

Activo  
26688/6



**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS**

**DR1-DPGY-UNEMI-AI-0004-2017**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**INFORME GENERAL**

Examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes y servicios por subasta inversa electrónica.

**TIPO DE EXAMEN :** EE      **PERIODO DESDE :** 2014/07/01      **HASTA :** 2016/02/28

## **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

---

Examen especial a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes y servicios por subasta inversa electrónica en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 28 de febrero de 2016.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

---

**Milagro - Guayas – Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>Art.</b>	Artículo
<b>INCOP</b>	Instituto Nacional de Contratación Pública
<b>LOCGE</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica de Servicio Público
<b>LOSNCP</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>NCI</b>	Norma de Control Interno
<b>RGLOSNCP</b>	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>TIC's</b>	Tecnología de la Información y Comunicación
<b>UNEMI</b>	Universidad Estatal de Milagro

## