent disposition.

Keywords: Public management, National assets, Control, Monitoring, Higher education

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama ISTVR.	55
Figura 2. Ítem 1. Conocimiento sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución.	66
Figura 3. Ítems 2.: Condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución	67
Figura 4. Ítem 3. Capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución	68
Figura 5. Ítem 4. procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos	70
Figura 6. Ítem 5. % de Ofrecimiento de información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario	71
Figura 7. Ítem 6. % Concienciación, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.....	73
Figura 8. Ítem 7. % de personal dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos.	74
Figura 9. Áreas susceptibles de atención, vía convenios interinstitucionales. ISTVR.	74
Figura 10. Prototipo de reglamento	80
Figura 11. Prototipo de Manual - Ficha de procedimiento.	84
Figura 12. Prototipo de Manual - Glosario de Términos	85
Figura 13. Prototipo de Manual - Flujograma.	86
Figura 14. Prototipo de manual - Descripción de actividades.....	87

Lista de Tablas

Tabla 1. Operacionalización de variables.....	34
Tabla 2: Distribución de bienes ISTVR.....	59
Tabla 3: Procesos identificados Unidad de bienes ISTVR. Período 2023-2024	60
Tabla 4: Normativos previsto para el ejercicio de actividades en la Unidad de bienes ISTVR. Período 2023-2024.....	64
Tabla 5: Item. -1 Usted posee conocimiento pleno sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución.....	65
Tabla 6: Item. -2 Está consciente que, en su condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución	67
Tabla 7: Item. -3 Se ofrecen, de manera permanente, procesos de capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución.	68
Tabla 8: Item. -4 Participar en procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos, en calidad de funcionario público.	69
Tabla 9: tem. -5 Ha recibido algún material, por escrito, que le ofrezca información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario	71
Tabla 10: Item. -6 Estar consciente, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.....	72
Tabla 11: Item. -7 Está dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos.	74
Tabla 12: Mecanismos de difusión utilizados para promover información relacionada con la Unidad de bienes ISTVR. Período 2023-2024	75
Tabla 13: Matriz FODA. Unidad de Bienes ISTVR.	44

Índice General

Contenido

Derechos de autor	ii
Aprobación del Director del Trabajo de Titulación	iii
Aprobación del tribunal calificador	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS.....	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
Lista de Tablas	xiii
Lista de Figuras	ix
Introducción	1
CAPITULO I: El problema de la investigación	5
1. Planteamiento del problema	5
1.1. Delimitación del problema	15
1.2. Formulación del problema	15
1.3. Preguntas de investigación	15
1.4. Determinación del tema.....	16
1.5. Justificación.....	16
CAPÍTULO II: Marco teórico referencial	19
2.1 Antecedentes.....	19
2.1.1 Antecedentes referenciales	19
2.2. Contenido teórico que fundamenta la investigación	24

2.2.1. Administración Pública. Consideraciones de relevancia.	25
2.2.2. Caracterización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos...	27
2.2.3. Bienes e inventario	31
2.2.4. Entidades de control público.....	32
2.2.5. Consideraciones para el abordaje en la gestión estratégica aplicables al control interno de bienes de administración.....	34
2.2.6. Sustento sobre el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales	43
2.2.7. Gestión Administrativa	44
2.3. Marco legal	46
2.3.1 Constitución de la República del Ecuador.....	46
2.3.2. Ley orgánica de Educación Superior (LOES)	48
2.3.3. Otros instrumentos legales	48
2.4. Sistema de Variables	50
2.4.1. Hipótesis General	50
2.4.2. Declaración de Variables (Operacionalización)	50
CAPÍTULO III: Diseño metodológico	44
3.1. Tipo y diseño de investigación	44
3.2. La población y la muestra	46
3.2.1. Características de la población.....	46
3.3.2. Delimitación de la población	47
3.2.3. Tipo y tamaño de la muestra	48

3.2.4. Proceso y criterios de selección de la muestra	49
3.3. Métodos y técnicas	49
CAPÍTULO IV: Análisis e interpretación de resultados	51
4.1 Resultados relacionados a los procesos actuales tendientes al control y administración de los bienes públicos en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR), como institución de referencia.	51
4.2 Resultados relacionados a los nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes en el ISTVR	76
CAPÍTULO V:.....	88
5.1. Conclusiones	88
5.2. Recomendaciones	89
Referencias bibliográficas	91
Anexos.....	97

Introducción

La Administración Pública contemporánea enfrenta el desafío de adaptarse a un entorno en constante cambio, a fin de atender las demandas ciudadanas y la implícita tarea de construir transparencia, mediante la rendición de cuentas. Para responder eficazmente, es necesario implementar estrategias que permitan mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios públicos.

Al respecto, la implementación de una política de capacitación y desarrollo profesional continuo para los funcionarios públicos se constituye en una iniciativa que busca fomentar el crecimiento profesional y el desarrollo de habilidades clave para enfrentar los desafíos del siglo XXI. Los programas de capacitación, así como documentos que orienten la praxis del funcionario, desde una perspectiva de optimización de procesos, pueden centrarse en áreas como la comunicación efectiva, el uso de tecnología de la información, liderazgo y gestión del cambio. Con ello, dotar a los empleados públicos de herramientas para innovar y mejorar la calidad de los servicios. (Machín, Sánchez, López & Puentes, 2019).

En este orden de ideas, la Administración Pública puede beneficiarse del uso de enfoques de gestión moderna, como la gestión por objetivos y resultados, por procesos y abordajes procedimentales contextualizados a la institución y que atiendan la norma que rige la materia. Estos enfoques implican establecer objetivos claros y medibles para los diferentes departamentos y funcionarios, así como medir el rendimiento en función de estos objetivos, fomentando responsabilidad y transparencia, coadyuvando en la creación de una cultura de excelencia y mejora continua dentro del sector público.

En el caso de Ecuador y, desde estas perspectivas, el sector educativo forma una parte significativa de la estructura de gestión que sostiene el accionar público y

social, por lo cual, está llamado a atender todas estas premisas. Entre estas organizaciones que lo conforman se encuentran las Instituciones de Educación Superior (IES), entre las cuales se encuentran los Institutos Técnicos Superiores y Tecnológicos, con un total, para el año 2021, según SENESCYT (2021) de “87 institutos técnicos y tecnológicos” (p.7), los cuales, abarcan un número significativo de estudiantes a nivel nacional que asciende a un 19% de la población total de estudiantes cursantes en las IES del sector público, alrededor de 26.824 estudiantes. (SENESCYT, 2021)

Efectivamente, los institutos técnicos y tecnológicos del sector público en Ecuador ocupan un lugar significativo dentro del sistema educativo del país. Estos centros educativos se han consolidado como actores clave en la formación de profesionales capacitados para satisfacer las demandas del mercado laboral y las necesidades de desarrollo económico y social.

En este orden de ideas, para cumplir la misión y fines pertinentes, los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos cuentan con directrices y políticas educativas establecidas en el ámbito de los entes rectores que rigen la materia en el país. Así mismo, con talento humano e infraestructura. Esta última, patrimonio de todos los ecuatorianos.

Por ello, la presente investigación tiene como propósito fundamental la generación de mecanismos estratégicos y operativos para el mejoramiento en el control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia al ISTVR. En este sentido, la importancia de esta propuesta radica en la optimización en el uso de sus recursos. Al implementar sistemas efectivos de control, las instituciones pueden evitar el desperdicio, robo y mala gestión de activos, permitiendo que los recursos disponibles se utilicen de

manera más eficiente. Esto es especialmente importante en el contexto educativo, donde los presupuestos pueden ser limitados y resulta significativo maximizar el impacto de cada recurso.

La propuesta se basa en una revisión exhaustiva de la literatura existente en el campo, así como en la exploración de teorías relacionadas con la gestión pública, manejo de bienes públicos; con base al análisis cuantitativo y apoyo tratamiento de los datos recolectados.

Se espera que los resultados de esta investigación contribuyan al avance de la teoría y la práctica en el campo de la gestión pública en el sector objeto de estudio.

En correspondencia, se contemplan los siguientes capítulos:

Capítulo I: El Problema. En este capítulo se aborda el planteamiento del problema, que es lo que está pasando en la institución objeto de estudio, determinando los objetivos, como también la justificación de este.

Capitulo II: Marco Referencial, teórico y conceptual. En este capítulo se presentan los antecedentes internacionales y nacionales de la investigación, así como también las definiciones y revisión teórica de las variables de estudio. También se presenta el marco legal ecuatoriano que sustenta la investigación y la declaración de Hipótesis y Variables.

Capitulo III: Marco Metodológico. En este capítulo se define el tipo de investigación, diseño de investigación, unidad de estudio, población, muestra, recolección de datos

Capítulo IV: Procesamiento y análisis e interpretación de los resultados, así como el desarrollo en el cumplimiento de los objetivos previstos.

Capítulo V: Desarrollo de una propuesta integral que promueva, en el marco del ordenamiento jurídico pertinente, la mejora en la gestión y control de bienes de la institución objeto de estudio.

Finalmente, se relacionarán las conclusiones, recomendaciones y anexos de la investigación.

Capítulo I: El problema de la investigación

1. Planteamiento del problema

La importancia de la administración pública en la vida contemporánea de los países subyace en la incidencia directa sobre el tejido social, considerando su desempeño como el reflejo de la vida societal en su conjunto. Esto implica que las acciones gubernamentales o de los Estados nacionales están dirigidas hacia el logro de metas específicas, con el objetivo primordial de asegurar las condiciones básicas de vida que promuevan el bienestar y el progreso material de la comunidad establecidas, por lo general, en sus cartas magnas.

Con base a estas premisas, sin duda, es tarea del Estado, mediante su aparato administrativo, liderar las transformaciones requeridas por la sociedad y establecer políticas públicas que propicien el bienestar general. Esto incluye la gestión de programas, procesos y proyectos que deben ser capaces de responder a demandas que son, por naturaleza, complejas y multidimensionales, reflejando las expectativas, compromisos y el nivel de satisfacción de los ciudadanos respecto a la efectividad de la gestión. (Reyna et al, 2017)

En Ecuador, las nociones de responsabilidad, eficiencia, y calidad en la administración pública han evolucionado hasta convertirse en garantías constitucionales, según se evidencia en la Constitución de 2008. La carta magna ecuatoriana menciona explícitamente la palabra -calidad- al menos cuarenta veces, enfocándose en áreas vitales como la educación, medio ambiente, salud, entre otras; además de la gestión gubernamental y su interacción con los ciudadanos como receptores directos de sus servicios. (Álvarez y Bremero, 2022)

Es así como el artículo 340 de la Constitución especifica que el sistema público debe alinearse con el Plan Nacional de Desarrollo y el sistema nacional descentralizado de planificación participativa. Este sistema está dirigido por principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad, y no discriminación, operando bajo criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, y participación. (Constitución, 2008)

Adicionalmente, estas garantías están reguladas por el Código Orgánico Administrativo (COA) de 2017, el cual detalla en su artículo 2 que la gestión pública debe adherirse a los principios establecidos en la Constitución, en los instrumentos internacionales, y en este Código. El COA define específicamente la eficacia, eficiencia, y calidad como fundamentos de la administración pública. La eficacia se describe como la realización de actos administrativos con el objetivo de cumplir con los propósitos asignados a cada entidad pública dentro de sus competencias. La eficiencia se refiere a la implementación de medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas, prohibiendo demoras injustificadas o la solicitud de requisitos innecesarios. La calidad se entiende como la obligación de las administraciones públicas de satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades y expectativas de las personas, manteniendo objetividad y eficiencia en el uso de recursos públicos. (COA, 2017)

Con base a ello, en el contexto ecuatoriano, la normativa constitucional acentúa la importancia de una gestión transparente y responsable en todas las esferas del entramado estatal, con base a lineamientos normativos concebidos por el propio Estado, mediante el control y seguimiento de la Contraloría General del Estado, la cual, según la Ley orgánica de Contraloría General de Estado (2017), en su artículo 31, número 22, enfatiza su papel en la emisión de regulaciones de

carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental, determinación de responsabilidades y el control de la administración de bienes de todo el sector público, incluyendo las instituciones del campo educativo. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2017).

Efectivamente, dentro del ámbito de la Educación Superior ecuatoriana se encuentran los institutos superiores técnicos, tecnológicos (Ley Orgánica de Educación Superior -LOES, art. 14); los cuales, según la norma tienen conllevan “como objetivo la formación de profesionales de tercer y cuarto nivel técnico-tecnológico orientada al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, coordinación, adaptación e innovación técnico-tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios”(op cit, art. 114). En este sentido, se constituyen en Instituciones de educación superior con personería jurídica propia, desconcentradas, adscritas al órgano rector de la política pública de educación superior o a las universidades y escuelas politécnicas públicas. (CES, 2019) .

En cuanto a la designación de sus autoridades, para el caso de los Institutos Superiores Técnicos, tecnológicos de promoción pública, según el Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica (2023), en su art. 39:

Las autoridades del gobierno de los institutos superiores públicos adscritos al órgano rector de la política pública de educación superior o a otros organismos de derecho público conforme a la Ley, serán designadas por el organismo correspondiente previo concurso de merecimientos y oposición, con criterios de equidad y paridad de género, alternancia e igualdad de oportunidades (p.6)

Así mismo, sus autoridades de gestión son los “coordinadores de carrera o de similar jerarquía y ... serán autoridades administrativas aquellas que determine el estatuto institucional”. (op cit, art. 49).

Desde este contexto, la administración de bienes públicos resulta en una función significativa, la cual, constituye un eje significativo en el desarrollo la adecuada gestión pública a fin de promover el fortalecimiento de la equidad y la sostenibilidad de sus acciones y resultados, orientados al bienestar colectivo.

Ahora bien, para efectos de los Institutos superiores técnicos de carácter público, la responsabilidad en la custodia, control y administración de los bienes de estas organizaciones recae sobre sus autoridades administrativas de la gestión.

Por tanto, reviste relevancia, conforme a los principios constitucionales de transparencia, eficacia y eficiencia. Ello, coincidiendo con lo expuesto por Reyna (2017) al referir:

El papel que cumple la administración pública es relevante para la vida colectiva porque en últimas es la vida misma de la sociedad. Significa que las acciones a desarrollar estén orientadas al logro de metas y objetivos, la cual busca garantizar las condiciones esenciales de vida en favor de la calidad irrenunciable que se relaciona con el bienestar y el desarrollo material de la sociedad civil. (156)

Ciertamente, este enfoque implica que la gestión gubernamental no sólo se ocupa de la administración eficiente de recursos, sino que también se compromete con la mejora continua de la calidad de los procesos implícitos. En consecuencia, se infiere la interdependencia entre la efectividad de la administración pública y el bienestar general de la población, enfatizando la responsabilidad inherente de las instituciones gubernamentales en fomentar un entorno que favorezca tanto el

bienestar social, en este caso, en la administración y custodia de los bienes del Estado ecuatoriano.

Sin embargo, los desafíos en la aplicación práctica de estas normativas son palpables, afectando diversas esferas del quehacer nacional, incluidas las instituciones educativas, tal como refiere Reyna (2017) cuando expresa:

Más allá de los conceptos prescriptivos de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia, el desempeño institucional “es el modelo que denota cómo la administración pública es capaz de fortalecer la legitimidad de los resultados” (Ayala, 2011), que es propia de los valores democráticos, y de las sociedades que han optado por el escrutinio de las actividades gubernamentales.

Ciertamente, en sociedades que valoran el escrutinio de las actividades gubernamentales, el desempeño institucional también debe ser medido por su capacidad para cumplir con expectativas éticas y normativas. Este no sólo significa que la administración pública logra sus objetivos, sino que lo hace de una manera coherente con valores democráticos y de equidad.

En última instancia, un desempeño institucional sólido es aquel que equilibra la entrega de resultados con prácticas éticas, transparencia, y apertura al escrutinio público. Esta visión ampliada de este concepto es fundamental para fortalecer la confianza del público y garantizar que las instituciones públicas cumplan con sus responsabilidades de manera justa y equitativa, más aun si la misma pertenece al sector educativo.

De la misma manera, la citada autora reafirma:

El Estado tiene la necesidad de contar con servidores y funcionarios con miras a asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales que justifican su existencia. Esta relación de servicio pertenece a un deber de fidelidad que

compromete al servidor con una determinada ética del cargo en la realización de su trabajo, convirtiéndose en una relación de complementariedad, al actuar “el servidor público en nombre de la administración pública con un destino trazado normativamente, esto es servir al Estado y a la comunidad, mediante el ejercicio de tareas que le están previstas de antemano y un marco ético para el ejercicio de éstas. (op cit, 2017).

Efectivamente, la relación entre el Estado y sus funcionarios públicos es fundamental para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales que justifican la existencia del Estado mismo. Los servidores públicos no sólo representan a la administración pública, sino que también están encargados de llevar a cabo tareas específicas que benefician tanto al Estado como a la comunidad. Este papel conlleva un deber de fidelidad y un compromiso ético que guían su actuación.

Desde esta perspectiva, tienen la responsabilidad de cumplir con sus funciones dentro de un marco normativo y ético. Este deber de fidelidad no sólo implica el cumplimiento de las leyes y regulaciones, sino también la adhesión a principios éticos que sostienen la integridad del servicio público. Al actuar en nombre de la administración, estos funcionarios desempeñan un papel significativo en la implementación de políticas públicas y en el servicio a la sociedad.

El concepto de complementariedad se destaca en este contexto, ya que los servidores públicos, al actuar en nombre de la administración, contribuyen al logro de los objetivos estatales, mientras que la administración proporciona el marco normativo y ético para guiar sus acciones. Esta relación de complementariedad asegura que los funcionarios comprendan no sólo el "qué" de sus funciones, sino también el "cómo" y el "por qué" de su labor.

En Ecuador, el sector educativo es un pilar fundamental en la estructura que sustenta las actividades públicas y sociales del país. Dentro de este sector, las Instituciones de Educación Superior (IES) desempeñan un papel muy importante y, dentro de ella, cabe destacar la labor de los Institutos Técnicos Superiores y Tecnológicos. Al respecto, según datos de SENESCYT (2021), en el año 2021 había 87 institutos técnicos y tecnológicos públicos en Ecuador, que representaban alrededor del 19% de la población total de estudiantes en las IES públicas, con un estimado de 26.824 estudiantes.

Estos institutos se han convertido en elementos clave del sistema educativo ecuatoriano. Son responsables de formar a profesionales capacitados para responder a las demandas del mercado laboral y apoyar el desarrollo económico y social del país. Para lograr estos objetivos, los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos cuentan con directrices y políticas educativas emanadas de entes rectores, además de talento humano y una infraestructura que se constituye en patrimonio de todos los ciudadanos ecuatorianos.

En este contexto, se destaca la importancia de implementar mecanismos estratégicos y operativos para mejorar el control y la administración de bienes públicos en estas instituciones. El objetivo es optimizar el uso de recursos y evitar problemas como el desperdicio, robo y mala gestión de activos. Este enfoque es especialmente relevante en el ámbito educativo, donde los presupuestos pueden ser limitados y el impacto de cada recurso debe maximizarse para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos previstos en el sector.

Por tanto, la investigación enfocada en este tema tiene como objetivo generar soluciones que fortalezcan la administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos. De esta manera, con sistemas efectivos de

control y gestión, las instituciones educativas pueden funcionar de manera más eficiente, contribuyendo a la sostenibilidad y al cumplimiento de sus metas educativas.

Así, la mejora en el control y la administración de bienes públicos no sólo beneficia a las instituciones y a sus estudiantes, sino que también tiene un impacto positivo en la sociedad en su conjunto. Un uso más eficiente de los recursos en el ámbito educativo se traduce en una mejor calidad de formación, lo que, a su vez, contribuye al desarrollo social y económico del país.

De esta manera, en este caso, se considerará al Instituto Superior Técnico “Vicente Rocafuerte” ubicado en la provincia del Guayas, creado el 29 de abril de 2005 como Institución de Educación Superior, ya que comparte el mismo ordenamiento normativo para su creación y funcionamiento con el resto de los Institutos Técnicos Superiores y Tecnológicos públicos del país.

Al respecto, cabe destacar algunos hitos históricos que revisten importancia, ya que permiten realizar una inferencia significativa de la realidad actual de estas instituciones. En entrevista realizada a la Coordinación administrativa, Unidad de bienes (2024) se reportan algunos aspectos de interés:

- a. El 12 de octubre del 2010 la Ley Orgánica de Educación Superior determina que los institutos técnicos y tecnológicos son parte del sistema de educación superior.
- b. El 9 de septiembre del 2011 el Secretario de SENESCYT y el ministerio de educación expidió la norma para la administración y funcionamiento de los institutos técnicos y tecnológicos.
- c. Así mismo, el 3 de mayo del 2012 en virtud del 2012-001 se expidió la norma para la administración y financiamiento de los institutos técnicos y

tecnológicos Públicos con miras de viabilizar la manera más efectiva de integrarlos al sistema de educación superior.

- d. El 15 de octubre del 2012 se declaró entidad operativa desconcentrada adscritas a SENESCYT a 132 institutos técnicos y tecnológicos públicos a fin de dotarles de capacidad para llevar adelante ciertos programas administrativos necesarios para alcanzar su funcionamiento.
- e. El 24 de junio de 2013 mediante un comunicado Interinstitucional se dio a conocer que la infraestructura continuaría funcionando en las instalaciones de la Unidad Educativa Colegio Vicente Rocafuerte, por lo que las autoridades de las unidades educativa deberían asignar instalaciones específicas para que Instituto Tecnológico Público entre en funcionamiento.
- f. Mediante el comunicado interinstitucional, en su art. 3, se detalla que la SENESCYT contratará al personal administrativo necesario en cada zona de planificación para el apoyo administrativo del ISTP que prestará los servicios en cada zona.
- g. Una vez acreditado la SENESCYT en un plazo de 5 años dotará de infraestructura propia, a partir de los resultados.
- h. El 22 de enero de 2016, entre el Ministerio de Trabajo, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Nro. 20160005C1, cuyo objeto fue "(...) a realizar acciones en el ámbito de sus competencias, con el objetivo de viabilizar el uso de las instalaciones físicas del SECAP y/ o de la SECRETARÍA para beneficio de los estudiantes de los institutos técnicos y tecnológicos superiores públicos y usuarios del SECAP nivel nacional (...)"

- i. Con fecha 23 de abril de 2021, se suscribe el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional para el uso compartido de bienes muebles e inmuebles.
- j. Mediante Escritura Pública de Donación celebrada el 14 de diciembre de 2016, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), transfirió a favor de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el bien inmueble constituido por un área de terreno de 1.171,90 m², ubicado en la parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, inscrita el 27 de diciembre de 2019 en el Registro de la Propiedad de Guayaquil.

Estos hitos, permiten inferir algunos aspectos significativos que ofrecen luces para el abordaje del fenómeno objeto de estudio. Efectivamente, dan cuenta de los procesos que permitieron la configuración legal, asignación y custodia de bienes como ente jurídico y patrimonio del Estado ecuatoriano.

Ahora bien, otro aspecto resaltante lo constituye lo expresado en el literal -f-, el cual, evidencia la voluntad de contratación de personal administrativo necesario en cada zona de planificación para el apoyo administrativo de los institutos. Sin embargo, la institución objeto de estudio, al igual que el resto de las organizaciones de esta categoría en educación superior, no se reporta documento alguno que haya hecho efectiva la contratación de personal administrativo, lo cual, se evidencia en la actual planta de funcionarios adscritos a la institución, conformada sólo por personal académico que, a su vez, atiende actividades de carácter administrativo, bajo contratación Ocasional, con perfiles de acuerdo a la función de la Unidad operativa

correspondiente cumpliendo, además, actividades relacionadas al ejercicio de la docencia.

Con base a esta circunstancia reportada, se presume que existen situaciones susceptibles de mejora, de carácter administrativo, para el mejoramiento en cuanto al seguimiento de la administración y control de los bienes, procedimientos, procesos y uso eficiente de los bienes adscritos a la Institución. Ello, atendiendo lo establecido en la carta magna ecuatoriana relacionado al constante mejoramiento de los procesos, sobre la base de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, entre otros. (Constitución, 2008)

1.1. Delimitación del problema

Líneas de investigación de la Universidad: Desarrollo Productivo

Sub línea de Investigación: Gestión social y pública

Objeto de Estudio: Gestión estratégica para el control y administración de bienes públicos en Institutos Superiores Tecnológicos Públicos.

Lugar de Observación: Guayaquil, Guayas.

Tiempo: Marzo 2023- Marzo 2024

Espacio: Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR)

1.2. Formulación del problema

¿Cómo puede la gestión estratégica mejorar el control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos en cuanto a su eficacia operativa y cumplimiento de objetivos organizacionales en el ISTVR?

1.3. Preguntas de investigación

1. ¿Cómo se encuentran, en la actualidad, los procesos correspondientes al control y administración de los bienes públicos en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR)?

2. ¿Cuáles son los nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes en el ISTVR?
3. ¿Qué mecanismos puede aportar la gestión estratégica para mejorar el control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia el caso estudio: ISTVR?

1.4. Determinación del tema

Objetivo general

Proponer mecanismos administrativos estratégicos y operativos para el mejoramiento en el control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia al ISTVR

Objetivos específicos

- Conocer los procesos actuales tendientes al control y administración de los bienes públicos en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR)
- Determinar los nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes en el ISTVR
- Definir el diseño de mecanismos administrativos para el fortalecimiento (actualización y adecuación) de la gestión estratégica del control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia el caso estudio: ISTVR.

1.5. Justificación

La presente investigación se justifica plenamente al considerar los siguientes aspectos

El control y la administración de bienes públicos en Institutos Superiores Tecnológicos Públicos representan un desafío significativo para la eficiencia y sostenibilidad del sistema educativo.

Desde la perspectiva de la eficiencia en el uso de recursos, la institución se beneficia ya que estas instituciones están sujetas en la actualidad a restricciones presupuestarias y necesitan optimizar el uso de sus recursos para cumplir con su misión educativa. La implementación de mecanismos estratégicos de control puede reducir el desperdicio, robo y situaciones por mejorar en cuanto a la gestión de activos, permitiendo que los recursos disponibles se utilicen de manera más eficiente. Este punto es fundamental, ya que los presupuestos limitados exigen que cada recurso se use de manera óptima para maximizar su impacto en la calidad de la educación.

De la misma manera, la sociedad cuenta con estas organizaciones. En este sentido, la sostenibilidad del sistema educativo depende en gran medida de la capacidad de mantener y renovar la infraestructura existente. Los mecanismos estratégicos para el control y administración de bienes públicos incluyen estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo, lo que ayuda a mantener las instalaciones educativas en condiciones óptimas y a reducir costos a largo plazo. Una administración eficaz en este sentido contribuye a la longevidad de la infraestructura y garantiza un entorno de aprendizaje seguro y adecuado para los estudiantes.

Desde la perspectiva legal, esta investigación reviste significado ya que estas instituciones operan bajo un marco legal y normativo que exige altos niveles de control y transparencia en el uso de bienes públicos. La falta de cumplimiento puede resultar en sanciones legales y afectar la reputación de la institución. Al desarrollar

mecanismos estratégicos y operativos de control, se busca asegurar que el ISTVR y otros institutos se encuentren dentro de las leyes y regulaciones aplicables, minimizando los riesgos de sanciones y manteniendo la credibilidad institucional.

Desde la calidad educativa, una administración efectiva de bienes públicos tiene un impacto directo en la calidad de la educación. Al optimizar el uso de recursos y mantener la infraestructura, los institutos pueden proporcionar laboratorios, aulas y equipos de alta calidad para el aprendizaje. Esto mejora la experiencia educativa para estudiantes y profesores, y, a su vez, repercute positivamente en los resultados académicos. El éxito en esta área se traduce en una mayor capacidad para atraer y retener talento, tanto en el cuerpo estudiantil como en el profesorado.

Finalmente, cabe destacar que el entorno educativo está en constante evolución, y los institutos deben ser capaces de adaptarse a los cambios tecnológicos, administrativos y pedagógicos. Los mecanismos estratégicos de control y administración proporcionan flexibilidad para responder a nuevas demandas y prioridades. Al desarrollar sistemas de control robustos, esta investigación busca otorgar a estas instituciones una mayor capacidad de adaptación, permitiendo que se mantengan a la vanguardia en la educación técnica y tecnológica en el país.

CAPÍTULO II: Marco teórico referencial

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes referenciales

Los entornos de gestión en los sectores público y privado están en constante evolución, lo que obliga a las instituciones a crear y adaptar estrategias para garantizar una administración eficiente. Estas transformaciones, impulsadas por factores como cambios legislativos, innovaciones tecnológicas y nuevas demandas sociales, afectan la manera en que las organizaciones públicas y privadas gestionan sus operaciones diarias.

En este contexto, un estudio propuesto por Cabrera, Erazo, Narváez & Rodríguez (2021), destaca la necesidad del mejoramiento constante del sistema de control interno en la gestión administrativa de las unidades desconcentradas del poder ejecutivo en Ecuador, con el objetivo de minimizar deficiencias y optimizar el uso de recursos públicos. Este enfoque es de vital importancia, ya que las unidades desconcentradas a menudo enfrentan desafíos únicos relacionados con su organización y la relación con otras instituciones gubernamentales.

El estudio siguió un enfoque metodológico descriptivo transversal, permitiendo una observación detallada del funcionamiento actual de estas unidades. La propuesta generada a partir de esta investigación no solo aborda la necesidad de un control interno más robusto, sino que también destaca la importancia de conocer la normativa legal vigente y de planificar actividades de manera eficiente.

De esta manera, el control interno eficaz puede ser un factor determinante en la eficiencia y la transparencia del uso de los recursos públicos. Al abordar las deficiencias en la gestión administrativa, el estudio proporciona una guía para que las unidades desconcentradas del poder ejecutivo puedan mejorar sus procesos

internos. Esto puede incluir la revisión y ajuste de estructuras administrativas, el establecimiento de controles más rigurosos y la mejora en la comunicación interna y externa. (Cabrera, Erazo, Narváez & Rodríguez, 2021)

Además, la propuesta destaca la importancia de la relación entre unidades desconcentradas y otras instituciones públicas para el desarrollo de la gestión administrativa. La colaboración entre diferentes unidades y entidades gubernamentales es clave para una administración pública eficiente y efectiva, permitiendo la optimización de recursos y una mejor coordinación en el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Cabrera, Erazo, Narváez & Rodríguez, 2021)

Así mismo, San Lucas, G. y Vélez, E. (2023), realizaron un estudio donde destacan que la administración eficiente de bienes institucionales es esencial para el correcto funcionamiento de las instituciones educativas. Sin embargo, la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil, según reseñan, enfrenta problemas significativos debido a un sistema de control anticuado y obsoleto. El sistema actual, con más de 20 años de antigüedad, no se encuentra actualizado y carece de la flexibilidad necesaria para registrar adecuadamente las cuentas y subcuentas de los diversos ítems, lo que provoca inconsistencias en la información administrativa y contable. (San Lucas y Vélez, 2023).

Este antecedente se basa en un plan de mejora elaborado para abordar estas deficiencias y optimizar el sistema de control de bienes institucionales. El plan busca proporcionar una solución que permita contar con información precisa y actualizada tanto desde una perspectiva administrativa como contable. Para ello, se propone un nuevo sistema de control que cumpla con la normativa vigente y las

recomendaciones emitidas por los entes de control, en particular la Contraloría General del Estado. (San Lucas y Vélez, 2023).

La falta de actualización en el sistema existente ha llevado a consecuencias negativas para la Universidad de Guayaquil y sus servidores, incluidos problemas de responsabilidad administrativa. La necesidad de una solución eficiente y precisa es crucial para corregir estos problemas y evitar futuros inconvenientes. Este plan de mejora se orienta a cumplir con la normativa vigente, permitiendo que la información sobre los bienes institucionales sea confiable y refleje el estado actual de la institución. (San Lucas y Vélez, 2023).

La solución propuesta busca establecer un sistema de control actualizado, diseñado por la Dirección de Sistemas de la Universidad de Guayaquil, que permita un registro y seguimiento efectivos de los bienes institucionales. El nuevo sistema debe ser capaz de identificar claramente los bienes existentes, su estado, ubicación y custodio. Además, debe ser adaptable a las recomendaciones y requerimientos de la Contraloría General del Estado, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las normas administrativas y financieras. (San Lucas y Vélez, 2023).

De esta manera, se destaca la importancia de implementar un sistema que no sólo sea eficaz en la gestión de bienes, sino que también fomente el ahorro de recursos institucionales. Al contar con información precisa y actualizada, la universidad puede tomar decisiones informadas sobre la gestión de sus activos, minimizando el riesgo de errores contables y problemas administrativos. En última instancia, este plan de mejora contribuye a reforzar la confianza en la gestión de la institución y a asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera responsable y eficiente.

A estas referencias investigativas se suma la propuesta de Álvarez & Bremero (2022), la cual, destaca que el ordenamiento jurídico de la República del Ecuador enfatiza la necesidad de calidad y eficiencia en la gestión pública. Como parte de esta visión, es fundamental la revisión continua de las estructuras operativas para garantizar que las instituciones públicas puedan responder adecuadamente a las demandas de la sociedad. En este contexto, el presente estudio se enfoca en el diseño de un estatuto orgánico para la dirección de planeamiento urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quevedo. El propósito es optimizar la eficacia y calidad de los procesos de gestión pública en esta área. (Álvarez & Bremero, 2022)

El estudio, basado en un enfoque cuantitativo, se clasifica como un proyecto factible de nivel descriptivo. La población investigada incluyó un funcionario departamental y 14 funcionarios de la dependencia. Las técnicas de recolección de datos utilizadas fueron la entrevista y la encuesta, con instrumentos como el guion de entrevista y el cuestionario. Para el análisis, se emplearon métodos estadísticos y de análisis de contenido. (Álvarez & Bremero, 2022)

Los resultados del estudio destacaron la importancia de un estatuto orgánico para mejorar la estructura y eficiencia de la dirección de planeamiento urbano y ordenamiento territorial. Se encontró que la falta de un marco organizativo claro y la ausencia de procesos estructurados conducían a nudos críticos organizacionales, que afectan negativamente la capacidad de respuesta y el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Álvarez & Bremero, 2022)

Entre los factores que propician estas dificultades se encuentra la situación económica reportada por la gerencia, que tiene un impacto directo en varios aspectos críticos, como la infraestructura tecnológica, la cancelación de personal

contratado, los programas de formación y actualización, y los beneficios e incentivos para el talento humano. Estos problemas organizacionales afectan la moral y motivación del personal, comprometiendo la capacidad de la dependencia para cumplir con sus objetivos y ofrecer servicios de calidad a la comunidad. (Álvarez & Bremero, 2022)

La necesidad de un estatuto orgánico se ve reforzada por la intención de participación de los funcionarios de la dirección, lo que indica una disposición para abordar estos problemas y trabajar hacia una estructura operativa más sólida y eficaz. El estatuto puede proporcionar un marco claro para la toma de decisiones, la gestión del talento humano y la implementación de políticas y procesos que promuevan la eficiencia y la calidad en la gestión pública. (Álvarez & Bremero, 2022)

De la misma manera, se reporta el estudio de Isizán (2023), el cual resalta que administración eficaz de bienes inmuebles en el sector público es esencial para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de recursos. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, se ha identificado la necesidad de proponer estrategias para mejorar los procedimientos de control interno en la administración de bienes inmuebles. Este antecedente se basa en un estudio que examinó el estado actual de la gestión de inventarios de bienes inmuebles en esta institución.

La investigación siguió un enfoque descriptivo, con un nivel explicativo para establecer relaciones de causalidad entre las variables de estudio. Además, se utilizó un enfoque mixto que combinó métodos cuantitativos y cualitativos para obtener un panorama completo del desempeño de los procesos. (Isizán, 2023)

Para recopilar datos, se aplicaron cuestionarios a través de encuestas exploratorias y se realizaron entrevistas estructuradas con los responsables del

proceso de control de bienes inmuebles. El contenido de la investigación se fundamentó en un análisis FODA, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la gestión actual. (Isizán, 2023)

Un hallazgo relevante fue que la gestión reactiva, producto del ciclo de auditorías de la Contraloría General del Estado (CGE), impacta negativamente en la administración de bienes inmuebles del GAD de San Pedro de Pimampiro. (Isizán, 2023)

Esta reactividad puede llevar a deficiencias en el control de inventarios y a problemas en la gestión de recursos, lo que destaca la necesidad de un enfoque más proactivo y estratégico.

El estudio identificó acciones y estrategias necesarias para abordar estos desafíos. Entre ellas, se propuso un redireccionamiento interno que permita un mejor control y administración de bienes inmuebles, cumpliendo con los lineamientos de la CGE y otras entidades externas. Este enfoque debe ser capaz de minimizar el impacto negativo de las auditorías reactivas y establecer una gestión proactiva, orientada a la mejora continua. (Isizán, 2023)

Los resultados obtenidos sugieren que una gestión efectiva de los bienes inmuebles requiere mecanismos de control más robustos, así como una mayor responsabilidad y transparencia por parte del GAD. (Isizán, 2023)

Así pues, al implementar estrategias de control interno claras, la administración municipal puede mejorar su capacidad para gestionar recursos, reducir riesgos y garantizar el cumplimiento normativo. (Isizán, 2023)

2.2. Contenido teórico que fundamenta la investigación

2.2.1. Administración Pública. Consideraciones de relevancia.

La Administración Pública es una parte fundamental del Estado, encargada de brindar servicios y satisfacer las necesidades de la colectividad. Está compuesta por un conjunto de organismos, entidades y dependencias cuyo deber principal es garantizar el goce efectivo de los derechos constitucionales, como la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el acceso al agua. Para cumplir con esta función, la Administración Pública se guía por principios que resaltan la eficiencia, eficacia, calidad, planificación y evaluación. (Constitución, 2008)

Al respecto, el principio de calidad en la Administración Pública se basa en la capacidad de las instituciones para lograr resultados que respondan a las expectativas y necesidades de los ciudadanos. La calidad no sólo se refiere a la eficacia en la prestación de servicios, sino también a la equidad y transparencia en su funcionamiento. Una Administración Pública eficaz y de calidad justifica su existencia en el catastro de organismos públicos mediante resultados tangibles que reflejen el impacto positivo de sus actividades. (Velasco, 2016)

Así mismo, una gestión de calidad implica una evaluación permanente, integral, objetiva y transparente. Esto permite a las instituciones públicas identificar áreas de mejora y demostrar a la sociedad el valor de sus servicios. La evaluación, por tanto, es una herramienta crítica para mantener la legitimidad y el compromiso de la Administración Pública con los principios democráticos y de servicio al ciudadano, coincidiendo con lo expresado por Velasco (2016) cuando refiere:

La función pública, se entiende como aquel conjunto de normas, procesos, estructuras, que articulan las diferentes atribuciones a ser ejercidas desde las instituciones, en el propósito de cumplir con los deberes primordiales, establecidos constitucionalmente como responsabilidad del Estado, vincula

directamente a la autoridad competente, en funciones y a la colectividad como destinatario del servicio público. (p.11)

Efectivamente, en un número significativo de países latinoamericanos, la Administración Pública está dirigida por principios democráticos, pero debe mantener una esfera de independencia e imparcialidad en su funcionamiento. Aunque está sujeta al control político, la Administración Pública no debe ser patrimonializada por intereses particulares. Esto significa que las decisiones y acciones en este ámbito deben estar orientadas por el interés público y no por agendas políticas específicas. (Velasco, 2016)

En este orden de ideas, un aspecto que revista gran significado los constituye la profesionalización de la Administración Pública, la cual, promueve asegurar su independencia y objetividad. Un cuerpo administrativo profesional está conformado por servidores públicos designados por su capacidad y experiencia, en lugar de ser seleccionados únicamente por afiliación política. Esto permite que las decisiones técnicas y las políticas públicas se apliquen de manera coherente y sin discriminación, asegurando que se atiendan las necesidades reales de la sociedad.

Por ello, cabe destacar que el ejercicio de la función pública resulta en un espacio donde convergen directrices políticas y decisiones técnicas. Los dignatarios elegidos popularmente, como presidentes y ministros, establecen las políticas y objetivos generales, mientras que los servidores públicos de nivel jerárquico superior, originados en la designación, son responsables de implementar estas políticas. Para mantener la eficiencia y calidad en este proceso, resulta muy importante que ambos niveles trabajen de manera coordinada y con un enfoque claro en el bien común.

De esta manera, el papel de la calidad en la administración pública se vincula directamente con su misión fundamental, que es proporcionar servicios eficientes y efectivos a la ciudadanía. Los funcionarios públicos deben estar comprometidos con la excelencia en sus tareas, sabiendo que de su trabajo depende el correcto funcionamiento del servicio público y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos a recibir servicios de alta calidad. (Velasco, 2016)

Esto implica una responsabilidad significativa para quienes ocupan puestos en el ámbito público, ya que sus acciones tienen un impacto directo en la vida cotidiana de las personas. La calidad en la administración pública no solo refleja el cumplimiento de las leyes y regulaciones, sino también un compromiso ético con la sociedad para asegurar que los servicios públicos se presten de manera justa y efectiva.

Por tanto, el enfoque en la calidad es esencial para construir confianza entre el público y las instituciones gubernamentales, y para mantener un sistema que funcione en beneficio de todos. Esta atención a la calidad y la responsabilidad del servidor público también es clave para garantizar el respeto de los derechos constitucionales de los ciudadanos. (Velasco, 2016)

2.2.2. Caracterización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos

El Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos es un marco normativo que establece las directrices para el funcionamiento interno de las instituciones de la administración pública. En esencia, este estatuto define las reglas del juego para la organización y operación por procesos dentro del gobierno, permitiendo un control claro sobre las competencias y atribuciones de las diversas entidades y sus funcionarios. Al respecto, Velasco (2016) pone de manifiesto lo siguiente:

Las decisiones de la Administración Pública son expedidas mediante actos normativos como la expedición del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, que implica el límite de actuación respecto de las competencias y facultades atribuidas de conformidad con la Constitución y la Ley. (p.19)

Ciertamente, este estatuto se enmarca dentro de la ley y la Constitución, lo que significa que cualquier decisión que surja de la administración pública y esté relacionada con su gestión interna debe alinearse con estos principios legales. El objetivo principal es asegurar la coherencia y la legalidad en todas las acciones de la administración pública, manteniendo un equilibrio entre el ejercicio del poder y el respeto a los límites establecidos por la ley.

Las características estas premisas están diseñadas para ofrecer un sistema robusto que permita a las instituciones públicas cumplir sus funciones de manera eficaz y transparente, manteniendo al mismo tiempo la responsabilidad y la rendición de cuentas ante el público y las autoridades reguladoras. El estatuto, por lo tanto, constituye una herramienta fundamental para guiar y controlar el funcionamiento de la administración pública a través de un enfoque basado en procesos.

Entre sus características se encuentran:

- **Legalidad:** El principio de legalidad se basa en un marco normativo preestablecido que surge del ejercicio legítimo de autoridad, y está compuesto por reglas, procesos y estructuras definidas. Dicho principio exige que ciertos actos, cuando están debidamente fundamentados, tengan un carácter vinculante, y sean aplicables de manera abstracta y general para satisfacer necesidades colectivas. Además, este principio implica un orden jerárquico en la aplicación de las normas,

donde todas las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, ordenanzas y otros actos del poder público deben estar en conformidad con la Constitución. Si no cumplen con este requisito, carecen de validez jurídica. El objetivo es garantizar que la autoridad actúe dentro de los límites legales y que las normas estén alineadas con los principios constitucionales, asegurando así la coherencia y legitimidad del ordenamiento jurídico. (SERCOP, 2018)

– Generalidad: resulta en un atributo muy importante, ya que establece que los efectos jurídicos de los actos normativos deben ser aplicables a todos los servidores a quienes van dirigidos, sin distinciones basadas en criterios subjetivos. Este principio implica que la aplicación de dichas normas está condicionada por los parámetros definidos en ellas. En este sentido, los instrumentos técnicos destinados a la administración del talento humano, como un estatuto orgánico, un reglamento interno o un manual de clasificación de puestos, se rigen por esta característica de generalidad, ya que sus disposiciones normativas deben ser coherentes y uniformes para todos los individuos afectados. Así, el principio de generalidad garantiza que las normas se apliquen de manera equitativa y conforme a los presupuestos establecidos, evitando discrecionalidades arbitrarias en la administración pública. (SERCOP, 2018)

– La abstracción: es, también, una característica muy significativa, ya que este enfoque implica que las normas establecidas regulan situaciones de forma objetiva e impersonal, sin referirse a casos concretos o individuos específicos. La abstracción en este contexto significa que las reglas y directrices se diseñan para ser aplicables a circunstancias generales y situaciones que comparten características comunes, permitiendo así una regulación coherente y uniforme en la administración pública. Este principio se diferencia de la generalidad en que,

mientras esta última se centra en la amplia aplicabilidad sin distinción de destinatarios, la abstracción trata sobre la creación de normas que contemplan situaciones estandarizadas, sin tener en cuenta particularidades individuales. En consecuencia, la abstracción en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos facilita la regulación objetiva de eventos y procesos dentro de la administración, asegurando consistencia y equidad en su aplicación. (SERCOP, 2018)

– Formal: El concepto de "formalidad" en el contexto del acto administrativo se refiere a los elementos formales que estructuran el proceso mediante el cual se llega a una decisión final. Este proceso incluye un conjunto de pasos preparatorios y actividades que llevan al resultado definitivo, asegurando la corrección y eficacia en la toma de decisiones administrativas, al tiempo que se protegen los derechos y libertades de las personas afectadas. El procedimiento formal es considerado un requisito esencial porque desempeña un papel similar al del proceso judicial y al del procedimiento legislativo o parlamentario, aportando transparencia y legitimidad al acto administrativo. De esta manera, la formalidad en la función pública es una característica crucial, ya que engloba el conjunto de normas, procedimientos y estructuras que guían las acciones de los órganos administrativos, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones que afectan a la ciudadanía y garantizando un proceso ordenado y justo. (SERCOP, 2018)

– Publicidad: La característica de publicidad en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos implica que la información contenida en dicho estatuto debe ser accesible y divulgada para que todos los actores involucrados la conozcan y comprendan. Esto incluye a las autoridades públicas que lo diseñan, a los servidores que lo implementan y a los ciudadanos que son los beneficiarios de los servicios públicos. El objetivo de esta publicidad es asegurar la transparencia y

promover una evaluación sistemática del estatuto, permitiendo que su efectividad sea valorada por una variedad de interesados. Al hacer visible el contenido del estatuto, se fomenta la rendición de cuentas y se facilita un escrutinio público, lo cual es esencial para el buen funcionamiento de la administración pública y para el respeto de los derechos de los ciudadanos.

2.2.3. Bienes e inventario

En el ámbito de la gestión pública, la administración de bienes e inventarios es un componente muy importante para el buen funcionamiento de las instituciones del Estado. El Ministerio de Finanzas del Ecuador (2022), refiere lineamientos para el manejo y revalorización de bienes e inventarios del sector público. El objetivo es asegurar que las entidades públicas cuenten con mecanismos efectivos para gestionar estos activos de acuerdo con su valor de mercado actual.

Al respecto, el Ministerio de Finanzas (2022) creó un instructivo que permite a las entidades públicas revalorizar sus bienes cuando se observa una variación significativa entre el valor actual registrado y el valor de mercado. Mientras no se emitan nuevas directrices, las instituciones están obligadas a seguir estos procedimientos para mantener registros precisos y actualizados. Además, se estableció que las entidades que aún no han revalorizado sus bienes deben llevar a cabo un proceso de constatación física, como parte del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. Este reglamento ofrece un marco normativo regulador para ofrecer garantía que la administración de bienes se realice de manera efectiva y conforme a la ley.

En este orden de ideas, la normativa sobre bienes e inventarios y la atención a los derechos humanos están entrelazadas en el contexto del Ecuador. Por un

lado, la correcta gestión de los bienes públicos es esencial para evitar el mal uso de recursos y garantizar la transparencia en la administración pública. Por otro lado, la implementación de políticas orientadas a la redistribución de la riqueza y la inclusión social refuerza el compromiso del gobierno con la equidad y la justicia.

Para asegurar la conformidad con los estándares de derechos humanos, el Estado ecuatoriano ha trabajado en la transformación de las estructuras sociales y ha realizado cambios en los procesos de investigación, sanción y reparación. Esto tiene implicaciones directas para la administración de bienes e inventarios, ya que un manejo adecuado de estos recursos puede contribuir a una mejor distribución de la riqueza y al cumplimiento de las políticas de inclusión.

En otras palabras, la gestión de bienes e inventarios en el sector público ecuatoriano es parte integral de un sistema más amplio de gobernanza que busca equilibrar la administración eficiente con el compromiso hacia los derechos humanos y la justicia social. Efectivamente, la implementación de estrategias y mecanismos adecuados para el control y la revalorización de bienes es fundamental para el cumplimiento de estos objetivos.

2.2.4. Entidades de control público

Las entidades de control del sector público tienen la responsabilidad de supervisar y regular el manejo y uso de los bienes estatales. En 2016, la Contraloría General del Estado tomó medidas para codificar y reformar el Reglamento destinado a regular la administración, utilización, manejo y control de estos bienes dentro de las entidades públicas. Como parte de esta iniciativa, se elaboró la documentación necesaria para definir claramente los niveles de responsabilidad y los cargos correspondientes a los procesos que conforman esta gestión.

Además, se estableció un procedimiento para su aplicación por parte de las entidades gubernamentales, proporcionando una estructura clara para el cumplimiento normativo. De igual modo, se indicó que las entidades públicas tienen la facultad y la responsabilidad de implementar los reglamentos necesarios para una gestión eficaz y eficiente de los bienes del Estado.

En conjunto, estas medidas reflejan un esfuerzo para asegurar que las entidades gubernamentales cuenten con reglas claras y un marco de control sólido para la administración de los recursos públicos, con el fin de prevenir el uso indebido y garantizar la rendición de cuentas.

En torno a ello y, según la Constitución (2008), diversas instancias ejercen funciones de control y seguimiento a las actividades inherentes a la función pública:

En Ecuador, las entidades encargadas del control público están detalladas en el Título X de la Constitución de la República. Estas instituciones tienen responsabilidades y funciones específicas que contribuyen a la supervisión, control y transparencia en diversos sectores de la administración pública. (Velasco, 2016)

La Contraloría General del Estado es responsable de la auditoría y fiscalización de los recursos públicos, asegurando que se usen de manera eficiente y conforme a la ley. La Procuraduría General del Estado representa al Estado en asuntos legales y vela por su integridad jurídica. El Ministerio Público, por su parte, es el órgano responsable de la persecución penal y la investigación de delitos. (Velasco, 2016)

La Comisión de Control Cívico de la Corrupción tiene el mandato de prevenir y combatir la corrupción, mientras que las Superintendencias (de Bancos y Seguros, Compañías, y Telecomunicaciones) supervisan el funcionamiento de sus respectivos sectores, asegurando la regulación y cumplimiento de normas. El

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social tiene la tarea de fomentar la participación ciudadana y ejercer control social en la gestión pública. Finalmente, la Defensoría del Pueblo se encarga de proteger los derechos humanos y velar por el respeto a las garantías fundamentales. (Velasco, 2016)

2.2.5. Consideraciones para el abordaje en la gestión estratégica aplicables al control interno de bienes de administración

Para disertar sobre estos aspectos, es necesario considerar, sobre conceptos vinculados a políticas públicas, en este caso para el sector educativo, lo expresado por Padilla (2015), el cual, se basa fundamentalmente en un enfoque institucionalista que considera el contexto y la temporalidad como factores clave para comprender la dinámica de la formulación y aplicación de las políticas educativas, en este caso. Esta perspectiva proporciona una referencia que permite examinar el cómo las políticas públicas se adaptan a su entorno y cómo las instituciones ven afectado su desarrollo y resultados.

Atendiendo ello, cabe destacar las consideraciones previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las cuales, promueven el establecimiento de políticas, normas e instrumentos técnicos que favorezcan la productividad y competitividad de las instituciones públicas. Para alcanzar esta finalidad, el estatuto se estructura en componentes claramente definidos, conforme a la Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046.38.

Efectivamente, este documento busca proporcionar un marco normativo que permita a las instituciones públicas optimizar sus procesos organizativos. Estos componentes integran directrices y procedimientos diseñados para mejorar la eficiencia en la administración pública, asegurando que las operaciones se realicen

de manera ordenada y conforme a principios preestablecidos. De esta manera, se refiere:

- Portafolio de productos: El portafolio de productos en una institución pública representa el conjunto de bienes y servicios que se ofrecen a la ciudadanía para promover el buen vivir y satisfacer diversas necesidades. Estos productos se dividen en dos categorías: primarios y secundarios. Los productos primarios son aquellos que surgen del principio de legalidad, lo que significa que están definidos por la ley que creó la institución y le asignó una misión específica para lograr un Estado Constitucional de Derechos y Justicia. Estos productos están directamente relacionados con la función y el propósito público de la institución. Por otro lado, los productos secundarios son los que se derivan de procesos internos que apoyan y asesoran las operaciones de la organización. Estos productos están destinados a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y se centran en proporcionar recursos y servicios para mejorar la eficiencia de la gestión interna. El objetivo de estos productos secundarios es facilitar el funcionamiento interno de la institución para que pueda cumplir con sus responsabilidades legales y misiones públicas. (Velasco, 2016)

- Cadena de valor: es un elemento clave que permite analizar los productos primarios de una institución para representar gráficamente sus macro actividades estratégicas. El propósito de esta cadena de valor es identificar cómo estas macro actividades contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Para ello, se realiza un ordenamiento de los productos primarios en función del grado en que aportan a la consecución de la misión. Al ubicarlos en la cadena de valor, estos productos se transforman en macro actividades que requieren un enfoque sistémico y secuencial, además de un orden lógico que tenga en cuenta la perspectiva del

cliente externo. Esto significa que, para que la cadena de valor sea eficaz, debe estructurarse de tal manera que las actividades estén organizadas en secuencias que reflejen una lógica operativa y un enfoque centrado en el cliente. Este enfoque ayuda a la institución a garantizar que todas las actividades estén alineadas con su misión y contribuyan de forma significativa a sus objetivos estratégicos. (Velasco, 2016)

- La estructura orgánica de una organización: es el marco fundamental para organizar y optimizar sus funciones y subsistemas, de acuerdo con las metas y objetivos estratégicos establecidos por el Estado. Al definir esta estructura, es importante analizar y coordinar las diversas unidades administrativas, como direcciones y departamentos, para asegurar que su funcionamiento esté alineado con la misión, visión y productos de la institución. La disposición de estas unidades debe ser coherente con las necesidades de la organización y reflejar el camino hacia la consecución de sus objetivos. Cada parte debe estar respaldada por informes técnicos que justifiquen su existencia y su papel dentro del conjunto institucional. Estos informes proporcionan un fundamento lógico y racional para la configuración de la estructura, asegurando que cada unidad administrativa tenga un propósito claro y contribuya al logro de las metas estratégicas. Este proceso de estructuración orgánica busca asegurar que la organización esté preparada para operar de manera eficaz y eficiente, maximizando el rendimiento en función de las expectativas estatales y públicas.

- Procesos: Los procesos son el núcleo del funcionamiento de las organizaciones, representando la secuencia de actividades a través de las cuales se transforman insumos en servicios o productos de valor. El proceso comienza con la entrada de elementos que son sometidos a transformación, y, mediante actividades repetitivas

y organizadas, estos insumos adquieren un valor agregado que da como resultado productos o servicios finales. El cliente, en este caso el ciudadano, es el destinatario de este proceso, y su satisfacción es el objetivo final. (Velasco, 2016)

La gestión por procesos busca responder de manera eficaz a las demandas de la ciudadanía, asegurando que la estructura organizativa y operativa esté alineada con las necesidades del público. Dado que el crecimiento poblacional incrementa la demanda de servicios, se hace necesario optimizar los procesos y lograr una alta profesionalización de las organizaciones para manejar recursos escasos de manera eficiente. En este contexto, es crucial analizar los procesos que generan productos y servicios para garantizar su calidad y adecuación a las necesidades del usuario. En la gestión por procesos, es necesario coordinar las actividades para optimizar el rendimiento y la eficacia de la organización. (Velasco, 2016)

La transformación de insumos en productos primarios, secundarios o servicios constituye el portafolio de productos de la organización, que debe alinearse con su misión y responder a las expectativas del cliente. El éxito de la gestión por procesos radica en su capacidad para adaptarse a las crecientes necesidades del público y garantizar una respuesta efectiva mediante la transformación eficiente de recursos limitados en soluciones valiosas para la ciudadanía. (Velasco, 2016)

En este punto, cabe destacar lo expresado por Ramio (2020) cuando destaca la importancia de la innovación en la gestión pública, señalando que el proceso de innovación debe enfocarse en explorar, asimilar, y aprovechar las novedades en contextos institucionales, organizativos y sociales. Esta innovación se orienta a encontrar soluciones a problemas y satisfacer las

necesidades de la ciudadanía. Entre los factores que fomentan la innovación en la administración pública, Ramio menciona la presión social, el liderazgo, los cambios políticos basados en principios democráticos, la competencia profesional, la innovación tecnológica, y el intercambio de experiencias entre los actores involucrados.

Así pues, partiendo de estas premisas, es importante considerar lo expuesto en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (Registro Oficial, 2017) tiene como objetivo establecer directrices claras para la gestión, uso, y control de los bienes pertenecientes a las entidades públicas en Ecuador. Está relacionado con los artículos 225 y 315 de la Constitución ecuatoriana, que tratan sobre la gestión eficiente de los recursos públicos, y también aborda las entidades privadas que emplean fondos públicos, como estipulan el artículo 211 de la Constitución y los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El Reglamento proporciona definiciones para términos como avalúo, baja, bien de control administrativo, bien obsoleto, bien de propiedad, bien tecnológico, bien en desuso, registro contable, y seguro; que son de referencia decisional. Según el Art. 4, cada entidad pública debe tener un Reglamento Interno para la administración efectiva de los bienes del Estado, asegurando que no se contravengan las disposiciones establecidas por el Reglamento de Administración y Control de Bienes. (Isizán, 2023)

Además, este documento jurídico especifica roles y responsabilidades, designando un conjunto de cargos para asegurar una gestión responsable y eficaz de los bienes públicos. Estos roles incluyen a la máxima autoridad o su delegado, responsables de la unidad administrativa y de la administración de bienes e

inventarios, guardalmacenes, custodios administrativos, usuarios, responsables de tecnología, y personal del área financiera y contable. (Isizán, 2023)

a. Control de bienes de administración. El control de bienes en la administración pública es fundamental para asegurar que las instituciones cuenten con los recursos necesarios para cumplir con su misión y brindar servicios de calidad tanto a la ciudadanía como a sus empleados. De acuerdo con la Contraloría General del Estado (CGE, 2016), la gestión adecuada de diversos bienes es crucial para el desempeño eficiente de las entidades públicas y para la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

El control de bienes implica tener un inventario preciso y actualizado de los recursos disponibles, desde equipos y suministros hasta instalaciones y propiedades. Este control es esencial no solo para garantizar el uso eficaz de los recursos, sino también para evitar la pérdida, el desperdicio o el uso indebido de bienes públicos. El propósito de un control efectivo es asegurar que los bienes se utilicen de manera óptima y se mantengan en buen estado para apoyar las operaciones diarias y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. Bienes del sector público. Los bienes públicos engloban todos aquellos recursos físicos y materiales que se utilizan en las actividades operativas y administrativas de las entidades del estado ecuatoriano. Estos bienes son fundamentales para el desarrollo y la prestación de servicios que satisfacen las necesidades de la comunidad, como se destaca en el informe de la Contraloría General del Estado (CGE, 2016).

El rol de estos bienes en el sector público es crucial para el cumplimiento de los objetivos institucionales, ya que permiten a las entidades desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente. Dada su importancia, es necesario

implementar medidas de control y salvaguardia para proteger estos bienes y garantizar que mantengan su condición operativa para cumplir con las tareas asignadas.

Estas medidas de control incluyen el seguimiento y la gestión adecuada de los bienes públicos para evitar su deterioro, pérdida o uso indebido. A través de mecanismos de control efectivos, las entidades públicas pueden asegurar que sus recursos estén en buenas condiciones para llevar a cabo sus funciones y proporcionar servicios de calidad a la comunidad. En resumen, el adecuado manejo y control de los bienes del sector público es fundamental para la eficiencia operativa y el cumplimiento de la misión institucional. (CGE, 2016)

c. Bienes inmuebles. La característica esencial de ciertos bienes públicos es que no son transportables de un lugar a otro. Esta limitación se aplica a terrenos y la infraestructura asociada a ellos, como edificios y árboles. Estas propiedades fijas tienen un rol significativo en el contexto de las entidades públicas, ya que forman parte de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades y ofrecer servicios a la comunidad. (CGE, 2016)

En el caso de las entidades públicas, la presencia de estos bienes inmuebles y sus elementos asociados es fundamental para mantener una base sólida desde la cual prestar servicios. Por ejemplo, los edificios gubernamentales sirven como espacios para actividades administrativas y operativas, mientras que los terrenos y sus estructuras soportan funciones diversas, desde espacios públicos hasta instalaciones de servicios esenciales. (CGE, 2016)

La gestión adecuada de estos recursos materiales es vital para asegurar que continúen siendo útiles y estén en condiciones óptimas para el cumplimiento de la misión institucional. Su mantenimiento y manejo adecuado son aspectos clave para

la longevidad y funcionalidad de las instalaciones públicas. Así, el correcto cuidado de estos bienes inmóviles contribuye a la estabilidad y eficiencia del servicio público, asegurando que las entidades públicas tengan la infraestructura necesaria para desempeñar sus roles en beneficio de la comunidad. (CGE, 2016)

d. Bienes de larga duración. Los bienes, tanto muebles como inmuebles, que forman parte permanente de la gestión administrativa de una entidad pública, tienen un papel fundamental en su funcionamiento diario. Estos bienes deben ser registrados contablemente y se incluyen en los estados financieros de la organización estatal. Esta contabilización es esencial para mantener un seguimiento preciso de los activos de la entidad y garantizar la transparencia en la administración de los recursos públicos. (CGE, 2016)

Dada su importancia, las entidades públicas deben establecer mecanismos de control para gestionar y supervisar estos bienes asignados a sus operaciones diarias. La correcta contabilización y control de estos activos garantiza que la entidad pública tenga un registro claro de sus recursos y pueda utilizarlos de manera eficaz para cumplir con sus objetivos institucionales.

Además, el control de estos bienes contribuye a la responsabilidad y rendición de cuentas en el sector público, ya que proporciona una base sólida para la auditoría y el seguimiento de la gestión administrativa. (CGE, 2016)

e. Bienes sujetos a control. Los bienes que forman parte de los controles administrativos incluyen aquellos definidos por el Art. 5 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control. En este contexto, estos bienes tienen características perecederas, pero poseen una vida útil superior a un año, permitiendo su uso prolongado en el desarrollo de actividades institucionales. (CGE, 2016)

Estos bienes son fundamentales para el funcionamiento de las instituciones públicas, ya que su durabilidad asegura que puedan ser utilizados en diversas operaciones y procesos por un periodo considerable. Al ser bienes de larga duración, requieren un control adecuado para garantizar su mantenimiento y optimizar su utilidad. (CGE, 2016)

El reglamento mencionado establece las directrices para la administración y control de estos bienes, lo cual es crucial para asegurar que se gestionen de manera responsable y eficiente. El control adecuado de estos bienes perecederos, pero con vida útil extendida, permite a las instituciones públicas mantener un inventario confiable y garantizar que los recursos se utilicen de manera óptima, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la prestación de servicios efectivos a la comunidad. (CGE, 2016)

f. Patrimonio del Estado. El patrimonio del Estado incluye un conjunto de elementos tanto materiales como inmateriales, que pueden ser de dominio público o privado y que pertenecen al Estado, ya sea de manera directa o a través de organismos descentralizados originarios del propio Estado. Este patrimonio constituye un recurso esencial para cada entidad pública, ya que se utiliza para cumplir con sus planes y objetivos, así como para proporcionar servicios a la comunidad en áreas como salud, educación, entre otras (CGE, 2016).

Dado que el patrimonio abarca recursos tangibles e intangibles, las entidades públicas tienen la responsabilidad de gestionarlo de manera eficiente para satisfacer las necesidades de la ciudadanía. La infraestructura que estas entidades poseen forma parte de los recursos suministrados por las entidades gubernamentales y representa el uso adecuado de los fondos públicos.

La correcta gestión del patrimonio es fundamental para garantizar que las entidades públicas puedan cumplir con su misión y ofrecer servicios de calidad a la sociedad. Además, refleja el compromiso del Estado con la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los bienes y recursos públicos.

2.2.6. Sustento sobre el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales se enmarca en el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, cuya finalidad es estandarizar los criterios para analizar, describir, valorar y clasificar las diferentes posiciones dentro de las instituciones públicas. Para lograr esta estandarización, el manual considera una serie de parámetros como tipo de trabajo, nivel de dificultad, ubicación geográfica, complejidad, nivel académico, y el grado de responsabilidad. Además, incluye requisitos de aptitud, educación y experiencia necesarios para cada puesto. (Decreto ejecutivo 710, art. 165)

Cada institución debe elaborar y expedir este manual a partir de un proceso de levantamiento de información que lleva a cabo la Unidad de Administración del Talento Humano, con el asesoramiento del Ministerio del Trabajo. El proceso implica identificar, recolectar y registrar información sobre el puesto, examinando sus roles, atribuciones y responsabilidades, y cómo estas se relacionan con la misión y objetivos estratégicos de la institución. Este análisis es fundamental para comprender el papel de cada puesto en la estructura organizacional y en el cumplimiento de las leyes y disposiciones emanadas de la autoridad nominadora. (Decreto ejecutivo 710, art. 165)

La valoración de cada puesto es una actividad técnica que aplica métodos específicos, también establecidos por el Ministerio del Trabajo, para cuantificar

diferentes factores, como el nivel de competencia requerido, la complejidad del puesto y la responsabilidad inherente. Este proceso de valoración tiene como objetivo determinar la clasificación y ubicación de cada posición dentro de la estructura organizacional, permitiendo una gestión más clara y eficiente del talento humano en el sector público. (Decreto ejecutivo 710, art. 165)

2.2.7. Gestión Administrativa

La gestión administrativa en entidades públicas se refiere a un conjunto de acciones destinadas a respaldar el nivel directivo para el desarrollo normal de las actividades asignadas, y se resume en procesos como planeación, organización, dirección, coordinación y control (Bravo, Valenzuela, Ramos, & Tejada, 2019). Este enfoque permite establecer un sistema estandarizado para la gestión en niveles operativos y administrativos, asegurando que la administración pública funcione de manera eficaz y alineada con sus objetivos institucionales.

Los propósitos principales de la gestión administrativa incluyen proporcionar apoyo en la planificación y control de actividades, gestionar el sistema de información contable, identificar y gestionar las necesidades de financiamiento, y analizar la toma de decisiones respecto a inversiones, políticas, precios y presupuestos, entre otros. Este enfoque es crucial para mantener la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades públicas.

Debido a que las entidades públicas están sujetas a escrutinio y auditorías por parte de organismos externos, es importante que la gestión administrativa se revise periódicamente, involucrando a los responsables de los diferentes procesos. Esta revisión sistemática permite identificar áreas de mejora y garantiza el cumplimiento de normativas y regulaciones, lo cual es fundamental para mantener la transparencia y rendición de cuentas en el sector público.

2.2.8. Sistema de indicadores de gestión

Los sistemas de indicadores se han convertido en herramientas cruciales para la toma de decisiones y el monitoreo en diversas áreas, incluyendo la administración pública, la educación y la gestión empresarial. Estos sistemas permiten a las organizaciones obtener datos objetivos y medir el rendimiento de sus estrategias y procesos. (Samaniego, 2017)

El desarrollo de un sistema de indicadores sigue un proceso estructurado que involucra varios pasos clave. Primero, se requiere una clara identificación de la misión y los objetivos estratégicos de la organización, así como un entendimiento de quiénes son los usuarios o beneficiarios de los servicios. A partir de ahí, se determinan las medidas de desempeño clave, lo que permite establecer una tipología de indicadores que refleje aspectos críticos de la operación. (Tapia, 2020)

Es esencial asignar responsabilidades para cada nivel de la organización, asegurando que haya claridad sobre quién es responsable de cada aspecto del sistema de indicadores. Otro paso importante es establecer referentes comparativos, permitiendo a la organización medir su desempeño contra estándares o benchmarks. (Tapia, 2020)

Una vez definidos los indicadores, se desarrollan fórmulas para calcularlos y se valida que sean precisos y relevantes para la organización. Finalmente, es necesario comunicar e informar sobre estos indicadores a las partes interesadas para garantizar transparencia y responsabilidad. En este sentido, se proponen para la presente investigación una adaptación de los referentes propuestos por Samaniego (2017) y Tapia (2020), estimados para bienes públicos en Instituciones educativas: Procedimientos actuales para el control y administración de bienes,

Normas de control interno contextualizadas en el marco del ordenamiento vigente, Infraestructura disponible, Talento humano disponible y Mecanismos de difusión.

En el ámbito de la administración pública, los sistemas de indicadores son particularmente valiosos para evaluar el impacto de las políticas y programas implementados por el gobierno. Permiten el seguimiento del progreso, el control del desempeño y la identificación de áreas de mejora. Además, proporcionan una base sólida para la toma de decisiones informadas y la planificación estratégica, fomentando la eficiencia y la rendición de cuentas en la gestión pública. (Tapia, 2020)

2.3. Marco legal

En Ecuador, la educación es considerada un derecho fundamental. La Constitución ha desempeñado un papel crucial en el esfuerzo por mejorar el modelo y sistema educativo del país. Es importante destacar que la educación es un proceso dinámico que se encuentra en constante progreso y actualización.

Por ello, este tipo de investigación, coincidiendo con estos postulados, resultan pertinente y necesaria. En este orden de ideas, se presentan los fundamentos legales de la investigación:

2.3.1 Constitución de la República del Ecuador

Desde la carta magna, son establecidos los siguientes preceptos:

Art. 343.- “El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyendo, eficaz y

eficiente”. Y el Art. 347.- Será responsabilidad del Estado: “8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales”.

Art. 349.- “El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente”.

Artículo 347 de la Constitución de la República, establece que será responsabilidad del Estado:

1. “Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas”. Así mismo, numeral 7, que indica: “Erradicar el analfabetismo puro, funcional y digital, y apoyar los procesos de post alfabetización y educación permanente para personas adultas, y la superación del rezago educativo”. Y “8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales”.

Así mismo, la Constitución del Ecuador, contiene varios artículos pertinentes para el ámbito educativo y la investigación en este campo. El Artículo 96, en particular, reconoce y valida las diferentes formas de organización presentes en la sociedad y destaca su influencia en las decisiones y políticas públicas del gobierno.

A través de este reconocimiento, el artículo permite que entidades tanto públicas como privadas, que brindan servicios públicos, sean consideradas parte integral del sistema de gobernanza. En cuanto a las organizaciones educativas, como los institutos tecnológicos superiores y tecnológicos, el artículo señala la importancia de garantizar transparencia y rendición de cuentas ante las entidades reguladoras.

Esto implica que estas organizaciones deben operar bajo un marco de responsabilidad, asegurando que sus servicios educativos sean proporcionados de manera justa y con estándares de calidad adecuados. El papel de estas instituciones en la sociedad se extiende más allá de la mera educación, pues también tienen la capacidad de incidir en las políticas y decisiones públicas a través de su participación activa en el proceso democrático.

2.3.2. Ley orgánica de Educación Superior (LOES)

Art. 2.1.- Principios rectores de la educación. - Además de los principios señalados en el artículo 2, rigen la presente Ley los siguientes principios: “Acceso universal a la educación: Se garantiza el acceso universal integrador y equitativo a una educación de calidad; la permanencia, movilidad y culminación del ciclo de enseñanza de calidad para niñas, niños, adolescentes y jóvenes, promoviendo oportunidades de aprendizaje para todas y todos a lo largo de la vida sin ningún tipo de discriminación y exclusión”.

2.3.3. Otros instrumentos legales

El Estado ecuatoriano tiene un conjunto de normas y reglamentos que definen cómo deben administrarse los bienes públicos y cómo debe ser gestionado el inventario dentro del sector público. Entre estas destacan: Código Orgánico de

Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), Sistema de Presupuesto según el Ministerio de Finanzas, Ley y Reglamento de la Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que utilizan recursos estatales, Normativa ecuatoriana para el desarrollo de auditoría gubernamental, aplicable y obligatoria en entidades públicas que son parte del control de la CGE, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Reglamento para la administración y control de bienes de larga duración y otras normativas internas vigentes.

Esto incluye directrices claras sobre quiénes son los responsables del manejo, control y administración de estos bienes, y sobre cuáles son las mejores prácticas para el seguimiento y la auditoría. Por ejemplo, el papel de las autoridades principales en las organizaciones públicas es garantizar que la administración de recursos públicos se realice de manera responsable y transparente. Para lograrlo, se debe contar con un sistema de gestión administrativa que controle no solo la adquisición y utilización de bienes, sino también su mantenimiento y eventual disposición.

Además, los responsables de áreas específicas, como recursos humanos, finanzas, y tecnología, tienen la obligación de implementar controles internos que aseguren que los recursos se utilizan de manera óptima. Esto abarca desde la creación de presupuestos hasta la ejecución de auditorías internas para garantizar la conformidad con las regulaciones. La eficacia de estas regulaciones se basa en la supervisión constante y en un sistema de auditoría eficiente. Esto incluye la

implementación de actividades de control y supervisión para asegurar la integridad de los procesos administrativos, así como mecanismos para corregir cualquier desviación de las normas establecidas.

2.4. Sistema de Variables

2.4.1. Hipótesis General

Hipótesis nula: Perfeccionamiento y adecuación de los actuales mecanismos administrativos para la gestión estratégica de la Unidad de Bienes públicos del ISTVR

Hipótesis alternativa: No pueden perfeccionarse ni adecuarse los actuales mecanismos administrativos para la gestión estratégica de la Unidad de Bienes públicos del ISTVR

2.4.2. Declaración de Variables (Operacionalización)

- Variable Independiente: Normas y procedimientos formales del control y administración de bienes.
- Variable Dependiente: Gestión estratégica actual de la Unidad de Bienes Públicos ISTVR

Tabla 1.

Operacionalización de variables

Objetivo general: Proponer mecanismos administrativos estratégicos y operativos para el mejoramiento en el control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia al ISTVR

Objetivo	Variable	Dimensión	Indicadores	Técnica e (instrumento)	Ítem
Conocer los procesos actuales tendientes al control y administración de los bienes públicos en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR), como institución de referencia.	Procesos actuales tendientes al control y administración de los bienes públicos	Institución, funciones de la Unidad e Infraestructura disponible	Descripción de la institución, funciones de la Unidad e infraestructura disponible, con relación al cumplimiento de los fines de la Unidad de bienes públicos.	Observación (Diario de campo) y guión de entrevistas	NO APLICA
		Procedimientos actuales para el control y administración de bienes	% de procedimientos documentados o reportados por el responsable de la unidad.	Revisión documental guión de entrevistas	
		Normas de control interno	Existencia de normativa interna contextualizada, con base al ordenamiento jurídico vigente que rige la materia.	Lista de cotejo (verificación) y guión de entrevistas	
		Talento humano	Descripción y Percepción del personal adscrito a la unidad en relación al conocimiento sobre normativas que rigen los bienes públicos.	Encuesta (Cuestionario)	Cuestionario anexo
		Mecanismos de difusión	% de documentos reportados por el responsable de la unidad.	Lista de cotejo (verificación) y guión de entrevistas	
		(Samaniego, 2017) (Tapia, 2020)			

Objetivo	Variable	Dimensión	Indicadores	Técnica e (instrumento)	Ítem
Determinar los nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes en el ISTVR	Nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes	Fortalezas	% de procedimientos documentados o reportados por expertos	Matriz DOFA para el análisis de los datos reportados	NO APLICA
		Debilidades	Existencia de normativa interna contextualizada, con base al ordenamiento jurídico vigente que rige la materia.		
		Amenazas		Descripción de la infraestructura disponible, con relación al cumplimiento de los fines de la Unidad de bienes públicos.	
		Oportunidades			
Definir el diseño de mecanismos administrativos para el fortalecimiento (actualización y adecuación) de la gestión estratégica del control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia el caso estudio: ISTVR.	Mecanismos administrativos para el fortalecimiento (actualización y adecuación) de la gestión estratégica del control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos	Procedimientos actuales para el control y administración de bienes	Nuevas o propuestas actualizadas relacionadas el control y administración de bienes	Análisis de contenido	NO APLICA
		Normas de control interno	Propuesta de Normativas internas contextualizadas y enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente	Elaboración de propuesta, contrastación con ordenamiento jurídico vigente.	
		Infraestructura disponible	Propuesta para el aprovechamiento de la infraestructura actual.		
		Talento humano disponible	Propuestas relacionadas al talento humano disponible en la Unidad		
		Mecanismos de difusión	Propuesta de mecanismos para el mejoramiento de la comunicación inter e intrainstitucional de la unidad		

Nota: Elaborado por la autora (2024)

CAPÍTULO III: Diseño metodológico

3.1. Tipo y diseño de investigación

El enfoque metodológico empleado para alcanzar los objetivos de esta investigación se fundamenta en un diseño cuantitativo de campo, que no recurre a experimentación, tiene un carácter transversal y se centra en la descripción. Según Cvetkovic-Vega et al. (2021), una característica fundamental de un estudio transversal es que “evalúa un momento específico y determinado en el tiempo, a diferencia de los estudios longitudinales, que implican un seguimiento a lo largo del tiempo (p. 179).

De esta manera, el diseño de la investigación, siendo descriptivo, busca ofrecer una visión detallada y precisa de las variables y fenómenos objeto de estudio. Esto implica describir y caracterizar estas variables en profundidad para entender mejor sus propiedades, distribución y características. El objetivo final es proporcionar un análisis exhaustivo que permita entender la naturaleza y el alcance de los elementos objeto de estudio.

El proceso para llevar a cabo esta investigación se compone de varias fases distintas que permiten abordar de manera sistemática el problema de investigación. Estas son las siguientes:

a. Revisión bibliográfica: En esta etapa, se lleva a cabo un estudio exhaustivo y sistemático de la literatura existente relacionada con el tema de investigación. El propósito es establecer una base teórica sólida para respaldar el abordaje y desarrollo de las propuestas que se pretenden. Este proceso incluye la identificación, selección, análisis y síntesis de información proveniente de fuentes confiables y actualizadas vinculadas a la gestión pública, manejo y tratamiento de bienes en este ámbito, contexto legal, así como referentes especializados en la

materia.

b. Diseño de la investigación: Esta fase implica la definición de objetivos específicos, la formulación de hipótesis y la determinación de la metodología y las técnicas de análisis de datos que se usarán para alcanzar los objetivos previstos. Aquí, se establece la población y la muestra a estudiar, así como los instrumentos de recolección de datos para evaluar la gestión estratégica de la unidad de bienes públicos del Instituto Superior Técnico Vicente Rocafuerte (ISTVR).

c. Ejecución: En esta fase, se lleva a cabo la recolección de datos. Esto se realiza mediante observación, revisión documental, entrevistas y aplicación de cuestionarios, con personas clave relacionadas con el ámbito de estudio.

d. Análisis de datos: Una vez recolectados los datos, se procede a analizarlos utilizando la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), que proporciona un marco para evaluar y entender los datos recopilados.

e. Interpretación de los resultados: Luego del análisis, se interpretan los resultados y se comparan con la revisión bibliográfica inicial. En esta fase, se discuten las implicaciones de los resultados, se identifican problemas críticos y se proponen soluciones fundamentadas para abordar esos problemas.

f. Informe final: Finalmente, se redacta un informe que documenta todo el proceso de investigación y presenta las propuestas generadas, relacionadas a mecanismos administrativos estratégicos y operativos para el mejoramiento en el control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia al ISTVR. Este informe incluye los resultados, interpretaciones y conclusiones derivadas de las fases anteriores.

g. Finalmente, con base a los resultados obtenidos se procede a la

realización de las propuestas pertinentes, atendiendo los propósitos específicos y en correspondencia a los referentes teóricos y legales que rigen la materia.

Este proceso en varias etapas asegura una investigación estructurada y proporciona una base sólida para el análisis y la presentación de resultados según los objetivos propuestos.

3.2. La población y la muestra

En términos generales, la población es definida como el conjunto total de casos que comparten ciertas especificaciones, según Hernández, Fernández y Baptista (2014, p. 174). De manera similar, Arias (2012, p. 81) la describe como un grupo finito o infinito de elementos con características comunes, a partir del cual se derivarán las conclusiones de la investigación. Por su parte, Palella y Martins (2008, p. 83) definen la población como un conjunto de unidades sobre las que se busca obtener información y generar conclusiones.

A partir de estas definiciones, se puede entender que la población es el universo completo del fenómeno a investigar, y las unidades que lo componen comparten una característica específica que se estudia para obtener datos relevantes. Por lo tanto, todos los autores coinciden en que el término "población" se refiere al total de elementos con características comunes que se analizan para extraer información y llegar a conclusiones que sean aplicables a este grupo.

Partiendo de estas premisas se estima varias categorías de población, en la circunscripción objeto de estudio:

3.2.1. Características de la población

Categoría expertos: Personal docente, masculino y femenino, que ha realizado funciones en la Unidad de Bienes de la Institución objeto de estudio.

- Categoría académica: Docentes, masculino y femenino, pertenecientes a la institución objeto de estudio.
- Categoría Institucional: Personal docente, directivo y de conserjería, masculino y femenino, adscrito a la institución objeto de estudio.

3.3.2. Delimitación de la población

Actualmente el Instituto Tecnológico Vicente Rocafuerte cuenta con ciento veinte (120) docentes contratados bajo la modalidad de contrato ocasional, los cuales están distribuidos en las diferentes coordinaciones gestorías y comisiones administrativas y académicas, de acuerdo con el perfil profesional. Actualmente, el único personal administrativo que tiene el instituto es el Ciudadano rector y tres (3) conserjes. (Entrevista Coordinación administrativa, ISTVR, 2024)

En este sentido, las designaciones corresponden a 20 comisiones de actividades administrativas, fuera de las horas académicas, que implican:

Aseguramiento de calidad

Biblioteca

Seguimiento al Graduando

Bienestar estudiantil.

Administrativo-financiero. (incluye Bienes)

Comunicación

Relaciones Interinstitucionales

Coordinación estratégica

Centro de idiomas

Tics y backup

Unidad de estadísticas

Coordinación académica

Coordinación Sede Colegio

Coordinación Sede CMI

Investigación e innovación

Titulación

Secretaría general

Procuraduría

Vinculación

Centro de formación integral.

En este contexto, la Unidad de Bienes está adscrita a la Comisión administrativa y está conformada en la actualidad por dos (2) profesionales docentes que ejercen las funciones administrativas de la dependencia.

3.2.3. Tipo y tamaño de la muestra

Tamayo y Tamayo (2006) definen la muestra como el “conjunto de procesos utilizados para examinar la distribución de ciertas características en una población completa o colectivo, a partir de la observación de una porción de dicha población” (p. 176). Así mismo, en el enfoque de Palella y Martins (2008), la muestra es “una parte o subconjunto de la población que debe reproducir las características de esta de la forma más precisa posible (p. 93). De la misma manera, (2008), define a la muestra simplemente como “una parte o subconjunto de la población (p. 130).

Efectivamente, todos estos autores coinciden en que la muestra es un subconjunto derivado de una población mayor, utilizado para el estudio y análisis de sus características. La selección de una muestra adecuada resulta significativa para obtener resultados que puedan extrapolarse con precisión a la población completa.

Partiendo de estas premisas y, para efectos del presente estudio, la muestra ha sido constituida de acuerdo con los propósitos investigativos y los datos que las mismas revisten. Al respecto se tiene que:

- Categoría expertos: dos (2) profesionales docentes que hayan ejercido funciones en la Unidad de Bienes de la Institución objeto de estudio. En este sentido, la muestra coincide con la población.
- Categoría docente: conformada por cuarenta (40) docentes con contrato ocasional, de un total de ciento veinte (120). Ello, considerando lo establecido por Palella y Martins (2012) al referir que una muestra es representativa de la población al estar ubicada entre 10 y 40% de esta.

3.2.4. Proceso y criterios de selección de la muestra

En este orden, se les invitó a participar a todos los docentes que habían sido funcionarios pertenecientes a la institución que hayan realizado funciones en la la Unidad de bienes públicos y adscritos a la institución, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Participación voluntaria.
- b. Anónimo

Sólo quienes accedieron de forma voluntaria participaron y anónima.

3.3. Métodos y técnicas

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos en este estudio se aplicaron desde dos perspectivas diferentes. Por un lado, se utilizó la técnica de la entrevista, la cual se operacionalizó mediante un guion de entrevistas dirigido a un especialista. Además, se empleó la técnica de la encuesta, aplicada a través de un cuestionario con preguntas en formato Likert (ver anexo 1). Este cuestionario fue validado mediante la técnica de juicio de expertos y se calculó su índice de

confiabilidad (ver anexo 2) . El objetivo de esta prueba piloto fue evaluar la legibilidad y pertinencia de los ítems del cuestionario. Los resultados obtenidos mediante el software SPSS indicaron que el instrumento era confiable, con un índice Alfa de Cronbach de 0.93. (Oñate, 2022)

Para el análisis de los datos, se adoptaron dos enfoques principales. Primero, se emplearon técnicas de análisis de contenido, que permitieron la interpretación de datos y fuentes documentales relacionadas con el tema de estudio. Además, se utilizó la técnica de la contrastación, que facilitó la generación de diagnósticos interpretativos basados en la confrontación de datos obtenidos del trabajo de campo, fuentes documentales y el aporte del investigador. (Oñate, 2022)

De la misma manera, se aplicó la técnica de estadística descriptiva para el análisis de datos cuantitativos. Este enfoque permitió determinar la frecuencia con la que ocurren ciertos aspectos relacionados con el fenómeno objeto de estudio. (Oñate, 2022)

CAPÍTULO IV: Análisis e interpretación de resultados

4.1 Resultados relacionados a los procesos actuales tendientes al control y administración de los bienes públicos en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR), como institución de referencia.

4.1.1. Dimensión: Institución, funciones de la Unidad e Infraestructura disponible

Directrices institucionales. El Instituto Superior Técnico “Vicente Rocafuerte” se encuentra ubicado en la provincia del Guayas, y fue creado el 29 de abril de 2005 como Institución de Educación Superior. En este sentido, ha diseñado su modelo educativo en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo de Ecuador, siguiendo los tres ejes que están relacionados con las funciones fundamentales del sistema de educación superior (SENESCYT 2021). A través de su labor institucional, el instituto busca contribuir al desarrollo nacional, especialmente en la zona 8, a través de la implementación de los siguientes ejes y objetivos:

En el Eje Social, el instituto busca proteger a la familia ecuatoriana y erradicar la pobreza. Además, promueve un sistema educativo inclusivo y de calidad en todos los niveles, apoyando el desarrollo de la economía naranja.

En el Eje Económico, se enfoca en la creación de empleos de calidad, fomentando el emprendimiento y el respaldo a los negocios populares. Asimismo, busca aprovechar de manera óptima la riqueza natural, asegurando la sostenibilidad y protección del medio ambiente. El instituto también trabaja para crear condiciones

que favorezcan la productividad y competitividad en los sectores agrícola, agroindustrial, industrial y pesquero.

En el Eje Institucional, el instituto apoya la integración regional y la inserción comercial de Ecuador en el ámbito internacional.

De esta manera, la orientación de las actividades del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte hacia estos ejes y objetivos muestra su compromiso con el desarrollo del país y el bienestar de sus ciudadanos (SENESCYT, 2021).

Un poco de su historia. El Colegio Nacional "Vicente Rocafuerte" es una institución de nivel medio con más de 170 años de historia, y fue responsable de la creación del Instituto Superior Tecnológico "Vicente Rocafuerte". El 29 de abril de 2005, este instituto fue elevado a la categoría de Instituto Superior Público por medio de la Resolución No. RCP.S02.No.094-05, ofreciendo carreras como Promoción de la Salud, Informática con dos menciones (Instalación y Mantenimiento de Redes y Ensamble de Equipos de Cómputo), Banca y Finanzas, Comercio Exterior, y Hotelería y Turismo. (SENESCYT, 2021)

En 2013, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) impulsó un proyecto de reconversión de la educación técnica y tecnológica pública, en el cual se incluyó al Instituto Superior Tecnológico "Vicente Rocafuerte". Este proyecto promovió la formación especializada a través de carreras tecnológicas cortas e innovadoras para contribuir al cambio de la matriz productiva en Ecuador. Dentro de este contexto, se regularizaron dos carreras: el 8 de mayo de 2013, la carrera Técnico de Atención Primaria de la Salud (TAPS), para fortalecer el Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS), según la Resolución RPC-SO-17-No.140-2013; y el 14 de mayo de 2014, la carrera Desarrollo Infantil Integral (DII),

conforme a la Resolución RPC-SO-No.195-2014, para apoyar la implementación de la Constitución y los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir. (SENESCYT, 2021)

En 2017, el Consejo de Educación Superior (CES) aprobó el rediseño de varias carreras: Tecnología Superior en Contabilidad (Resolución RPC-SO-10-No.175-2017), Tecnología Superior en Comercio Exterior (Resolución RPC-SO-22-2371-550416C01-No.423-2017), Tecnología Superior en Ensamblaje y Mantenimiento de Equipos de Cómputo (Resolución RPC-SO-22-2371-550611B1-No.423-2017), y Tecnología Superior en Turismo (Resolución RPC-SO-28-2371-550612D01-No.5457-2017). (SENESCYT, 2021)

En febrero de 2020, el Instituto Superior Tecnológico "Vicente Rocafuerte" renovó su imagen institucional para aumentar su pertinencia con la comunidad académica y estudiantil, además de incrementar su visibilidad a nivel regional y nacional. Posteriormente, en marzo de 2021, el CES aprobó, mediante la Resolución RPC-SO-06-No.172-2021, la fusión por absorción del Instituto Superior Tecnológico Ana Paredes de Alfaro con el Instituto Superior Tecnológico "Vicente Rocafuerte". También autorizó al instituto absorbente para ejecutar la carrera existente en el instituto fusionado, que es Tecnología Superior en Diseño de Modas. (SENESCYT, 2021)

Objetivos estratégicos. Esta organización educativa reconoce la importancia del desarrollo institucional para asegurar estándares de calidad en la educación superior. Dentro de este contexto, los directivos del instituto han definido una serie de objetivos estratégicos destinados a guiar sus esfuerzos y mantener la excelencia académica (Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, n.d.).

Estos objetivos son los siguientes:

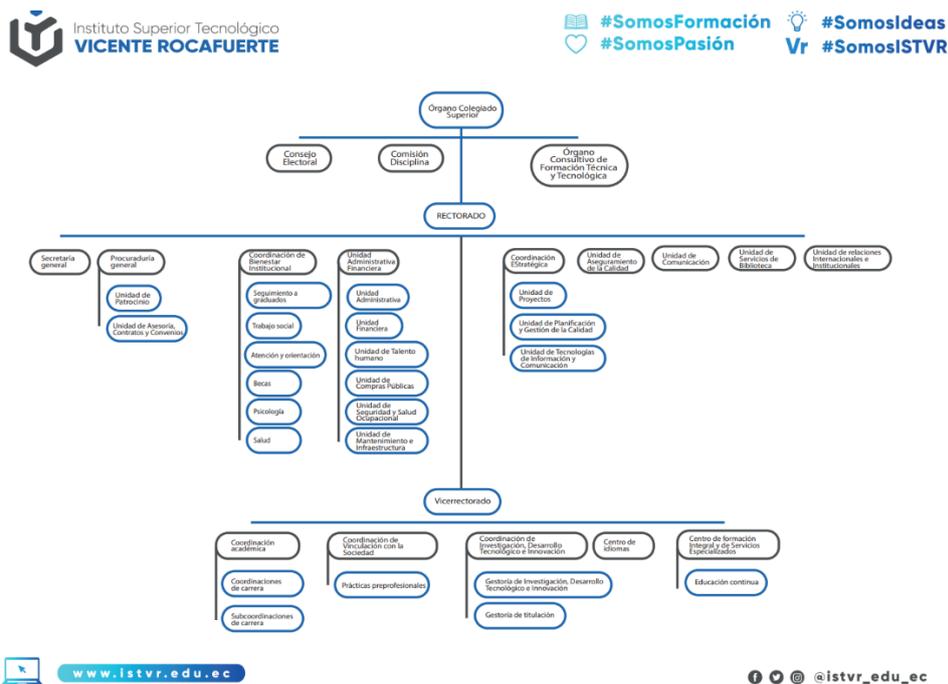
- Garantizar la pertinencia y calidad de los programas académicos. Este objetivo se centra en asegurar que los programas educativos ofrecidos por el instituto sean relevantes y mantengan altos niveles de calidad.
- Verificar el cumplimiento de la misión y visión institucional. Este objetivo busca asegurar que las actividades y programas del instituto estén alineados con su misión y visión.
- Fomentar la competitividad nacional e internacional. Aquí, el propósito es incrementar la competitividad del instituto, permitiendo su integración en el contexto global.
- Estimular la gestión administrativa como soporte para la docencia. Este objetivo apunta a fortalecer los procesos administrativos para proporcionar un apoyo sólido a la enseñanza y el aprendizaje.
- Optimizar el uso de recursos humanos. Este objetivo tiene como fin racionalizar el uso del personal, asegurando que se aprovechen al máximo las habilidades y capacidades disponibles.
- Garantizar la acreditación interna y la pertinencia social. Con este objetivo, el instituto busca asegurar su validez y reconocimiento interno, además de su relevancia para la sociedad.
- Fomentar una cultura de autoevaluación y evaluación. El propósito de este objetivo es desarrollar un enfoque de mejora continua mediante la autoevaluación y la evaluación en todos los niveles del instituto.

Talento humano Institucional. El Instituto Tecnológico Vicente Rocafuerte cuenta con 120 docentes que trabajan bajo la modalidad de contrato ocasional, distribuidos en distintas coordinaciones, gestorías y comisiones, según sus perfiles profesionales. Aparte del cuerpo docente, el instituto solo tiene cuatro empleados

administrativos, incluidos el rector y tres conserjes. En la actualidad, de los ciento veinte (120) docentes, cien (100) son tiempos completos y 20 medio tiempo. (Coordinación Administrativa, Instituto Tecnológico Vicente Rocafuerte, 2024).

Figura 1

Organigrama ISTVR.



Fuente: Sitio web ISTVR (2024).

En cuanto a las actividades administrativas, el instituto ha asignado 20 comisiones que se encargan de tareas específicas fuera de las horas académicas. Estas comisiones cubren diversas áreas clave, como las siguientes:

- Aseguramiento de calidad: Esta comisión tiene la responsabilidad de mantener y mejorar los estándares de calidad del instituto.
- Biblioteca: Encargada de la gestión y organización de los recursos bibliográficos.

- Seguimiento al graduando: Dedicada a monitorear a los estudiantes que han completado sus estudios y evaluar su inserción laboral.
- Bienestar estudiantil: Se ocupa de velar por las necesidades y el bienestar de los estudiantes.
- Administrativo-financiero: Esta comisión engloba las funciones administrativas y financieras, incluyendo la gestión de bienes.
- Comunicación: Responsable de la comunicación interna y externa del instituto.
- Relaciones interinstitucionales: Se encarga de las relaciones con otras instituciones y organizaciones.
- Coordinación estratégica: Focaliza sus esfuerzos en la planificación y coordinación de actividades estratégicas.
- Centro de idiomas: Proporciona recursos para el aprendizaje de idiomas.
- TICs y backup: Gestiona la infraestructura tecnológica y el respaldo de datos.
- Unidad de estadísticas: Recolecta y analiza datos para informar sobre el rendimiento del instituto.
- Coordinación académica: Encargada de coordinar actividades relacionadas con la docencia.
- Coordinación Sede Colegio y Coordinación Sede CMI: Estas comisiones coordinan las actividades en diferentes sedes del instituto.
- Investigación e innovación: Promueve la investigación y la innovación dentro del instituto.
- Titulación: Se ocupa de los procesos de titulación de los estudiantes.
- Secretaría general: Encargada del seguimiento y control de estudios académico.
- Procuraduría: Atiende asuntos legales y jurídicos.
- Vinculación: Fomenta la interacción con la comunidad y el entorno.

- Centro de formación integral: Proporciona recursos para el desarrollo integral de los estudiantes.

Estas comisiones cubren una amplia gama de funciones administrativas y académicas, reflejando la complejidad organizativa del instituto y su enfoque en mantener un entorno educativo sólido y eficiente (Coordinación Administrativa, Instituto Tecnológico Vicente Rocafuerte, 2024).

a. Unidad de bienes

La Unidad Administrativa de Bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR) tiene la responsabilidad de gestionar de manera efectiva todos los bienes del instituto, ya sea que estos sean de propiedad, estén bajo custodia o hayan sido asignados por otros organismos. Las funciones del gestor administrativo de bienes están orientadas a asegurar el uso adecuado y el mantenimiento de los recursos, según las normativas de la Contraloría General del Estado y de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). En este sentido, las funciones del gestor administrativo de bienes incluyen:

- Incorporación y registro de bienes: El gestor debe llevar un registro correcto de todos los bienes, siguiendo los parámetros establecidos por las autoridades competentes.
- Constatación física de bienes: Se requiere realizar verificaciones periódicas para asegurar el correcto estado y uso de los bienes asignados al ISTVR.
- Diagnóstico del estado de bienes: Esta función implica evaluar el estado físico, legal y administrativo de los bienes, ejecutando las acciones necesarias para su saneamiento.

- Actualización de registros: El gestor debe mantener actualizada la información de los bienes en el sistema SBYe (Control de Bienes).
- Asignación y reasignación de bienes: El gestor planifica y coordina la asignación y reasignación de bienes a los usuarios finales para garantizar su uso eficiente.
- Actas de entrega y recepción: Se deben realizar actas para documentar la entrega y recepción de bienes.
- Codificación de bienes: La codificación es esencial para evitar pérdidas o duplicidad de bienes.
- Gestión para dar de baja bienes dañados: Se debe gestionar el proceso para dar de baja bienes en caso de daño.
- Mantenimiento de bienes: El gestor es responsable de levantar informes sobre la necesidad de mantenimiento de los bienes.
- Informe técnico para adquisiciones: El gestor debe realizar informes técnicos que justifiquen la necesidad de adquirir nuevos bienes o solicitar existencias.
- Recepción de bienes donados: El gestor debe seguir lineamientos específicos para la recepción de bienes donados a los Institutos Superiores Públicos.

Actualmente el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte tiene en su custodia bienes entregados por el SECAP, entregados por Senescyt y, por último, bienes adquiridos por autogestión. Los mismos que en total suman un aproximado de 2402 bienes, entre bienes de larga duración, control administrativos y existencias.

En este sentido, los bienes de larga duración generalmente incluyen equipos y mobiliario destinados a tener un uso prolongado, mientras que los bienes de control administrativo se refieren a artículos cuya gestión y rastreo son críticos para el funcionamiento del instituto. Las existencias, por su parte, pueden incluir suministros

y otros materiales necesarios para las operaciones diarias del instituto. (Entrevista, ISTVR, 2024). Al 31 de enero de 2024 los mismos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2:

Distribución de bienes ISTVR

Bienes entregados por SECAP	Cantidad
BIENES DE LARGA DURACIÓN	692
EXISTENCIAS	20
BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	140
Bienes entregados por SENESCYT	
BIENES DE LARGA DURACIÓN	1365
Bienes de Autogestión	
BIENES DE LARGA DURACIÓN	185
TOTAL, DE BIENES EN CUSTODIA	2402

DEL ISTVR

Fuente: ISTVR (2024)

En cuanto a infraestructura disponible en la Unidad, existen situaciones por mejorar relacionadas a la falta de áreas físicas adecuadas para el almacenamiento de bienes y la ausencia de computadoras asignadas al personal designado, resultan en aspectos significativos que requieren de atención. Estos, pueden incidir directamente en la capacidad del personal para desempeñar sus funciones de manera óptima. El almacenamiento inadecuado puede llevar a la pérdida o daño de recursos, mientras que la falta de equipos tecnológicos limita la capacidad para realizar las actividades administrativas correspondientes.

4.1.2. Procedimientos actuales para el control y administración de bienes

En correspondencia a las funciones que debe cumplir la Unidad de bienes, se identifican varios procesos previstos en el ordenamiento:

Tabla 3:

Procesos identificados Unidad de bienes ISTVR. Período 2023-2024

1. Incorporación y registro de bienes
2. Constatación física de bienes
3. Diagnóstico del estado de bienes
4. Actualización de registros
5. Asignación y reasignación de bienes
6. Actas de entrega y recepción
7. Codificación de bienes
8. Gestión para dar de baja bienes dañados
9. Mantenimiento de bienes
10. Informe técnico para adquisiciones
11. Recepción de bienes donados

Fuente: Unidad de Bienes ISTVR (2024)

De acuerdo con entrevista realizada al personal adscrito, se pueden inferir algunos aspectos resaltantes que evidencian situaciones por mejorar susceptibles de perfeccionamiento. En cuanto al desempeño y eficacia en los procesos, aun cuando no fueron suministradas las cifras por proceso, se realizan en la actualidad gestiones para el mejoramiento de este índice, en correspondencia a las situaciones que inciden sobre éste, impactando en la calidad de su gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones, generando repercusiones significativas en la eficiencia operativa y la experiencia del personal docente y administrativo

(Entrevista Unidad de Bienes ISTVR, 2024). A continuación, se analizan las principales situaciones identificadas:

Falta de Reglamentación y Lineamientos Internos contextualizados, con base al ordenamiento normativo vigente. Una de las situaciones por mejorar la constituye la falta de reporte en cuanto a reglamentos, manuales y normativas de control interno en la unidad administrativa de bienes. Sin un marco normativo claro, las prácticas administrativas pueden carecer de orientación o guía, para el fortalecimiento permanente de la consistencia y transparencia, lo que aumenta el riesgo de errores y problemas de control. Esto puede generar incertidumbre en la gestión de bienes y obstaculizar procesos críticos como la asignación y el registro de recursos, así como el establecimiento de una curva de aprendizaje institucional. (Entrevista Unidad de Bienes ISTVR, 2024).

Mejoramiento de la comunicación con entidades externas que rigen la actividad. Otro aspecto importante lo constituye la comunicación fluida con los órganos reguladores. Hay que destacar que una comunicación interinstitucional inadecuada puede llevar a retrasos y falta de coordinación en la implementación de políticas y normativas externas, estándares y regulaciones. Se presume que la falta de infraestructura disponible incide en este aspecto. (Entrevista Unidad de Bienes ISTVR, 2024).

Personal Insuficiente y reportes de poca frecuencia de capacitaciones y/o actualizaciones en el personal designado en la dependencia. El personal asignado para la administración y control de bienes es insuficiente, y quienes están a cargo reportan pocos espacios y momentos para la capacitación en el área, además de estar compartida con actividades académicas, a lo cual, se suma la inexistencia de personal administrativo de apoyo a la gestión. En este sentido, cabe

destacar que, a pesar se reporta evidencia (comunicado interinstitucional, art. 3) que, en su momento, existió voluntad institucional de los órganos reguladores de contratación de personal administrativo necesario. en cada zona de planificación. para el apoyo administrativo de los institutos.

No obstante, al igual que el resto de las organizaciones educativas similares, no se reporta documento alguno que haya hecho efectiva la contratación de personal administrativo, lo cual, se evidencia en la actual planta de funcionarios adscritos a la institución, conformada sólo por personal académico que, a su vez, atiende actividades de carácter administrativo, bajo contratación Ocasional, con perfiles de acuerdo a la función de la Unidad operativa correspondiente cumpliendo, además, actividades relacionadas al ejercicio de la docencia. (Entrevista Unidad de Bienes ISTVR, 2024).

Disponibilidad de Recursos Físicos. Otro aspecto resaltante lo constituye la falta de áreas físicas adecuadas para el almacenamiento de bienes, así como también la ausencia de equipos de computación, oficina, archivadores y mobiliario asignado para los funcionarios asignados en el área de bienes, son situaciones por mejorar de carácter significativo.

Estas limitaciones impactan directamente en la capacidad del personal para desempeñar sus funciones de manera óptima. El almacenamiento inadecuado puede llevar a la pérdida o daño de recursos, mientras que la falta de equipos tecnológicos y otros de apoyo logístico, limita la capacidad de los docentes para realizar tareas académicas y administrativas.

Resultados en Evaluaciones externas. El resultado de la evaluación para el proceso de acreditación del órgano que rige la materia en el país, en 2021, refleja la necesidad de abordar estas situaciones. Mejoramiento en el cumplimiento de las

funciones operativas, disponibilidad tecnológica y logística, así como normativas adecuadas al contexto institucional, son aspectos que, dentro del orden normativo y presupuestario, deben ser consideradas de atención.

4.1.3. Normas de control interno

Este aspecto resulta particularmente relevante ya que, de acuerdo con entrevista personal a funcionarios de la Unidad, no se reportan documentos normativos que, con base al ordenamiento jurídico ecuatoriano, se hayan contextualizado al ámbito institucional, de acuerdo con lo previsto en la ley. Según la Unidad de Bienes del ISTVR, debería existir al menos seis (6) manuales de proceso internos para el control de Bienes (Entrevista Unidad de Bienes ISTVR, 2024).

En este sentido, se verificó mediante lista de cotejo, la existencia de normativa prevista que fomente el establecimiento de directrices particularizadas al contexto institucional. Con relación a ello se tiene:

Tabla 4

Normativos previsto para el ejercicio de actividades en la Unidad de bienes ISTVR.

Período 2023-2024

<u>Documento</u>	<u>Verificación</u>
Manual de Proceso de constatación física de bienes.	No hay reporte
Manual de Proceso de asignación y reasignación de bienes.	No hay reporte
Manual de Proceso de Descargo de bienes por desvinculación.	No hay reporte
Manual de Proceso para la recepción de bienes donados al Institutos.	No hay reporte
Manual de Proceso de reporte de daño de bienes	No hay reporte
Manual de Proceso para la adquisición de bienes y solicitud de existencias	No hay reporte

Fuente: Unidad de Bienes ISTVR (2024)

Como se puede apreciar, en la tabla Nro. 4, no existen reportes de la existencia de estos manuales debidamente contextualizados al ámbito de la institución objeto de estudio, aun cuando se rigen por la normativa nacional que rige la materia, se hace necesaria la realización de estos documentos ya que permitirían el establecimiento de una curva de aprendizaje institucional.

4.1.4. Talento humano y conocimiento de la normativa

Este aspecto resultante muy significativo ya que todo el personal adscrito a la institución: académico, administrativo (Rectoría) y conserjería, en el ejercicio de sus actividades en calidad de funcionarios públicos, están llamados al cumplimiento de las normas y procedimientos previstos para el cumplimiento de los fines

organizacionales, entre ellas, coadyuvar en el cuidado y buen uso de los bienes adscritos a la Institución.

En este orden de ideas, se utilizó la técnica de la encuesta, mediante la aplicación de un cuestionario en formato tipo Likert, a fin de determinar el nivel de conocimiento del personal académico, que desarrolla a su vez actividades de carácter administrativo, con relación al conocimiento y, otros aspectos relatantes, sobre las normativas previstas para la regulación y uso de los bienes públicos de la institución. De acuerdo con estas premisas se relacionan los resultados del trabajo de campo:

Tabla 5

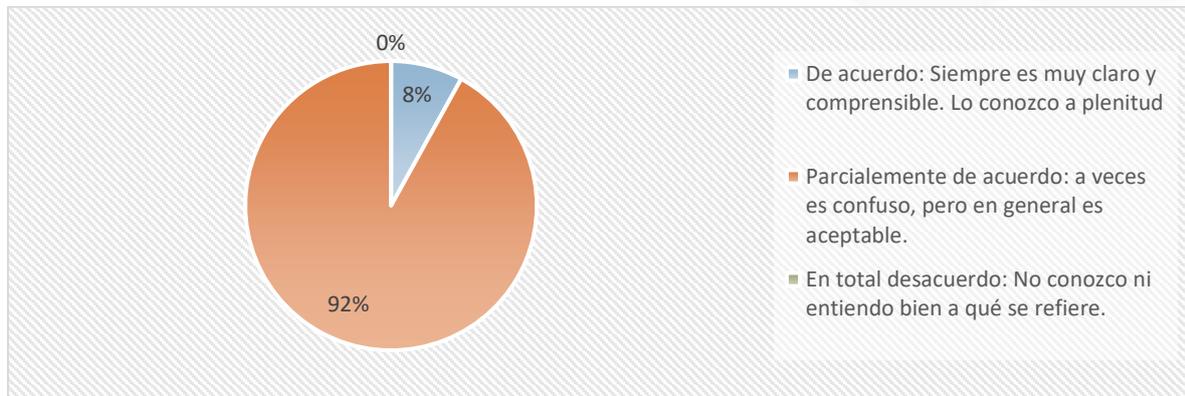
Item. -1 Usted posee conocimiento pleno sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución

<u>Opciones</u>	<u>F</u>	<u>%</u>
De acuerdo: Siempre es muy claro y comprensible. Lo conozco a plenitud.	3	8
Parcialmente de acuerdo: A veces es confuso, pero en general es aceptable.	37	92
En total desacuerdo: No conozco y ni entiendo bien a qué se refiere.	0	0
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 2.

Item 1. Conocimiento sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución



Fuente: Trabajo de campo (2024)

De acuerdo con los resultados, producto de la aplicación del cuestionario, se evidencia una mayoría significativa en la alternativa “Parcialmente de acuerdo: A veces es confuso, pero en general es aceptable”, en relación con el conocimiento pleno sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución. Ello está alejado del deber ser si se considera lo establecido en la Constitución (2008) cuando expresa en el art. 11, numeral 3: “...Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento”. (p.9)

Tabla 6

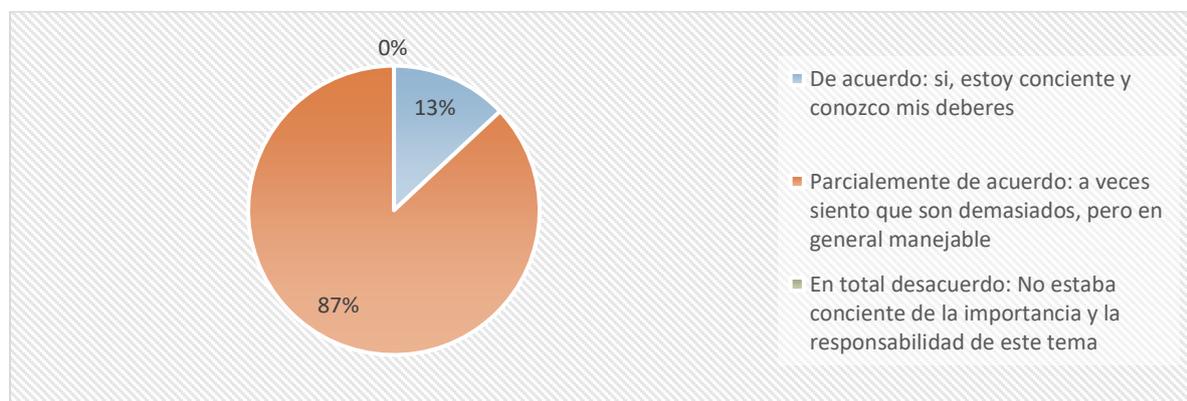
Ítem. -2 Está consciente que, en su condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución

<u>Opciones</u>	<u>F</u>	<u>%</u>
De acuerdo: si, estoy consciente y conozco mis deberes	5	13
Parcialmente de acuerdo: A veces siento que son demasiados, pero en general es manejable.	35	87
En total desacuerdo: no estaba consciente de la importancia y responsabilidad de este tema.	0	0
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 3

Ítems 2.: Condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución



Fuente: trabajo de campo (2024)

En correspondencia con los resultados, producto de la aplicación del cuestionario, se reporta una mayoría significativa en la alternativa “Parcialmente de acuerdo: A veces siento que son demasiados, pero en general es manejable.”, en relación con estar consciente que, en su condición de trabajador público, está sujeto

a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución. Ello está alejado del deber ser si se considera lo establecido en la Constitución (2008) cuando expresa en el art. 11, numeral 3: "...Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento". (p.9)

Tabla 7

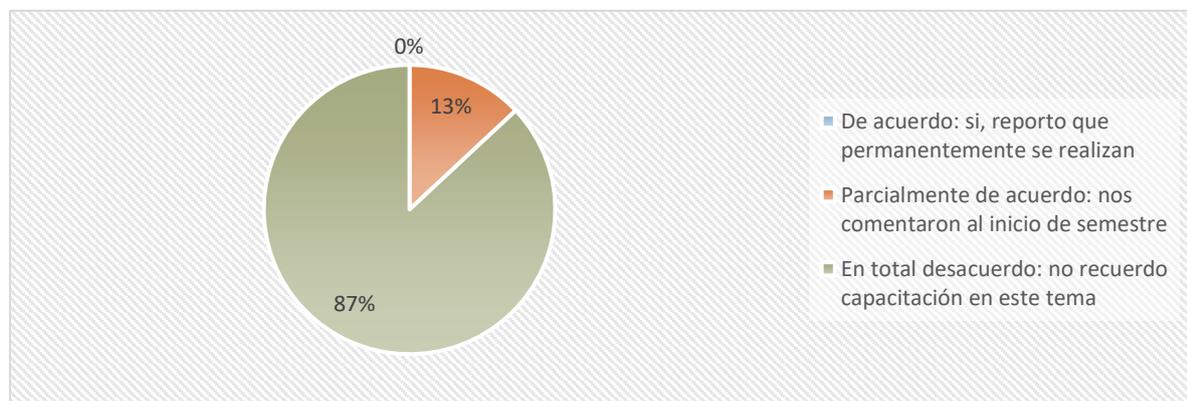
Ítem. 3. Se ofrecen, de manera permanente, procesos de capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución.

<u>Opciones</u>	<u>F</u>	<u>%</u>
De acuerdo: Si, reporto que permanente se realizan.	0	0
Parcialmente de acuerdo: Nos comentaron al inicio de semestre.	5	13
En total desacuerdo: no recuerdo capacitación en este tema	35	87
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 4.

Ítem 3. Capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución



Fuente: trabajo de campo (2024)

Los resultados de la aplicación del cuestionario reflejan que la gran mayoría de los encuestados se ubican en la alternativa: “En total desacuerdo: no recuerdo capacitación en este tema” relacionada al ofrecimiento de capacitaciones en esta temática. Ello, se aleja del deber ser si se considera lo expresado en la Constitución (2008) en su artículo 234:

El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado. (p.45)

Tabla 8:

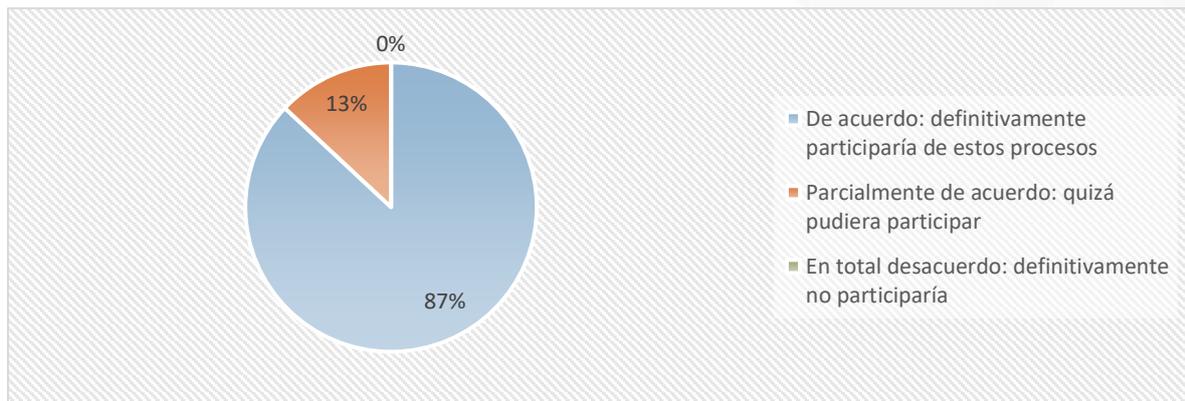
Ítem. -4 Participar en procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos, en calidad de funcionario público.

<u>Opciones</u>	<u>F</u>	<u>%</u>
De acuerdo: definitivamente participaría de estos procesos de capacitación.	35	87
Parcialmente de acuerdo: Quizá pudiera participar.	5	13
En total desacuerdo: definitivamente no participaría en estos procesos de capacitación	0	0
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 5

Item 4. procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos



Fuente: trabajo de campo (2024)

Los resultados de la aplicación del cuestionario reflejan que la gran mayoría de los encuestados se ubican en la alternativa: “De acuerdo: definitivamente participaría de estos procesos de capacitación.” relacionada participar en capacitaciones en esta temática. Ello, se acerca al deber ser si se considera lo expresado en la Constitución (2008) en su artículo 234:

El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado. (p.45)

Tabla 9

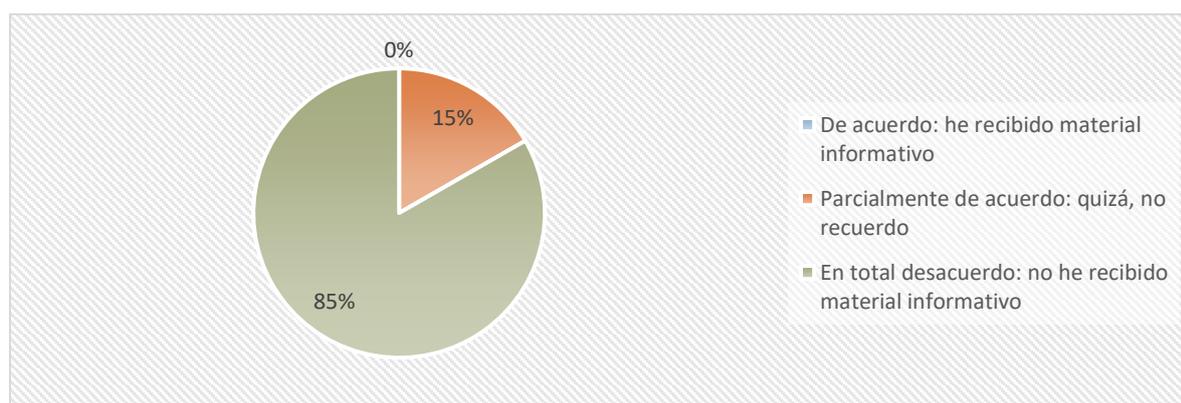
Ítem. -5 Ha recibido algún material, por escrito, que le ofrezca información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario

<u>Opciones</u>	<u>F</u>	<u>%</u>
De acuerdo: he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema.	0	0
Parcialmente de acuerdo: Quizá, no recuerdo bien.	6	15
En total desacuerdo: definitivamente no he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema	34	85
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 6

Ítem 5. % de Ofrecimiento de información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario



Fuente: trabajo de campo (2024)

Los resultados de la aplicación del cuestionario reflejan que la gran mayoría de los docentes se ubican en la alternativa: “En total desacuerdo: definitivamente no he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema” relacionada a la recepción de material informativo sobre el tema. Ello, se

acerca al deber ser si se considera lo expresado en la Constitución (2008) en su artículo 234:

El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado. (p.45)

Tabla 10

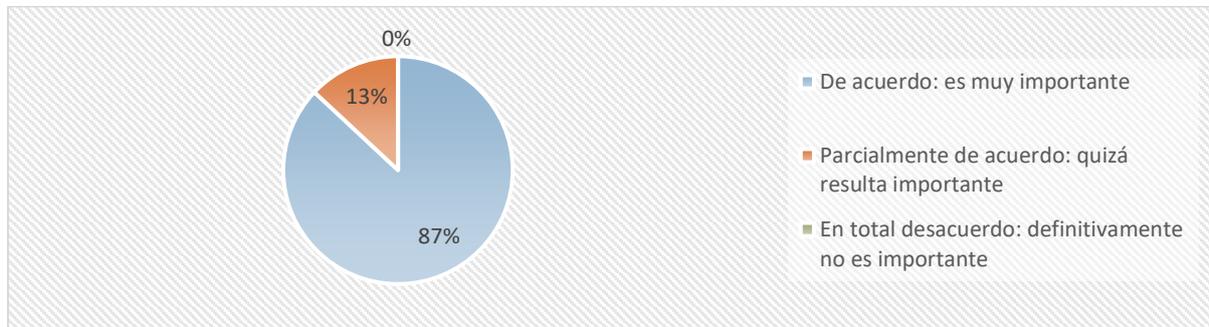
Ítem. -6 Estar consciente, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.

<u>Opciones</u>	<u>E</u>	<u>%</u>
De acuerdo: definitivamente es un conocimiento importante.	35	87
Parcialmente de acuerdo: Quizá resulta importante.	5	13
En total desacuerdo: definitivamente no creo que sea tan importante.	0	0
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 7

Ítem 6. % Concienciación, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.



Fuente: trabajo de campo (2024)

Los resultados de la aplicación del cuestionario reflejan que la totalidad de los docentes se ubican en la alternativa: “De acuerdo: definitivamente es un conocimiento importante” relacionada a la importancia del tema para el desempeño de sus funciones. Ello, se acerca al deber ser si se considera lo expresado en la Constitución (2008) cuando se pone de manifiesto en el artículo 233: “...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.” (p.45)

Tabla 11

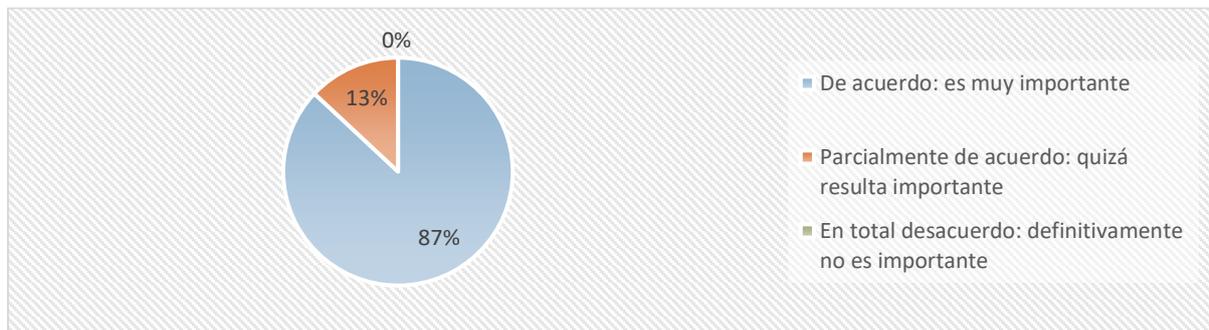
Ítem. -7 Está dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos.

Opciones	F	%
De acuerdo: definitivamente participaría.	35	87
Parcialmente de acuerdo: Quizá pueda participar.	5	13
En total desacuerdo: definitivamente no participaría	0	0
Total	40	100%

Fuente: trabajo de campo (2024)

Figura 8

Ítem 7. % de personal dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos.



Fuente: trabajo de campo (2024)

Los resultados de la aplicación del cuestionario reflejan que la gran mayoría de los docentes se ubican en la alternativa: “De acuerdo: definitivamente participaría” relacionada a la participación en acciones que mejoren el tratamiento de los bienes públicos adscritos a la institución. Ello, se acerca al deber ser si se considera lo expresado en la Constitución (2008) cuando se pone de manifiesto en el artículo 233: “...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.” (p.45)

4.1.5. Mecanismos de difusión de la Unidad de Bienes

En relación con los mecanismos de difusión sobre información pertinente con el manejo de bienes públicos, considerando las perspectivas, roles y funciones de los actores de la comunidad universitaria, se reportan, según la Unidad de bienes, lo siguiente:

Tabla 12

Mecanismos de difusión utilizados para promover información relacionada con la Unidad de bienes ISTVR. Período 2023-2024

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Uso de Redes sociales	No hay reporte
Charlas informativas	No hay reporte
Uso de material informativo impreso	No hay reporte
Uso de material informativo digital	No hay reporte
Cursos de actualización	No hay reporte
Asesoría personal a unidad externas o funcionarios adscritos	5 reportes

Fuente: Unidad de Bienes ISTVR (2024)

De acuerdo con la información suministrada, ciertamente, existen algunas situaciones por mejorar con relación a la difusión de información pertinente al tratamiento de bienes públicos institucionales, de acuerdo con la perspectiva de los actores universitarios. Al respecto, se reporta, también voluntad institucional de llevar adelante los cambios para la mejora de la situación reportada por parte de los integrantes de la dependencia y de las unidades responsables a las cuales está

adscrita. La realización de esta investigación es, de hecho, parte de esa iniciativa de mejora.

4.2 Resultados relacionados a los nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes en el ISTVR

Con base a los resultados recolectados, se establece un esfuerzo por detectar y priorizar las situaciones reportadas a fin de viabilizar y proyectar alternativas de solución. Para ello, es utilizada la técnica de matriz DOFA para detectar situaciones por mejorar y oportunidades de mejora. (Méndez et al, 2023)

A continuación, se reflejan los resultados de su aplicación:

Tabla 13

Matriz FODA. Unidad de Bienes ISTVR

<p><u>EXTERNAS:</u></p> <p><u>INTERNAS:</u></p>	<p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de Normativos nacionales y lineamientos. - Oportunidad de convenios interinstitucionales. 	<p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios repentinos en los protocolos procedimentales según las leyes, cambios de gestión, entre otros. - Insuficiencia presupuestaria.
<p>Fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal Comprometido con la Institución, cumple con las actividades encomendadas, considerando sus días de descanso. - Un 90% del personal dispone de los recursos propios para el desarrollo de sus funciones. - Existencia de personal calificado, dentro del personal académico, para coadyuvar en los procesos. 	<p>Estrategias FO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de convenios interinstitucionales con entidades externas para realizar charlas de motivación personal y capacitaciones en el tratamiento de bienes por parte de organismos que regulan la materia en el país. - Acreditación institucional como investigadores del área, en calidad de proyecto de innovación institucional. 	<p>Estrategias FA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del ordenamiento jurídico en la materia.
<p>Debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Instituto tecnológico público debería existir al menos 6 manuales de proceso internos para el control de Bienes. Entre los que podemos citar: Manual de Proceso de constatación física de bienes, Manual de Proceso de asignación y reasignación de bienes, Manual de Proceso de Descargo de bienes por desvinculación, Manual de Proceso para la recepción de bienes donados al Institutos, Manual de Proceso de reporte de daño de bienes y Manual de Proceso para la adquisición de bienes y solicitud de existencias. - No se cuenta con un sistema para el control de bienes. - Poco personal asignado para el asignado para la administración y control de bienes. No existe curva de aprendizaje en el área ya que se encuentran en calidad de contrato ocasional. - Pocos eventos de capacitación y actualización de información. - Infraestructura insuficiente en cuanto a equipos tecnológicos, mobiliario de oficina. Además, inexistencia de áreas físicas, bodegas para el almacenamiento adecuado de las existencias. - Personal docente contratado a tiempo convencional. 	<p>Estrategias DO</p> <p>Realización de convenios interinstitucionales con entidades externas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en el tratamiento de bienes por parte de organismos que regulan la materia en el país. - Apoyo logístico tecnológico, mobiliario. - Asistencia de personal, en calidad de pasantes del área, de acuerdo con experticia y perfil de carrera. - Realización de normativos: Prioridad: Reglamento y manual operativo, del cual se desprendan otros instrumentos. - Realización de proyecto de innovación con estudiantes de Diseño y mantenimiento de redes sobre un sistema de control de bienes. 	<p>Estrategias DA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del ordenamiento jurídico en la materia.

Nota: Matriz FODA. Unidad de Bienes ISTVR. Elaboración propia (2024)

Considerando lo anterior, se puede inferir que la institución objeto de estudio, al estar enmarcada en el contexto educativo nacional, se enfrenta a una serie de desafíos que pueden incidir en su capacidad para cumplir con su misión institucional, no obstante, existen aspectos a considerar que pueden facilitar y ofrecer las condiciones que promuevan transformaciones de mejora en aquellas y nudos críticos reportados. El análisis de la institución, a través de una matriz FODA, revela aspectos internos y externos que deben ser considerados para el desarrollo de estrategias efectivas y la mejora continua de sus procesos.

En este orden de ideas, el compromiso del personal con la institución emerge como una fortaleza fundamental. Este compromiso se manifiesta en la disposición del personal para cumplir con sus responsabilidades incluso durante sus días de descanso, lo que sugiere un alto nivel de dedicación y profesionalismo. Además, la mayoría del personal, por su propia voluntad, ofrece recursos propios para el desarrollo de sus funciones. Así mismo, la presencia de personal calificado, especialmente dentro del ámbito académico, constituye otra fortaleza significativa. Este recurso humano capacitado puede contribuir a la excelencia académica y a la mejora continua de los procesos educativos y administrativos.

Un aspecto significativo que soslaya estas fortalezas se evidencia en las debilidades identificadas, entre las que se reportan la falta de manuales de proceso internos, especialmente en el control de bienes. Esta carencia puede resultar en inconsistencias operativas y dificultades en el seguimiento y control de los recursos institucionales. Así mismo, considerando que el personal se encuentra bajo la modalidad de contratos ocasionales, puede propiciar la falta de registro de una curva de aprendizaje institucional.

De la misma manera, la ausencia de un sistema formal para el control de bienes representa otra debilidad importante, equipos tecnológicos, espacios físicos para la custodia de bienes, entre otros. Por ende, la falta de herramientas adecuadas puede dificultar la gestión eficiente de los recursos y aumentar el riesgo de pérdidas o mal uso. A ello, se suma la insuficiencia de personal asignado para la administración y control de bienes, así como la falta de eventos de capacitación, los cuales, plantean desafíos adicionales para la institución. Estos aspectos pueden limitar la eficiencia operativa y el desarrollo profesional del personal, lo que afecta directamente la calidad de los servicios ofrecidos.

Ahora bien, existen oportunidades que pueden ser tomadas en consideración, a fin de contrarrestar estas situaciones por mejorar. Entre estas cabe destacar la existencia de normativos nacionales y lineamientos externos, los cuales, proporcionan una oportunidad para alinear las operaciones del instituto con las mejores prácticas y estándares. Esto puede contribuir a la mejora de los procesos internos y a la optimización de los recursos disponibles.

Asimismo, la posibilidad de establecer convenios interinstitucionales con otras entidades externas abre nuevas oportunidades de colaboración y desarrollo. Estos acuerdos pueden proporcionar recursos adicionales, así como acceso a expertos y tecnologías que complementen las capacidades internas del instituto.

En torno a ello, hay que tomar en cuenta los cambios repentinos en los protocolos procedimentales, así como la insuficiencia presupuestaria, las cuales, representan amenazas significativas para el instituto. La adaptación a nuevos requisitos legales y la gestión eficaz de los recursos financieros son aspectos significativos que deben abordarse de manera proactiva para mitigar riesgos y garantizar la continuidad operativa.

Como se evidencia, el análisis FODA proporciona una visión integral de los factores internos y externos que influyen en el Instituto Tecnológico. A partir de este análisis, se proponen diversas estrategias para aprovechar las fortalezas internas y las oportunidades externas, al tiempo que se enfrentan y se mitigan las debilidades y amenazas identificadas.

Entre las estrategias propuestas se incluyen la realización de convenios interinstitucionales para capacitación y apoyo logístico, la creación de normativos internos y proyectos de innovación, así como el fortalecimiento del control y seguimiento del ordenamiento jurídico en la materia. Estas acciones buscan mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la posición competitiva del instituto y garantizar su sostenibilidad a largo plazo en el dinámico entorno educativo actual.

4.3. Mecanismos administrativos para el fortalecimiento (actualización y adecuación) de la gestión estratégica del control y administración de bienes públicos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos, tomando como referencia el caso estudio: ISTVR.

4.3.1. Consideraciones iniciales

La administración eficiente de los activos fijos es una preocupación central para las instituciones educativas, como la institución objeto de estudio. Así, la gestión adecuada de estos bienes asegura su preservación y uso efectivo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, las autoridades superiores, directivos y personal de servicio tienen la responsabilidad de establecer, mantener y mejorar los controles internos que regulan la gestión de los activos.

Por ello, atendiendo los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, la presente investigación ofrece una serie de directrices estratégicas,

enmarcadas en la necesidad directa de la Coordinación administrativa del ISTVR, dependencia con la responsabilidad directa de estas funciones, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos relacionados a la gestión y administración de bienes públicos en la organización.

Desde este enfoque, se busca ofrecer un marco de acción investigativa que sustente las acciones propuestas. Se apoya en el análisis crítico de la literatura existente sobre gestión de activos fijos en el ámbito educativo, así como en buenas prácticas y experiencias relevantes. Además, se consideran las particularidades y necesidades específicas de la institución objeto de estudio, garantizando así la pertinencia y viabilidad de las recomendaciones formuladas.

4.3.2. Realización de convenios interinstitucionales y actividades de investigación e innovación para el abordaje de la gestión estratégica de bienes públicos

4.3.2.1. Convenios interinstitucionales. Efectivamente, la realización de convenios interinstitucionales que permitan el abordaje de situaciones institucionales o incluso nacionales se constituye en una práctica regular no solo en las comunidades universitarias sino en todos los ámbitos organizacionales de la sociedad. En este sentido, Ecuador cuenta con experiencia en la materia, desarrollada ampliamente como lo reportan Vera y Bravo (2023) citando a Ponce, al referir:

La importancia de los convenios entre instituciones da comienzo durante la década de 1960 y 1970, para esta época el Ecuador estableció convenios de cooperación técnicoeconómica con otros actores, tales como China, la Unión Europea (actualmente) y Estados Unidos. Estos acuerdos abarcaban áreas

clave como la infraestructura, la formación, la salud y el manejo del recurso natural, lo cual buscaba impulsar el crecimiento y el desarrollo sostenible del país. Los años de 1990 y 2000, el Ecuador llevó a cabo varias reformas estructurales y estableció acuerdos bilaterales y regionales, donde se buscó fortalecer las relaciones comerciales y la cooperación en áreas estratégicas. (p. 280)

De esta manera, los convenios se constituyen en un mecanismo que permita contar con la experiencia y trayectoria de otras organizaciones y países, a fin de coadyuvar en la solución de los problemas nacionales.

En correspondencia a estas premisas, el ISTVR cuenta, por reglamento, la posibilidad de utilizar estos mecanismos en las distintas áreas que convergen en las comunidades universitarias.

En tal sentido, el ordenamiento jurídico ecuatoriano promueve este tipo de relacionamiento. Cabe destacar que la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 18 dispone el ejercicio de la autonomía responsable, al expresar: "b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) la libertad para gestionar sus procesos internos" (p.14). así mismo, en su artículo 138 dispone que:

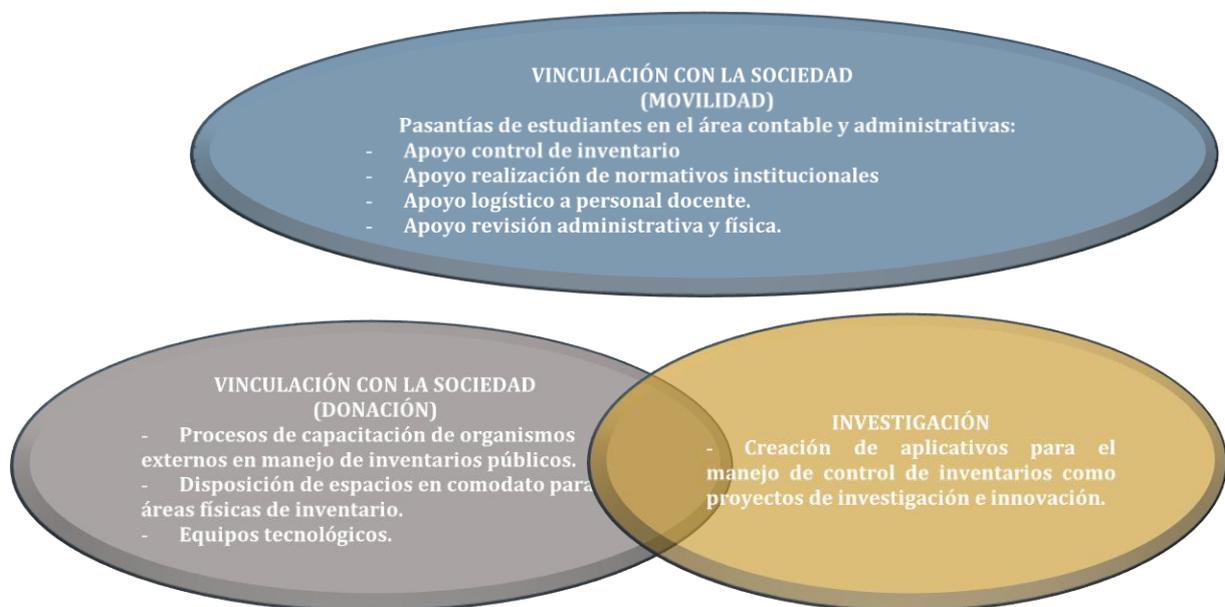
Las instituciones del Sistemas de Educación Superior fomentarán las relaciones interinstitucionales entre universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superior tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar la movilidad docente, de integración y de la vinculación con la sociedad.

De la misma manera, el Reglamento de Régimen Académico, literal d) del artículo 3 establece: “Como uno de sus objetivos, favorecer la movilidad nacional e internacional de profesores, investigadores y estudiantes; así como la internacionalización de la formación.” (p.3). En correspondencia, el ISTVR está en capacidad de gestionar la realización de convenios interinstitucionales que promuevan actividades que faciliten el abordaje de las situaciones reportadas en el tratamiento, gestión y administración de bienes públicos institucionales.

Al respecto, se proponen varias áreas de trabajo que son del interés de la Unidad de bienes a fin de ser insertadas dentro de los planes de trabajo que puedan concretarse mediante este mecanismo de relacionamiento y enmarcadas en las actividades académicas previstas en el marco de la ley y, atendiendo a las insuficiencias presupuestarias, establecidas en la siguiente figura:

Figura 9

Áreas susceptibles de atención, vía convenios interinstitucionales. ISTVR.



Fuente: Elaboración propia (2024)

Efectivamente, se propone estrategias para coadyuvar en la mejora de los procesos que implican el manejo de la unidad de bienes del instituto, enfocándose en la realización de convenios interinstitucionales como herramienta clave para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y contrarrestar las situaciones por mejorar reportadas en el diagnóstico.

En este sentido, se exploran dos dimensiones de vinculación con la sociedad: la movilidad a través de pasantías estudiantiles y la donación mediante procesos de capacitación y disposición de recursos. Se sugieren acciones concretas para aprovechar estas oportunidades de colaboración, promoviendo el intercambio de conocimientos y recursos entre la institución y actores externos.

En este orden de ideas, cabe destacar que el manejo eficiente de los bienes resulta significativo para el funcionamiento adecuado de cualquier institución educativa, especialmente en el contexto dinámico de los institutos tecnológicos, pero, además, en el marco de la actual insuficiencia presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en las diversas normas del ejecutivo nacional: Decreto Ejecutivo 135-2017; Normas de optimización y austeridad del gasto público y Acuerdo 2019; que deroga el acuerdo 2012-065 que declaró a los IST como entidades operativas desconcentradas y a la vez solicita que en un plazo de 60 días los Institutos realicen las operaciones pertinentes para inactivar su Registro Único de contribuyente ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).

En este sentido, la colaboración interinstitucional emerge como una estrategia prometedora para mejorar los procesos de gestión de activos y fortalecer los lazos con la sociedad. Por tanto, este cúmulo de propuestas específicas se han establecido para aprovechar esta vía de colaboración y optimizar el manejo de la

unidad de bienes, sin costo para la institución y atendiendo las premisas que rigen la materia en cada actividad.

Una de las formas más efectivas de colaboración interinstitucional es a través de la movilidad, que puede materializarse en la realización de pasantías estudiantiles. En el contexto de la unidad de bienes, se proponen las siguientes acciones:

- Apoyo en el Control de Inventario: Estudiantes de áreas contables y administrativas pueden participar en actividades de control de inventario, ayudando a verificar la existencia y estado de los bienes institucionales.
- Apoyo en la Realización de Normativos: Los estudiantes pueden colaborar en la elaboración de normativas internas relacionadas con la gestión de bienes, aportando desde su perspectiva académica y facilitando la implementación de buenas prácticas.
- Apoyo Logístico al Personal Docente: Los estudiantes pueden brindar apoyo logístico al personal docente en actividades relacionadas con la gestión de bienes, facilitando la realización de tareas administrativas y operativas.
- Apoyo en la Revisión Administrativa y Física: Los estudiantes pueden participar en procesos de revisión administrativa y física de los bienes, contribuyendo a identificar posibles mejoras en los procedimientos y detectar discrepancias entre los registros y la realidad física.

Otra forma de colaboración interinstitucional es a través de donaciones, donde la institución puede recibir recursos y conocimientos por parte de

organizaciones externas. En el contexto de la unidad de bienes, se sugieren las siguientes acciones:

- Procesos de Capacitación de Organismos Externos: Las instituciones cooperantes puede ofrecer al instituto capacitación en el manejo de inventarios públicos, compartiendo su experiencia y buenas prácticas en la gestión de activos. Entre estas destacan: Contraloría General del Estado, GAD, entre otras.
- Disposición de Espacios en Comodato: La institución puede disponer de espacios en comodato para áreas físicas de inventario, brindando facilidades a organizaciones externas que requieran almacenamiento temporal de bienes.
- Donación de Equipos Tecnológicos: La institución puede recibir equipos tecnológicos nuevos o en desuso de organizaciones externas (públicas o privadas), contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades y fomentando la colaboración.

4.3.2.2. Abordaje de la investigación y la innovación. A estos aspectos, se suman estrategias, de carácter interno, enmarcadas, también dentro de convenios interinstitucionales a través del ámbito de la función propia institucional de la investigación. Ciertamente, la realización de proyectos de investigación e innovación corresponden a funciones propias de estudiantes y docentes, a lo interno, y con movilidad de otras organizaciones externas nacionales e incluso internacionales.

En este sentido, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el propósito del Sistema de Educación Superior es multifacético, abarcando la formación académica y profesional imbuida de una perspectiva científica y humanista. Además, se enfoca en fomentar la investigación científica y tecnológica, así como la innovación, promoción, desarrollo y divulgación de conocimientos y culturas. Asimismo, se orienta hacia la búsqueda y la

implementación de soluciones para los desafíos nacionales, alineadas con los objetivos del régimen de desarrollo vigente. (Constitución, 2008). Así mismo, el artículo 8, literal a, procura dentro de los fines de la Educación Superior: “aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas” (p.5) y el literal i, que reza: “Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento”. (op cit) .

Estas máximas legales están previstas y operacionalizadas en las actividades universitarias mediante la realización de proyectos de investigación e innovación. De hecho, corresponden a indicadores de aseguramiento de calidad institucional. Por tanto, resulta en un escenario propicio, una buena oportunidad para potenciar no sólo el desarrollo de alternativas de solución a problemas concretas, sino, además, en el desarrollo del perfil investigador del personal docente y los estudiantes de la Institución, lo cual, representa un determinante de beneficio para el compromiso y ejecución de la actividad.

4.3.2.3. Creación de normativos institucionales. Otro aspecto relevante para el fortalecimiento de la gestión, desde una perspectiva orientadora y de registro de las experiencias que conforman la curva de aprendizaje institucional lo constituyen las normas de gestión de bienes de carácter institucional. En este sentido, para efectos de la presente investigación, se proponen dos (2) prototipos referentes: a) Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de bienes, del Instituto Superior Tecnológico y b) Manual de procedimientos de constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativos asignados al Instituto. Estos, se han establecido como prioridad, atendiendo su

propósito de constituirse como líneas normativas matrices que puedan generar los otros instrumentos reglamentarios y manuales complementarios. Al respecto, se presentan a continuación ambos prototipos:

a. Prototipo de Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte

El presente prototipo de reglamento tiene como objetivo regular la administración, utilización y control de los bienes y existencias propiedad de los institutos tecnológicos públicos.

De la misma manera, evidenciar la importancia y necesidad de existencia de los manuales, los cuales normará los procedimientos paralelos para la realización de las actas de entrega recepción, asignar, constatar, trasladar, codificar, traspasar y dar de baja a los bienes materiales, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la institución, así mismo organizar, controlar y actualizar los inventarios de la matriz y de las existencias.

En este sentido, ha sido desarrollado bajo los lineamientos que confiere la Constitución del Republica del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la Contraloría general del estado, el Procedimiento de administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias adquiridas para el uso y funcionamiento de los Institutos superiores, técnicos, tecnológicos y conservatorios públicos de la SENESCYT y el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico OBJETO DE ESTUDIO – VICENTE ROCAFUERTE. Dicho reglamento está estructurado por XII capítulos, que se citan a continuación:

Figura 10

Prototipo de reglamento

Instituto Superior Tecnológico VICENTE ROCAFUERTE		Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
INDICE			
EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE.....			
			1
RESUELVE:.....			
			6
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE			
			6
CAPÍTULO I OBJETIVO			
			6
CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS.....			
			6
CAPÍTULO III MARCO CONCEPTUAL			
			9
CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES ESPECÍFICAS			
			10
CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN Y SOLICITUD DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS			
			10
CAPÍTULO VI DEL ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES.....			
			11
CAPÍTULO VIII ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.....			
			11
CAPÍTULO VII CONSTATAción FÍSICA DE BIENES.....			
			12
CAPÍTULO IX TRASLADO DE BIENES			
			13
CAPÍTULO X CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES			
			13
CAPÍTULO XI TRASPASO DE BIENES MUEBLES.....			
			14
CAPÍTULO XII BAJA POR HURTO O ROBO BIENES MUEBLES.....			
			15
DISPOSICIÓN GENERAL			
			16
DISPOSICIONES FINALES.....			
			16

Fuente: elaboración propia (2024)

Ciertamente, este prototipo sigue una estructura organizada y lógica para abordar la administración, utilización, manejo y control de los bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte. Aquí hay un análisis de cada uno de los capítulos y secciones:

- Capítulo I: Objetivo: Este capítulo establece el propósito general del reglamento, que es proporcionar directrices y regulaciones para la gestión efectiva de los bienes del Instituto.
- Capítulo II: Ámbito de aplicación y de los sujetos: Aquí se delimita el alcance del reglamento, especificando quiénes están sujetos a sus disposiciones y en qué contextos se aplica.

- Capítulo III: Marco conceptual: En este capítulo se definen y explican los términos clave y conceptos utilizados en el reglamento, asegurando una comprensión clara de los mismos para todos los involucrados.
- Capítulo IV: Normas generales específicas: Este capítulo presenta las reglas generales que rigen la administración y manejo de los bienes, proporcionando una ruta normativa para el resto del reglamento.
- Capítulo V: De la adquisición y solicitud de los bienes y existencias: Se aborda el proceso de adquisición y solicitud de bienes, estableciendo los procedimientos que deben seguirse para obtener nuevos elementos.
- Capítulo VI: Del acta entrega y recepción de bienes: Aquí se detallan los procedimientos y requisitos para la entrega y recepción de bienes, asegurando un registro adecuado y una transición fluida.
- Capítulo VII: Constatación física de bienes: Se establecen los protocolos para realizar inspecciones físicas regulares de los bienes, con el fin de verificar su existencia y estado.
- Capítulo VIII: Asignación de bienes muebles: Este capítulo trata sobre cómo se asignan los bienes muebles dentro del Instituto, especificando los criterios y procesos para su distribución.
- Capítulo IX: Traslado de bienes: Se describen los procedimientos a seguir cuando se requiere el traslado de bienes de un lugar a otro, garantizando un registro adecuado y una gestión eficiente.
- Capítulo X: Codificación de bienes muebles: Aquí se explica cómo se codifican y clasifican los bienes muebles para facilitar su identificación y seguimiento.

- Capítulo XI: Traspaso de bienes muebles: Se establecen las pautas para llevar a cabo el traspaso de propiedad de los bienes muebles, especificando los requisitos y responsabilidades involucradas.
- Capítulo XII: Baja por hurto o robo de bienes muebles: Este capítulo aborda el procedimiento a seguir en caso de que un bien mueble sea objeto de hurto o robo, incluyendo las medidas de reporte y las acciones a tomar.
- Disposición general y finales: Aquí se incluyen las últimas consideraciones o indicaciones, como la fecha de entrada en vigor del reglamento y disposiciones de cierre.

b. Prototipo de Manual de procedimiento de constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativo asignados al instituto superior tecnológico

Dentro del proceso Administrativo existen las funciones y herramientas que determinan la forma como llevar a cabo la administración de los recursos con eficiencia y eficacia, lo cual en el desarrollo de su fase estructural está la importancia de la organización, la cual Lourdes Münch la define como: *“simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones y recursos”*. En otras palabras, lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de sus usuarios. Y para ello tenemos como una de las principales técnicas a los manuales de procedimientos.

Por ende, los manuales permitirán dotar a los responsables de la administración de los bienes de la institución y servidores en general, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia para el

logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las leyes, reglamentos y Normas Técnicas; y de esta forma proteger los recursos públicos.

Desde esta perspectiva, el prototipo de manual de procedimiento para la constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativos permitirá establecer y estandarizar el control de inventario de los bienes, presentar información real y confiable sobre la ubicación de los bienes, su uso y condición actual asignados al Instituto Superior Tecnológico, según lo establece las normas de control promulgadas por la contraloría general del estado.

De esta manera, la propuesta de prototipo cumple con la estructura normada para su desarrollo. En tal sentido, la podemos evidenciar en las 4 figuras que detallamos a continuación:

- Ficha de Procedimiento

Figura 11

Prototipo de Manual - Ficha de procedimiento.

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS		Código: ITS-DAF.A.1.1
MACROPROCESO	Gestión Administrativa Instituto	Fecha: 04/04/2024
PROCESO	Gestión de Control de Bienes	Versión: 1.0

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativo asignados al Instituto Superior Tecnológico		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer y estandarizar el control de inventario de los bienes de larga duración asignados al Instituto Superior Tecnológico		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Formación Técnica y tecnológica - Coordinador Zonal 5 y 8 - Responsable de la Unidad de Bienes Zonal - Guardalmacén Zonal - Custodio del Bien - Rector - Comisión de Constatación Física de Bienes - Coordinación Administrativa del Instituto - Servidor encargado de la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias institucionales. - Usuario <u>Final</u> 		
COMPONENTES			
FÍSICOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FINANCIEROS
Instalaciones	Responsable de la Subsecretaría de Formación Técnica y tecnológica Responsable de la Coordinación Zonal – SENESCYT Responsable de los Institutos tecnológicos	Equipo de computación	N/A
	Coordinador Zonal SENESCYT	Sistema de Gestión Documental Quipux	
	Responsable de la Unidad de Bienes Instituto/ SENESCYT	Office	
	Guardalmacén		
	Técnico de Bienes SENESCYT		
	Funcionario custodio del bien (Rector)		

Fuente: elaboración propia (2024)

– Glosario de Términos:

Figura 12

Prototipo de Manual - Glosario de Términos

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS			Código: ITS-DAF.A.1.1
MACROPROCESO	Gestión Administrativa Instituto		Fecha: 04/04/2024
PROCESO	Gestión de Control de Bienes		Versión: 1.0

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

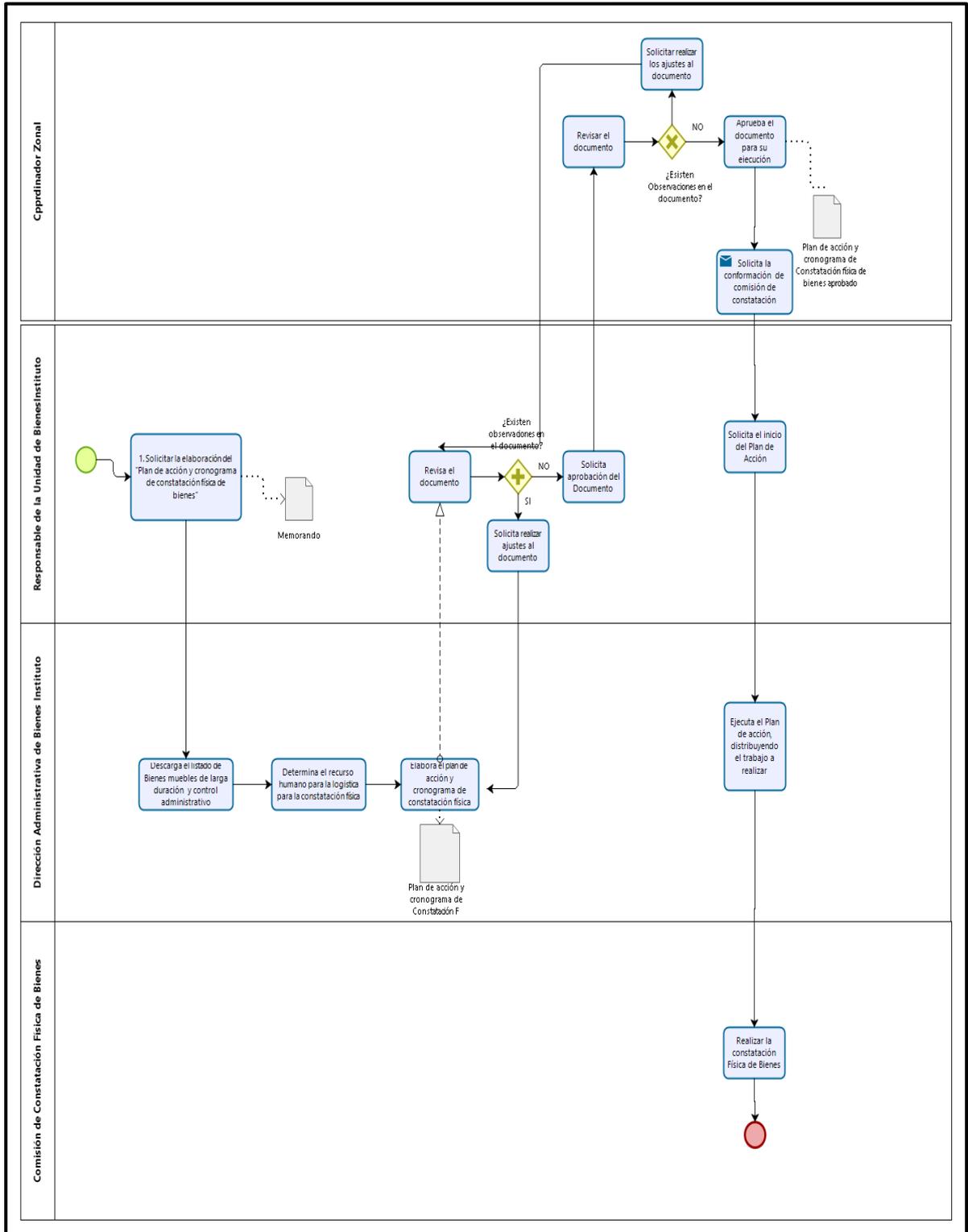
- **Acta de entrega recepción:** Documento que evidencia la entrega y recepción de bienes muebles con la definición del responsable del bien recibido.
- **Baja de bienes:** Es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).
- **Bienes de control administrativo:** Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.
- **Bienes de larga duración:** Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Ser propiedad de la entidad u organismo;
 - b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
 - c) Si generan beneficios económicos futuros;
 - d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
 - e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.
- **Buen estado del bien:** Es la condición del bien que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **Bueno:**
- **Regular:**
- **Malo:**
- **Constatación física:** Comprobación de existencia física de un bien, es la toma física de la cantidad de artículos que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.
- **Cronograma:** Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
- **Desuso:** Falta de uso.
- **Guardalmacén:** Será el/la responsable administrativo del control de la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
- **Obsoleto:** Bien mueble disminuido en su vida útil
- **Toma de inventario físico:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada; con el propósito de contrastar los resultados obtenidos con la información contable.

Fuente: elaboración propia (2024)

– Flujograma:

Figura 13

Prototipo de Manual - Flujograma.



Fuente: elaboración propia (2024)

– Descripción de actividades

Figura 14

Prototipo de manual - Descripción de actividades.

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS			Código: ITS-DAF.A.1.1
MACROPROCESO	Gestión Administrativa Instituto	Fecha: 04/04/2024	
PROCESO	Gestión de Control de Bienes	Versión: 1.0	

4. DESCRIPCIÓN

Nº	Tareas	Responsable de Ejecución	Documentos Asociados
1	Solicitar al Analista de Enlace de Bienes Zonal, la elaboración de los insumos para el plan y la constatación física de bienes	Rector del Instituto	
2	Para elaborar el "Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes", el Analista de Enlace de Bienes Zonal descarga el archivo electrónico del listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo del Sistema eByE y Sistema Olympo, de ser el caso	Gestor Administrativo	Listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo
3	Determinar el recurso humano y la logística para la provisión de recursos materiales que se requiere para realizar la constatación física.	Gestor Administrativo	
4	Elaborar el "Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes". Remitir el documento al Director/a Administrativo Financiero Zonal para su revisión.	Gestor Administrativo	Plan de acción y cronograma de constatación física
5	Revisar el documento.	Director Administrativo	
6	Determinar si el documento se encuentra bien estructurado.	Director/a Administrativo	
7	Si el documento no se encuentra bien estructurado, solicitar realizar los ajustes pertinentes. Ir al paso 4.	Director/a Administrativo	
	Si el documento se encuentra bien		

Fuente: elaboración propia (2024)

CAPÍTULO V:

5.1. Conclusiones

La presente investigación sobre la gestión para el control y administración de bienes públicos en institutos superiores tecnológicos públicos en Ecuador revela una serie de hallazgos significativos que conllevan a una reconversión estratégica, que permita un abordaje gerencial y operativo en pro del fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional frente a los desafíos reportados y, por ende, en el cumplimiento de su misión educativa.

En cuanto al conocimiento de los procesos actuales tendientes al control y administración de los bienes públicos, tomando al Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte (ISTVR), como institución de referencia, se reportan importantes desafíos en sus procesos de control y administración de bienes. Aunque cuenta con un personal comprometido, evidenciado en la experiencia, se han logrado identificar diversas situaciones por mejorar que inciden en su capacidad operativa. Estas incluyen: la falta de manuales de proceso específicos, carencia de un sistema formal de control de bienes, y la limitada actualización de conocimiento del personal, contratos convencionales y recursos tecnológicos y físicos disponibles.

De allí, se evidencian nudos críticos que operan dentro de los procesos de control y administración de los bienes, concretados en la necesidad de normativos contextualizados a la realidad institucional, personal insuficiente, procesos de actualización y capacitación, recursos técnicos y físicos.

Para contrarrestar estos desafíos, se han propuesto una serie de mecanismos administrativos para el fortalecimiento (actualización y adecuación) de la gestión estratégica del control y administración de bienes públicos estrategias, que buscan promover escenarios que deriven en el aprovechamiento de los

recursos normativos y técnicos disponibles. Estas estrategias incluyen la realización de convenios interinstitucionales para capacitación y apoyo logístico, la acreditación institucional como investigadores del área, y la promoción de proyectos de innovación en colaboración con instituciones docentes y estudiantes.

Efectivamente, la figura de los convenios interinstitucionales busca marcos compatibles de actividades, con base a las capacidades institucionales y fortalezas ofrecidas por otros actores organizacionales externos. Ello, permitirá contrarrestar la insuficiencia presupuestaria que impide la concreción de alternativas para la ampliación de la estructura organizacional interna que aborde las situaciones reportadas.

De allí que se definen la orientación hacia la realización de convenios interinstitucionales que persigan: Apoyo en el Control de Inventario, Apoyo en la Realización de Normativos, Apoyo Logístico al Personal Docente, Apoyo en la Revisión Administrativa y Física, Procesos de Capacitación de Organismos Externos: Las instituciones cooperantes puede ofrecer al instituto capacitación en el manejo de inventarios públicos, compartiendo su experiencia y buenas prácticas en la gestión de activos, Disposición de Espacios en Comodato y Donación de Equipos Tecnológicos.

De la misma manera, se establecieron dos (2) prototipos de normativas-base que sirvan de referencia para la realización de otros instrumentos complementarios de la gestión.

5.2. Recomendaciones

Con base a las conclusiones se formulan las siguientes recomendaciones:

Realizar procesos de sensibilización al personal en torno a la realización de la presente propuesta estratégica. Ello, con el propósito de fortalecer el compromiso de participación entre los actores de la comunidad laboral institucional.

Realizar reuniones de seguimiento a las actividades realizadas. En especial, a las que surjan de la concreción de convenios interinstitucionales, en conjunto con la coordinación de relaciones interinstitucionales de la organización.

Fortalecer los mecanismos para el fomento de Proyectos de Innovación, ya que se promueve la colaboración con estudiantes y docentes en la realización de proyectos de innovación orientados al control y administración no sólo en bienes públicos, sino en diversas áreas de atención. Al respecto, estos proyectos pueden servir como laboratorios de aprendizaje práctico y generar soluciones creativas y sostenibles para los desafíos identificados, formar parte de la curva de aprendizaje organizacional y servir de referencia a otras instituciones.

Referencias bibliográficas

- Álvarez-Tubay, S., & Bremero-Leonardo, F. O. . (2022). Estatuto orgánico por procesos de gestión pública y desempeño según las competencias de los funcionarios de la dirección de planteamiento urbano y ordenamiento territorial del gad de quevedo. *Prohominum*, 4(2), 15–38. <https://doi.org/10.47606/ACVEN/PH0113>
- Álvarez-Tubay, S., & Bremero-Leonardo, F. O. . (2022). Estatuto orgánico por procesos de gestión pública y desempeño según las competencias de los funcionarios de la dirección de planteamiento urbano y ordenamiento territorial del gad de quevedo. *Prohominum*, 4(2), 15–38. <https://doi.org/10.47606/ACVEN/PH0113>
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. (6ª Edición). Caracas: Editorial Episteme.
- Bravo, L., Valenzuela, A., Ramos, P., & Tejada, A. (2019). Perspectiva teórica del diagnóstico organizacional. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(88), 1316-1328. Retrieved from <https://www.redalyc.org/journal/290/29062051021/html/>
- Cabrera-Encalada, S., Erazo-Álvarez, J., Narváez-Zurita, C., & Rodríguez-Pillaga, R. (2021). El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Unidades Desconcentradas del Ejecutivo. *CIENCIAMATRIA*, 7(12), 696-724. <https://doi.org/10.35381/cm.v7i12.446>
- Calle García, Aldrin Jefferson; Rodríguez Marcillo, Wellington Aníbal; Guerrero Figueroa Angie Pamela y Quizhpi Espinoza, Lesly Fernanda. (2024) Normativas de gestión pública en la administración de bienes públicos: estudio de caso Ecuador. *Ciencia y desarrollo*. Vol. 27, Núm. 1. <https://revistas.uap.edu.pe/ojs/index.php/CYD/article/view/2558>

- Castro, M. (2003). El proyecto de investigación y su esquema de elaboración. (2ª Edición). Caracas: Uyapal.
- CGE. (2016). Sitio oficial de la Contraloría General de la República. Acuerdo 041-cg-2016 (CGE, Editor).
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=502&tipo=nor>
- COA (2017) Código Orgánico Administrativo. Segundo Suplemento del Registro Oficial No.31. Recuperado de:
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2019-02/C%C3%B3digo%20Org%C3%A1nico%20Administrativo%20R.O.-min.pdf>
- CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR -CES- (2023) Preguntas frecuentes. Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica. <https://www.ces.gob.ec/documentos/PF/FTT.pdf>
- CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR -CES- (2023) Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica. <https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Reglamento%20de%20las%20Instituciones%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20de%20Formaci%C3%B3n%20T%C3%A9cnica%20y%20Tecnol%C3%B3gica.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador (2008) En el Registro Oficial N° 449. Recuperado de: https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Cvetkovic-Vega, A, Maguiña, Jorge L., Soto, Alonso, Lama-Valdivia, Jaime, & López, Lucy E. Correa. (2021). Estudios transversales. Revista de la Facultad de Medicina Humana, 21(1), 179-185. <https://dx.doi.org/10.25176/rfmh.v21i1.3069>

General del Estado, Última reforma: (16 de Agosto de 2017). Obtenido de Contraloría General del Estado:

<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación (6ª Edición). México D.F: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A.

Isizán, S. (2023) Control de Bienes Inmuebles en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro. Trabajo de maestría en administración pública. <http://repositorio.upec.edu.ec/handle/123456789/1859>

LEY ORGÁNICA DE EDUCACION SUPERIOR (2010), LOE. Registro Oficial Suplemento 298 de 12-oct.-2010. <https://www.ces.gob.ec/documentos/Normativa/LOES.pdf>

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2017). Ley Orgánica de la Contraloría

Machín Hernández, María Mercedes, Sánchez Vignau, Bárbara Susana, López Rodríguez, Miriam Lucila, & Puentes Álvarez, Pedro Lázaro. (2019). La gestión pública local como garante de la eficacia en la administración pública cubana. *Cooperativismo y Desarrollo*, 7(2), 212-224. Epub 02 de agosto de 2019. Recuperado en 29 de abril de 2024, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2310-340X2019000200212&lng=es&tlng=es.

Méndez Barrera, M., Hernández Hernández, K., Rodríguez Ibarra, M. S., & Barrón Villaverde, D. (2023). Aplicación de la herramienta FODA: Caso de estudio en un negocio de la industria restaurantera. *Ciencia Nicolaita*, (88). <https://doi.org/10.35830/cn.vi88.639>

- Ministerio de Finanzas. (2022). finanzas.gob.ec. (M. d. Finanzas, Editor) Obtenido de Instructivo para el proceso de revalorización de bienes del sector público: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/03/Instructivo-Proceso-Revalorizacio%CC%81n-Bienes-31-03-2022-ACTUALIZADO-1.pdf>
- Oñate-Cervantes, E. . (2022). Análisis de las políticas públicas en seguridad vial en ecuador, desde la perspectiva de la educación ciudadana. Prohominum, 3(2), 43–66. <https://doi.org/10.47606/ACVEN/PH0040>
- Padilla, J. (2015). ¿Cómo incide la interacción de instituciones formales e informales en el proceso de formulación de la política pública de educación? repositorio.flacsoandes.edu.ec. (F. L. Sociales, Editor) <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/bitstream/10469/8495/2/TFLACSO-2015JPPS.pdf>
- Parella, S. y Martins, F. (2012). Metodología de la Investigación Cuantitativa (3ª Edición). Caracas: FEDUPEL.
- Ramio, C. (2020). Organizaciones públicas transformadoras e innovadoras. clad.org/2021. Obtenido de: <https://clad.org/2021/08/05/autor-carles-ramio/organizaciones-publicas-transformadoras-e-innovadoras/>
- REGLAMENTO DE REGIMEN ACADEMICO CONSEJO EDUCACION SUPERIOR (2017) Resolución del Consejo de Educación Superior 51. Registro Oficial Edición Especial 854 de 25-ene.-2017. <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Enero/Anexos%20Procu/An-lit-a2-Reglamento%20de%20R%C3%A9gimen%20Acad%C3%A9mico.pdf>

- República del Ecuador (2011) Decreto Ejecutivo No. 710 en el Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011. 46 *Ibíd.*, Art. 165.
https://www.emov.gob.ec/sites/default/files/transparencia_2018/a2.21.pdf
- Reyna Zambrano, Yokir. (2017). EL CONTROL A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: UNA MIRADA A LAS LEGISLACIONES DE ECUADOR Y PERÚ. *Revista San Gregorio*, 1(19), 154-167.
http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2528-79072017000200154&lng=es&tlng=es
- Samaniego, K. (2017). Indicadores de gestión administrativa como mecanismo de control en la Coordinación de Postgrados PUCESE [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador]
<https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1068/1/SAMANIEGO%20GARC%C3%8DA%20KARLA%20JOHANNA.pdf>
- San Lucas, G. y Vélez, E. (2023) Propuesta de Mejora en el sistema de control de bienes institucionales en la Jefatura de Activos Fijos de la Universidad de Guayaquil – Ecuador, 2023. Trabajo de maestría en administración y negocios.
<https://repositorio.epnewman.edu.pe/handle/20.500.12892/638>
- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación [SENESCYT] (2021) Sistema Ecuatoriano de Acceso a la Educación Superior Octubre 2021.
https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/2023/02/PROYECTO_SEAES.pdf
- Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Innovación y Tecnología [SENESCYT] (2021) Modelo Educativo. Instituto Superior Técnico “Vicente Rocafuerte”. <https://istvr.edu.ec/web/wp-content/uploads/2022/04/MODELO-EDUCATIVO-ISTVR.pdf>

- Servicio Nacional de Contratación Pública [SERCOP](2018) Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del SERCOP. Registro Oficial Edición Especial 231 de 18-ene.-2018.
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/01/ESTATUTO-ORGANICO-DE-GESTION-ORGANIZACIONAL-POR-PROCESOS-DEL-SERCOP.pdf>
- Tamayo y Tamayo, M. (2006). Técnicas de Investigación. (2ª Edición). México: Editorial Mc Graw Hill.
- Tapia Spinoso, S. F., & Cuevas Padilla, A. M. (2021). Aproximaciones a la evaluación del desempeño en la gestión administrativa-financiera en las universidades públicas estatales. *Interconectando Saberes*, (12), 63–71.
<https://doi.org/10.25009/is.v0i12.2687>
- Velasco, I. (2016) Análisis jurídico de la evaluación del desempeño de los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, como herramienta de gestión en la actuación de la Administración Pública. Maestría en Derecho Administrativo.
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/5307/1/T2050-MDA-Velasco-Analisis.pdf>
- Vera-Rodríguez, Ángel y Bravo-Santana, Verónica (2023) Condiciones de Gobernanza Interinstitucionales en los Convenios de Cooperación Técnico Económico. Garantizando la Transparencia y Cumplimiento. 593 Digital Publisher CEIT, ISSN-e 2588-0705, Vol. 8, Nº. 5, 2023 (Ejemplar dedicado a: Multidisciplinary), págs. 277-289
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9124309>

Anexos

ANEXO 1

MODELO DE CUESTIONARIO (JUICIO DE EXPERTOS)

<u>N°</u>	<u>Ítems</u>	<u>Opciones de respuesta</u>	<u>Marque con una X</u>
1	Usted posee conocimiento pleno sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución	De acuerdo: Siempre es muy claro y comprensible. Lo conozco a plenitud. Parcialmente de acuerdo: A veces es confuso, pero en general es aceptable. En total desacuerdo: No conozco y ni entiendo bien a qué se refiere.	
2	Está consciente que, en su condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución	De acuerdo: si, estoy consciente y conozco mis deberes Parcialmente de acuerdo: A veces siento que son demasiados, pero en general es manejable. En total desacuerdo: no estaba consciente de la importancia y responsabilidad de este tema.	
3	Se ofrecen, de manera permanente, procesos de capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución.	De acuerdo: Si, reporto que permanente se realizan. Parcialmente de acuerdo: Nos comentaron al inicio de semestre. En total desacuerdo: no recuerdo a ver observado la realización de un proceso de capacitación en esta temática.	
4	Participar en procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos, en calidad de funcionario público.	De acuerdo: definitivamente participaría de estos procesos de capacitación. Parcialmente de acuerdo: Quizá pudiera participar. En total desacuerdo: definitivamente no participaría en estos procesos de capacitación	
5	Ha recibido algún material, por escrito, que le ofrezca información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario	De acuerdo: he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema. Parcialmente de acuerdo: Quizá, no recuerdo bien. . En total desacuerdo: definitivamente no he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema	
6	Estar consciente, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.	De acuerdo: definitivamente es un conocimiento importante. Parcialmente de acuerdo: Quizá resulta importante. En total desacuerdo: definitivamente no creo que sea tan importante.	
7	Está dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos	De acuerdo: definitivamente participaría. Parcialmente de acuerdo: Quizá, puede ser En total desacuerdo: definitivamente no participaría	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

N°	Ítems	Opciones de respuesta	Validez	Coherencia	Pertinencia
1	Usted posee conocimiento pleno sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución	De acuerdo: Siempre es muy claro y comprensible. Lo conozco a plenitud.	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: A veces es confuso, pero en general es aceptable.	90	90	90
		En total desacuerdo: No conozco y ni entiendo bien a qué se refiere.	90	90	90
2	Está consciente que, en su condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución	De acuerdo: si, estoy consciente y conozco mis deberes	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: A veces siento que son demasiados, pero en general es manejable.	90	90	90
		En total desacuerdo: no estaba consciente de la importancia y responsabilidad de este tema.	90	90	90
3	Se ofrecen, de manera permanente, procesos de capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución.	De acuerdo: Si, reporto que permanente se realizan.	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: Nos comentaron al inicio de semestre.	90	90	90
		En total desacuerdo: no recuerdo a ver observado la realización de un proceso de capacitación en esta temática.	90	90	90
4	Participar en procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos, en calidad de funcionario público.	De acuerdo: definitivamente participaría de estos procesos de capacitación.	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: Quizá pudiera participar.	90	90	90
		En total desacuerdo: definitivamente no participaría en estos procesos de capacitación	90	90	90
5	Ha recibido algún material, por escrito, que le ofrezca información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario	De acuerdo: he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema.	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: Quizá, no recuerdo bien. .	90	90	90
		En total desacuerdo: definitivamente no he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema	90	90	90
6	Estar consciente, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.	De acuerdo: definitivamente es un conocimiento importante.	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: Quizá resulta importante.	90	90	90
		En total desacuerdo: definitivamente no creo que sea tan importante.	90	90	90
7	Está dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos	De acuerdo: definitivamente participaría.	90	90	90
		Parcialmente de acuerdo: Quizá, puede ser	90	90	90
		En total desacuerdo: definitivamente no participaría	90	90	90

OBSERVACIONES:

RUBRICA DE CONFIABILIDAD

		<u>APROBADO</u>	<u>100 - 80</u>	<u>Muy confiable</u>
DATOS EVALUADOR	DEL	APROBADO LEVES CAMBIOS	79 - 50	Confiable
		CAMBIAR ITEM	49 - 0	Poco confiable

NOMBRE: JUAN CALDERÓN

TITULO ACADÉMICO: PHD

Reg. Investigador: Senescyt-Reg-Inv:18-02756

ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-8167-8694>

FIRMA

N°	Ítems	Opciones de respuesta	Validez	Coherencia	Pertinencia
1	Usted posee conocimiento pleno sobre la responsabilidad en el manejo de los bienes públicos adscritos a la institución	De acuerdo: Siempre es muy claro y comprensible. Lo conozco a plenitud.	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: A veces es confuso, pero en general es aceptable.	90	90	95
		En total desacuerdo: No conozco y ni entiendo bien a qué se refiere.	90	90	95
2	Está consciente que, en su condición de trabajador público, está sujeto a lo establecido en el ordenamiento jurídico en el tratamiento de bienes adscrito a la institución	De acuerdo: si, estoy consciente y conozco mis deberes	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: A veces siento que son demasiados, pero en general es manejable.	90	90	95
		En total desacuerdo: no estaba consciente de la importancia y responsabilidad de este tema.	90	90	95
3	Se ofrecen, de manera permanente, procesos de capacitaciones relacionadas al tratamiento de bienes públicos adscritos a la institución.	De acuerdo: Si, reporto que permanente se realizan.	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: Nos comentaron al inicio de semestre.	90	90	95
		En total desacuerdo: no recuerdo a ver observado la realización de un proceso de capacitación en esta temática.	90	90	95
4	Participar en procesos de capacitación para el manejo de bienes públicos, en calidad de funcionario público.	De acuerdo: definitivamente participaría de estos procesos de capacitación.	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: Quizá pudiera participar.	90	90	95
		En total desacuerdo: definitivamente no participaría en estos procesos de capacitación	90	90	95
5	Ha recibido algún material, por escrito, que le ofrezca información relacionada al tratamiento de bienes públicos en su calidad de usuario	De acuerdo: he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema.	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: Quizá, no recuerdo bien. .	90	90	95
		En total desacuerdo: definitivamente no he recibido material, folletos y otros, que describen la normativa e importancia del tema	90	90	95
6	Estar consciente, en condición de trabajador público, que los aspectos normativos relacionados a los bienes públicos resultan importantes para su desempeño en la institución.	De acuerdo: definitivamente es un conocimiento importante.	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: Quizá resulta importante.	90	90	95
		En total desacuerdo: definitivamente no creo que sea tan importante.	90	90	95
7	Está dispuesto a participar de acciones que persigan el mejoramiento del tratamiento de bienes públicos	De acuerdo: definitivamente participaría.	90	90	95
		Parcialmente de acuerdo: Quizá, puede ser	90	90	95
		En total desacuerdo: definitivamente no participaría	90	90	95

OBSERVACIONES:

RUBRICA DE CONFIABILIDAD

		APROBADO	100 - 80	Muy confiable
DATOS EVALUADOR	DEL	APROBADO LEVES CAMBIOS	79 - 50	Confiable
		CAMBIAR ITEM	49 - 0	Poco confiable

NOMBRE: FRANKLIN SALAS AULAR

Investigador – Registrado – Senescyt-reg-inv:19-04086

TITULO ACADÉMICO: PHD

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6071-6455>

FIRMA

ANEXO 2

FIABILIDAD

INDICADOR	CONOCIMIENTO DE BIENES PUBLICOS PERSPECTIVA DEL USUARIO						
	CONOCIMIENTO	RESPONSABILIDAD	APACITACION	PARTICIPACION	MATERIAL INFORMATIVO	IMPORTANCIA	ARTICIPACION
	item 1	Item 2	item 3	Item 4	Item 5	Item 6	item 7
ítem 1	2	1	1	1	1	1	1
ítem 2	2	3	2	1	3	1	1
ítem 3	3	1	2	1	3	4	1
ítem 4	1	1	2	1	3	1	1
ítem 5	1	1	1	1	1	1	1
ítem 6	4	2	3	1	3	2	2
ítem 7	1	2	2	1	2	1	1
ítem 8	1	3	1	1	2	1	1
ítem 9	3	2	1	1	1	1	1
ítem 10	1	3	3	2	3	1	1
ítem 11	2	2	2	2	2	2	2
ítem 12	2	3	3	3	3	2	2
ítem 13	3	3	2	2	2	2	3
ítem 14	2	3	3	3	3	3	3
ítem 15	1	2	1	1	1	2	1
ítem 16	1	1	1	1	1	1	1
ítem 17	2	4	3	3	3	3	3
ítem 18	3	4	3	1	2	2	2
ítem 19	1	1	1	1	1	1	1
ítem 20	1	1	1	1	1	1	1
ítem 21	1	1	1	1	1	1	1
ítem 22	1	1	2	2	2	2	2
ítem 23	1	1	2	1	1	3	3
ítem 24	1	1	2	3	2	4	1
ítem 25	1	1	2	1	1	1	1
ítem 26	5	1	2	2	2	1	1
ítem 27	1	1	1	1	1	1	1
ítem 28	1	1	2	1	1	1	1
ítem 29	1	1	1	1	1	1	1
ítem 30	3	1	2	3	2	2	3
ítem 31	2	2	2	2	2	2	2
ítem 32	2	2	2	3	2	2	2
ítem 33	2	2	2	3	3	3	3
ítem 34	2	2	2	1	2	2	2
ítem 35	2	1	1	2	2	2	2
ítem 36	1	1	1	1	1	1	1
ítem 37	3	3	3	3	3	3	3
ítem 38	2	3	3	3	3	3	3
ítem 39	1	1	1	1	1	1	1
ítem 40	1	1	1	1	1	1	1



ANEXO 3

PROTOTIPO DE REGLAMENTO



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 233 ibidem 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”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como 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”;

Que, el número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el número 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de "Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones"; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que, el Art. 20 de la Ley de Educación Superior indica que “En ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior estará constituido por: a) Los bienes muebles e inmuebles que al promulgarse esta Ley sean de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación (...)”.

Que, el Art. 31 de la Ley de Educación Superior indica que “ (...) Los bienes que hayan sido transferidos por donación o legados se incorporarán al patrimonio de las instituciones de educación superior, y podrán ser enajenados exclusivamente para mantener o incrementar el patrimonio de la institución beneficiaria de la donación, o podrán ser donados a otras instituciones de educación superior públicas o particulares, según lo previsto en esta Ley y la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior (...).

Que, el Art. 54 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece que “En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de: a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.”

Que, el Art. 55 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público estatuye que “En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.”

Que, el inciso 406 de la Norma de Control de la Contraloría General del estado estatuye que “ Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Que, el Art. 7 literales a) y b) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, establece que “El patrimonio del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE, estará formado por: a) Los recursos asignados por la Función Ejecutiva; b) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como aquellos que fueron ofertados y comprometidos al momento de presentar su proyecto de creación.”

Que, el Art. 54 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, estatuye que “A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde en articulación con el Rector (...) velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad (...).”

Que, el Art. 56 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, establece que entre los productos y servicios de la Unidad Administrativa están, realización de las actas de entrega y recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas, reportes de la codificación e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos; y, plan de constatación física. En ejercicio de las atribuciones que confiere la Constitución del Republica del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Las Normas de Control Interno de la Contraloría general del estado, el Procedimiento de administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias adquiridas para el uso

y funcionamiento de los Institutos superiores, técnicos, tecnológicos y conservatorios públicos y el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte;

ÍNDICE

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

RESUELVE:

- REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE
- CAPÍTULO I OBJETIVO
- CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS
- CAPÍTULO III MARCO CONCEPTUAL
- CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES ESPECÍFICAS
- CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN Y SOLICITUD DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS
- CAPÍTULO VI DEL ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES
- CAPÍTULO VIII ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES
- CAPÍTULO VII CONSTATAción FÍSICA DE BIENES
- CAPÍTULO IX TRASLADO DE BIENES
- CAPÍTULO X CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES
- CAPÍTULO XI TRASPASO DE BIENES MUEBLES
- CAPÍTULO XII BAJA POR HURTO O ROBO BIENES MUEBLES
- DISPOSICIÓN GENERAL
- DISPOSICIONES FINALES

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
CAPÍTULO I OBJETIVO

Art.1.- Objetivo.- El presente Reglamento de Bienes tiene como objetivo regular la administración, utilización y control de los bienes y existencias propiedad del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, normar los procedimientos para los procesos de realización de las actas de entrega recepción, asignar, constatar, trasladar, codificar, traspasar y dar de baja a los bienes materiales, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la institución, así mismo organizar, controlar y actualizar los inventarios de la matriz y de las existencias.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento de Bienes se aplicará para la administración de los bienes propiedad de Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte y de sus existencias.

Art. 3.- De los Sujetos. - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa serán los encargados de la correcta y adecuada implementación de este Reglamento de Control de Bienes.

Art. 4.- De su cumplimiento.- Las disposiciones de este reglamento rigen para todos los funcionarios, trabajadores y docentes titulares o no titulares, medio tiempo o tiempo parcial que, hayan sido designados para desempeñar algún trabajo físico o intelectual, con goce de los derechos de ciudadanía, quienes tienen a su cargo la administración, custodia, uso o manejo de los bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte y de aquellos que hayan sido asignados por acuerdos, convenios o donaciones, los mismos que serán responsables de los bienes a su cargo.

La Unidad Administrativa, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento de Bienes.

Art. 5.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad a través de la Unidad Administrativa, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso de la institución.

Con este objeto el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, designará a un Guardalmacén, quién será la o él responsable de la recepción, registro y custodia en primera instancia de los bienes, hasta que estos sean asignados a sus custodios definitivos.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de la o el servidor que los ha recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de la o el servidor que lo tiene a su cargo o de los servidores/as que acceden al bien.

La o él Guardalmacén, deberá proporcionar periódicamente información sobre los bienes, al responsable de la Unidad Administrativa que, permitirá mantener un inventario actualizado.

Art. 6.- Las Personas responsables. - Para efecto de la aplicación de la presente normativa, los siguientes servidores serán los responsables de la administración, registro, control, y cuidado de los bienes y existencias adquiridos para el uso y funcionamiento de los Institutos superiores técnicos, tecnológicos y conservatorios públicos:

- a) Guardalmacén.
- b) Jefe de bienes.
- c) Delegado de la Subsecretaría de Formación, técnica y tecnológica.
- d) Custodio Administrativo.
- e) Servidor encargado de la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias institucionales.
- f) Usuario Final.

Art. 7.- Definición de Bienes de Larga Duración (Activos Fijos).- Se define a los bienes de larga duración (activos fijos), como aquellos bienes tangibles de valor significativo, utilizados de manera permanente en la gestión académica y administrativa y deben cumplir los siguientes requisitos:

Ser propiedad de la institución;

Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas; Generar beneficios económicos futuros; La vida útil estimada sea mayor a un año; y, El costo de los bienes de larga duración (activos fijos) será definido por el ente rector de la Finanzas Públicas.

Art 8.- Definición de Bienes Sujetos a Control Administrativos. - Se define como bienes sujetos a control administrativos, los bienes tangibles de propiedad del estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Art. 9.- Utilización. - Los bienes de larga duración (activos fijos) y de sujetos a control administrativo, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor o servidora será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración (activos fijos) y sujetos a control administrativo que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de Dirección, Unidades Académica o Administrativa definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

CAPÍTULO III MARCO CONCEPTUAL

Art. 10.- El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, como institución de educación superior, con personería jurídica y autónoma, procura optimizar su rendimiento en los distintos ámbitos de la administración, uno de ellos es el referido al control y supervisión del patrimonio institucional.

Art. 11.- La Unidad Administrativa es la encargada de este cometido, cuya misión principal es la de establecer un registro confiable de todos los bienes de la institución, normar y supervisar los traslados de bienes a lo interno del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, mantener actualizada la codificación de los bienes, para que los informes emitidos sean de uso práctico y de manejo eficiente.

Art 12.- La Unidad Administrativa tiene dentro de sus responsabilidades la elaboración de un PROGRAMA ANUAL DE CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES, la misma que debe ser aprobada por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 13.- Este procedimiento le permite actualizar sus registros, observar y corregir inconsistencias entre lo registrado y lo verificado físicamente, entre otras actividades que se desprenden de la verificación física.

Art. 14.- La Unidad Administrativa tiene dentro de sus responsabilidades identificar y verificar periódicamente que todos los bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, consten en un registro y coordinará una conciliación con los registros contables financieros.

Art. 15.- Otro aspecto importante de la Unidad Administrativa, es el referido a las bajas, las mismas que tienen tres fuentes:

- a) Bienes que han terminado su vida útil;
- b) Bienes que se encuentran dañados y por su condición son descartados; y
- c) Bienes perdidos o sustraídos.

Todas las bajas deben tener la aprobación de la máxima autoridad y deben estar acompañadas de los respectivos informes técnicos que, expresen las circunstancias que la motivan.

CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES ESPECÍFICAS

Art. 16.- Normas Generales. - El Reglamento sobre la Administración de Bienes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, garantizará el funcionamiento correcto y eficiente de los procedimientos de la Unidad Administrativa, para el control de activos fijos y su depreciación y de los bienes sujetos a control administrativo.

Art. 16.- Normas Específicas. - La Unidad Administrativa realiza actas entrega recepción, asigna, constata, traslada, codifica, traspasa y da de baja los bienes muebles e inmuebles de la institución. Así mismo organiza, controla y actualiza los inventarios de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la matriz y de sus existencias.

CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN Y SOLICITUD DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

Art. 17.- Del procedimiento de solicitud de bienes y existencias. - El Rector o la Rectora será el/la encargado/a de solicitar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica y la coordinación zonal, y la necesidad de los bienes y las existencias destinadas al cumplimiento misional y uso institucional.

Para el caso de adquisición de insumos la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica solicitará, en base a los requerimientos realizados por los Rectores o la Rectoras de los institutos superiores técnicos, tecnológicos y conservatorios públicos, a la Dirección Administrativa correspondientes de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se proceda a la adquisición de los insumos correspondientes.

CAPÍTULO VI DEL ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES

Art. 18.- El Acta Entrega Recepción se realiza, cuando se produzca compra, ingreso de personal a la institución, retiro de personal, traslados administrativos, terminación de contrato, comisión de servicio a otra institución y cursos de capacitación o becas, de por lo menos seis meses de duración, el respectivo Jefe Inmediato Superior, deberá comunicar inmediatamente por escrito a la Unidad Administrativa, para que disponga en el menor tiempo posible, según sea el caso, la entrega recepción de los bienes.

Art. 19.- No obstante, a lo señalado en el inciso anterior, la Unidad de Talento Humano antes de entregar la respectiva acción de personal o liquidación respectivamente, solicitarán a la Unidad Administrativa una certificación donde indique que, el servidor público ha entregado todos los bienes que estaban bajo su custodia y responsabilidad y que no deja nada pendiente por entregar. De existir diferencias serán descontados de su liquidación o en su defecto se acogerá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPÍTULO VIII ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Art. 20.- Los bienes muebles se entregan en uso al personal del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, únicamente para realizar las labores y/o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad académica o administrativa a la cual pertenecen, si se produjeren daños, pérdida y/o destrucción del bien asignado, por negligencia o mal uso no imputable al deterioro normal del bien, será de responsabilidad del custodio del bien.

Art. 21.- Todo funcionario o trabajador que, se ausente de su sitio de trabajo por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su Jefe Inmediato Superior o a quién éste designe, los bienes muebles que hubieren sido asignados, formulando el acta entrega recepción interna, con copia al Jefe de la Unidad Administrativa, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.

CAPÍTULO VII CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Art. 22.- Las constataciones físicas de bienes muebles, nos permitirá:

- a) Mantener actualizado en forma permanente los inventarios de activos fijos;
- b) Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su uso y custodia;
- c) Otorgar información contable que permita conciliar los saldos físicos con los contables;
- d) Realizar los trámites legales pertinentes respecto a faltantes, existencia de bienes obsoletos, inservibles, fuera de uso, hayan cumplido su vida útil, estén perdidos o hayan desaparecidos.

Art. 23.- Las constataciones físicas de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo se efectuarán de acuerdo a la Programación Anual o por requerimiento de determinada autoridad académica o administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes; de igual forma se podrán realizar Constataciones físicas de bienes espontáneas y aleatorias, en cualquier unidad académica u oficina administrativa de la matriz y existencias para establecer la verificación de permanencia, estado y movimientos internos de bienes.

Art. 24.- Las constataciones físicas de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo, es de carácter obligatorio para todas las unidades académicas y oficinas administrativas del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Art. 25.- Los responsables de su aplicación serán en primer grado el responsable de la Unidad Administrativa en conjunto con sus dirigidos, y en segundo término, todos los servidores públicos que laboren en el ISTVR bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo mobiliarios, equipos informáticos, y todos aquellos bienes muebles que sean de la institución.

Art. 26.- Las constataciones físicas de bienes, consolidará y fortalecerá adecuadamente el control interno de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo entre las unidades académicas y oficinas administrativas con la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO IX TRASLADO DE BIENES

Art. 27.- Ningún servidor público está autorizado a prestar, trasladar, ceder o donar un bien material que está catalogado como bien de larga duración o bien sujeto a control administrativo. Así mismo, no puede autorizar la salida de ningún bien fuera de los predios del ISTVR sin la autorización de la máxima autoridad.

Art. 28.- Se pueden hacer traslado de bienes dentro del área, a través de un formato preestablecido, firmado por el custodio del bien y el responsable de la Unidad Administrativa.

Art. 29.- Los documentos a usar para el descargue de un bien son el REINGRESO DE BIENES A BODEGA y la AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE BIENES, cuyo

formato es preestablecido y manejado por la Unidad Administrativa. El reingreso y traslado constituyen una baja del inventario personal, donde automáticamente al funcionario, empleado, trabajador o docente se le descarga el bien asignado para sus labores diarias y pasa a bodega como bien en desuso o a la custodia del nuevo servidor público.

CAPÍTULO X CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Art. 30.- Codificar consiste en asignar una secuencia numérica o alfanumérica a cada uno de los bienes que posee la institución, de manera que este código permita identificar al activo fijo o bien sujeto a control administrativo de manera correcta y precisa, y conocer su ubicación dentro de la institución.

Art. 31.- Todos los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible para un mayor control, el mismo que debe contener el nombre de la institución, el departamento al que corresponde, el tipo de bien, el código de barra y el código del activo, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector.

Todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones estarán sujetos al mismo control que los demás bienes del ISTVR por parte de la Unidad Administrativa, y adicionalmente, en la Unidad de TIC se mantendrá un registro actualizado de estos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

CAPÍTULO XI TRASPASO DE BIENES MUEBLES

Art. 32.- Los traspasos de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo entre unidades y oficinas administrativas que pudieran darse, en caso de que se hubieren vuelto innecesarios para un departamento, y se los requiera en otro, se realizará con la autorización previa de la autoridad académica o administrativa que entrega y deberá realizarlo en el formato de traspaso de bienes, y se cumplirán con todos los trámites una vez que, se realice el acta de entrega recepción de bienes institucional.

Art. 33.- No se podrá efectuar ningún traspaso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo entre las distintas unidades y oficinas administrativas si previamente, no se ha notificado al responsable de la Unidad Administrativa, para que éste, en forma ordenada, tome las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad, registre los nombres de los usuarios a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúe las modificaciones en el sistema pertinente. Igual procedimiento se adoptará para los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo que deben ser devueltos a bodega.

Art. 34.- En caso de contravención a lo establecido, el funcionario que haya ordenado el traslado de un bien de larga duración o sujeto a control administrativo, será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos, y se someterá a lo señalado en el Reglamento General

para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPÍTULO XII BAJA POR HURTO O ROBO BIENES MUEBLES

Art. 35.- Los bienes muebles que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Art. 36.- Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que, señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencias claras de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Art. 37.- Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciado, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el respectivo informe técnico, reportar a la Unidad Administrativa de la Coordinación Zonal para que se genere el proceso administrativo correspondiente.

Art. 38.- Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observaran las disposiciones del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y las reglamentaciones y procedimientos internos emitidos por el instituto.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, deberán contar con la respectiva póliza de seguro al tenor de lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

SEGUNDA. - Todo lo que no esté en este reglamento interno, lo resolverá el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

TERCERA.- Incumplimiento.- El incumplimiento al presente Reglamento de Bienes, será sancionado por la máxima autoridad de la institución de conformidad con las normas administrativas internas vigentes, lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la Ley Orgánica de Servicio Público, para cuyo efecto se notificará al SERVIDOR PÚBLICO, concediéndole el plazo de treinta días para que cumpla con la obligación requerida por la institución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En todo lo que no estece previsto en la presente normativa, se sujetará al reglamento de Régimen Académico vigente.

SEGUNDA. De la socialización y ejecución de la presente normativa, encargándose a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

TERCERA. Este procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha en que el Órgano Colegiado Académico Superior del ISTVR, apruebe la presente normativa.

RAZÓN.- El presente REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante:

RESOLUCIÓN:

Dado en la ciudad de Guayaquil, del 2024.

Firman:

ANEXO 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE
BIENES DE LARGA DURACIÓN Y
BIENES DE CONTROL
ADMINISTRATIVO ASIGNADOS
AL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR VICENTE
ROCAFUERTE**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA APROBACIÓN	ELABORADO POR:
1	Generación de procedimiento institucional	12/04/2024	Rita Rizzo

ÍNDICE

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS
3. FLUJOGRAMA
4. DESCRIPCIÓN
5. ANEXOS

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativo asignados al Instituto Superior Tecnológico		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer y estandarizar el control de inventario de los bienes de larga duración asignados al Instituto Superior Tecnológico		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Formación Técnica y tecnológica - Coordinador Zonal 5 y 8 - Responsable de la Unidad de Bienes Zonal - Guardalmacén Zonal - Custodio del Bien - Rector - Comisión de Constatación Física de Bienes - Coordinación Administrativa del Instituto - Servidor encargado de la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias institucionales. - Usuario FInal 		
COMPONENTES			
FÍSICOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FINANCIEROS
Instalaciones	Responsable de la Subsecretaría de Formación Técnica y tecnológica Responsable de la Coordinación Zonal – SENESCYT Responsable de los Institutos tecnológicos	Equipo de computación	N/A
	Coordinador Zonal SENESCYT	Sistema de Gestión Documental Quipux	
	Responsable de la Unidad de Bienes Instituto/ SENESCYT	Office	
	Guardalmacén		
	Técnico de Bienes SENESCYT		
	Funcionario custodio del bien (Rector)		
PROVEEDOR		ENTRADA	
Responsable de la Unidad de Bienes Institucional		Solicitud de elaboración de “Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes”	
Sistema eByE		Listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo	
Director Administrativo SENESCYT		Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes aprobado	
SALIDA		CLIENTES	
Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes		Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte Coordinación Zonal -8 SENESCYT	
Acta de constatación de bienes para la legalización de firmas		Custodio del bien Guardalmacén	
Archivo general de la Dirección Administrativa			

Matriz de control de inventario de bienes y custodio	Responsable de la Unidad de Bienes
Informe de constatación física de bienes	Coordinador/a General Administrativo Financiero
Informe de constatación física de bienes aprobado	Dirección Financiera

MARCO LEGAL / CONTROLES

Artículo 211 de 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;

Artículo 212, número 3 de la Norma Suprema, en concordancia con los artículos 7, número 5; y 31, número 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Artículo 233 de 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";

Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público;

SECCIÓN III CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Art. 54.- Procedencia.- En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de: **a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia** y conservación; **b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo);** y, **c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.** Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Art. 55.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el **Guardalmacén**, o quien haga sus veces, o el **Custodio Administrativo** y un **delegado independiente del control y administración de bienes**, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes

Acuerdo 209-2016-SENECYT de 05 de diciembre de 2016, se expidió el procedimiento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias adquiridos para el uso y funcionamiento de los Institutos superiores técnicos, tecnológicos y conservatorios públicos, en el cuál dispone literalmente lo siguiente:

Art.2.- De las Personas responsables. - Para efecto de la aplicación de la presente normativa, los siguientes servidores serán los responsables de la administración, registro, control, y cuidado de los bienes y existencias adquiridos para el uso y funcionamiento de los Institutos superiores técnicos, tecnológicos y conservatorios públicos:

- a) Guardalmacén.
- b) Jefe de bienes.
- c) Delegado de la Subsecretaría de Formación, técnica y tecnológica.
- d) Custodio Administrativo.
- e) Servidor encargado de la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias institucionales.
- f) Usuario Final.

11.3.2.1.2 LIMITES DEL PROCESO

Inicia: Con la necesidad de generar las actas de Constatación de Bienes para legalizar las firmas en el Instituto Tecnológico Superior Vicente Rocafuerte.

Finaliza: Informe de constatación física de bienes aprobado, Actas de entrega recepción de Bienes.

11.3.2.1.3 IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS EN EL PROCESO

Establecer cuáles son los bienes que se quiere constatar, lista de bienes vigentes.

Los delegados para la Constatación deben ser los servidores que conocen las Instalaciones y de los bienes.

Establecer un cronograma considerando las responsabilidades adicionales que deben cumplir los miembros de la comisión.

El número de miembros de la comisión debe ser de acuerdo con la cantidad de bienes que se debe constatar.

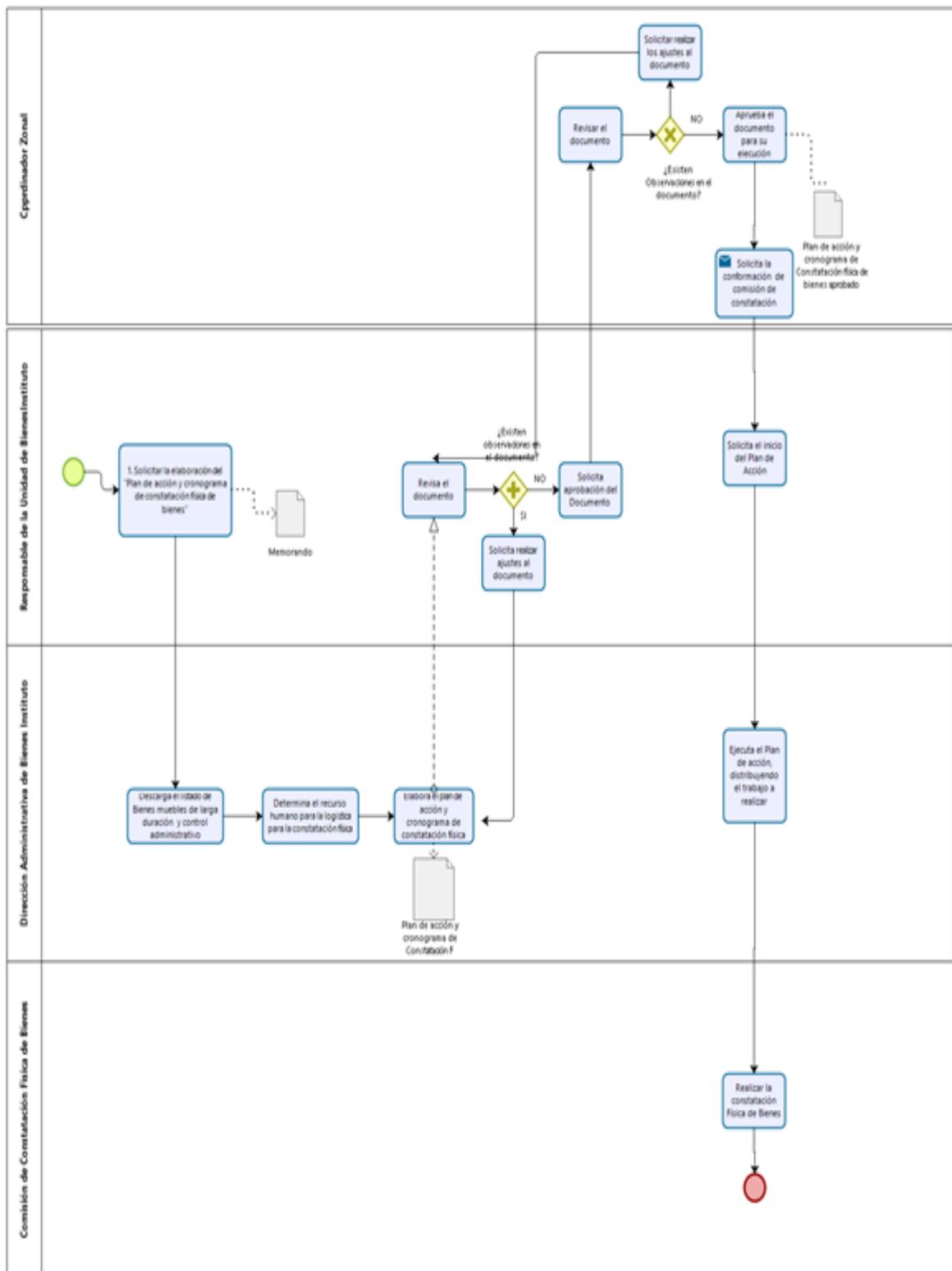
El cronograma debe estar aprobado por las autoridades responsables del proceso.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de entrega recepción:** Documento que evidencia la entrega y recepción de bienes muebles con la definición del responsable del bien recibido.
- **Baja de bienes:** Es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).
- **Bienes de control administrativo:** Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.
- **Bienes de larga duración:** Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Ser propiedad de la entidad u organismo;
 - b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
 - c) Si generan beneficios económicos futuros;
 - d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,

- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.
- **Buen estado del bien:** Es la condición del bien que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - **Bueno:**
 - **Regular:**
 - **Malo:**
 - **Constatación física:** Comprobación de existencia física de un bien, es la toma física de la cantidad de artículos que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.
 - **Cronograma:** Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
 - **Desuso:** Falta de uso.
 - **Guardalmacén:** Será el/la responsable administrativo del control de la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
 - **Obsoleto:** Bien mueble disminuido en su vida útil
 - **Toma de inventario físico:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada; con el propósito de contrastar los resultados obtenidos con la información contable.
 - **Usuario Final:** Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

3. FLUJOGRAMA



4. DESCRIPCIÓN

Nº	Tareas	Responsable de Ejecución	Documentos Asociados
1	Solicitar al Analista de Enlace de Bienes Zonal, la elaboración de los insumos para el plan y la constatación física de bienes	Rector del Instituto	
2	Para elaborar el "Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes", el Analista de Enlace de Bienes Zonal descarga el archivo electrónico del listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo del Sistema eByE y Sistema Olympos, de ser el caso	Gestor Administrativo	Listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo
3	Determinar el recurso humano y la logística para la provisión de recursos materiales que se requiere para realizar la constatación física.	Gestor Administrativo	
4	Elaborar el "Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes". Remitir el documento al Director/a Administrativo Financiero Zonal para su revisión.	Gestor Administrativo	Plan de acción y cronograma de constatación física
5	Revisar el documento.	Director Administrativo	
6	Determinar si el documento se encuentra bien estructurado.	Director/a Administrativo	
7	Si el documento no se encuentra bien estructurado, solicitar realizar los ajustes pertinentes. Ir al paso 4.	Director/a Administrativo	
8	Si el documento se encuentra bien estructurado, mediante memorando solicitar la aprobación del "Plan de acción y cronograma de constatación física de bienes".	Director/a Administrativo	
9	Receptar la solicitud y revisar el documento.	Rector del Instituto	
10	Determinar si el documento se encuentra bien estructurado.	Rector del Instituto	
11	Si el documento no se encuentra bien estructurado, solicitar realizar los ajustes pertinentes. Ir al paso 5.	Rector del Instituto	
12	Si el documento se encuentra bien estructurado, aprobar el "Plan de	Coordinador/a Zonal	Plan de acción y cronograma de

	acción y cronograma de constatación física de bienes”, para su ejecución.		constatación física de bienes aprobado
13	Solicitar mediante memorando la conformación de la Comisión de Constatación Física de Bienes	Rector del Instituto	
14	Una vez conformada la Comisión de Constatación Física de Bienes, solicitar al Analista de Enlace de Bienes Zonal el inicio del plan de acción.	Analista de Educación Superior Zonal o delegado de la Coordinación Zonal	
15	Ejecutar el plan de acción de acuerdo al cronograma establecido, en coordinación con Analista de Enlace de Bienes Zonal y la Comisión de Constatación Física de Bienes para realizar la distribución del trabajo.	Gestor Administrativo	
16	Acudir en la fecha y hora programada a la Unidad asignada para realizar la constatación física de bienes. Es indispensable portar el archivo electrónico del listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo del Sistema eByE y Sistema Olympo.	Comisión de Constatación Física de Bienes	Listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo
17	Presentar todos los bienes que mantiene bajo su custodia y que han sido entregados para el desempeño de sus funciones.	Custodio del Bien Zonal	
18	Determinar si el bien se encuentra en el listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo.	Comisión de Constatación Física de Bienes	
19	Si el bien no se encuentra en el listado, registrar las características del bien (marca, serie, modelo, etc.) y colocarlo en el listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo.	Comisión de Constatación Física de Bienes	Listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo
20	Ejecutar el proceso “Ingreso de bienes no registrados”. Ir al paso 23.	Comisión de Constatación Física de Bienes	
21	Si el bien se encuentra en el listado, validar la codificación que se encuentra en las etiquetas colocadas en cada uno de los bienes, contra la codificación que se encuentra en el	Comisión de Constatación Física de Bienes	

	listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo.		
22	Determinar el estado del bien y registrar en el campo de observaciones las novedades encontradas.	Comisión de Constatación Física de Bienes	
23	Determinar si el bien se encuentra obsoleto o en desuso.	Comisión de Constatación Física de Bienes	
24	Si el bien se encuentra obsoleto o en desuso, ejecutar el proceso “Baja de bienes”.	Comisión de Constatación Física de Bienes	
25	Si el bien no se encuentra obsoleto o en desuso, generar en el Sistema eByE y en el Sistema Olympo el acta de constatación de bienes, en tres ejemplares.	Gestor Administrativo	Acta de constatación de bienes
26	Recoger la firma del Analista de Enlace de Bienes Zonal, custodio y comisión de constatación del bien en el acta de constatación de bienes. Un ejemplar se entrega al custodio del bien, otro ejemplar se entrega al Analista de Enlace de Bienes Zonal y el otro ejemplar queda en el archivo general de la Dirección Administrativa Financiera Zonal.	Gestor Administrativo	Acta de constatación de bienes
27	Cumplido el plazo del cronograma de constataciones físicas, elaborar la “matriz de control de inventario de bienes y custodio”.	Gestor Administrativo	Matriz de control de inventario de bienes y custodio
28	Consolidar los datos y elaborar el “informe de constatación física de bienes”.	Gestor Administrativo	Informe de constatación física de bienes
29	Solicitar mediante memorando la validación del “informe de constatación física de bienes”.	Gestor Administrativo	
30	Receptar la solicitud y revisar el documento.	Director/a Administrativo Financiero	
31	Determinar si el documento se encuentra bien estructurado.	Director/a Administrativo Financiero	
32	Si el documento no se encuentra bien estructurado, solicitar realizar los ajustes pertinentes. Ir al paso 28.	Director/a Administrativo Financiero	
33	Si el documento se encuentra bien estructurado, validar el “informe de	Rector de Instituto	

	constatación física de bienes”, remitir al Coordinador/a Zonal para su aprobación.		
34	Receptar la solicitud y revisar el documento.	Coordinador/a Zonal	
35	Determinar si el documento se encuentra bien estructurado.	Coordinador/a Zonal	
36	Si el documento no se encuentra bien estructurado, solicitar realizar los ajustes pertinentes. Ir al paso 30.	Coordinador/a Zonal	
37	Si el documento se encuentra bien estructurado, aprobar el “informe de constatación física de bienes”. Mediante memorando dirigido al Director/a Administrativo Financiero Zonal remitir “informe de constatación física de bienes”.	Coordinador/a Zonal	Informe de constatación física de bienes aprobado
38	Revisar el “informe de constatación física de bienes” en conjunto con el Analista de Enlace de Bienes Zonal.	Director/a Administrativo	
39	Determinar si el informe presenta diferencias en la constatación física de bienes.	Gestor Administrativo	
40	Si el informe presenta diferencias, se realiza los ajustes contables pertinentes y finaliza.	Gestor Administrativo	
41	Si el informe está en conformidad, se envía con memorando a la Coordinación ZOnal	Rector de Instituto	Memorando con Informe de Constatación Física de Bienes

1.1.2.INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE INDICADOR
Eficacia	$\frac{\text{\#de Procesos de Constatación/Institucional}}{\text{\# de Procesos establecidos por la normativa Institucional}} \times 100$	Director/a Administrativo Financiero Zonal

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato de listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo.
- **Anexo 2:** Matriz de control de inventario de bienes y custodio
- **Anexo 3:** Formato de Cronograma
- **Anexo 2:** Plan de Constatación

UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

¡Evolución académica!

@UNEMIEcuador

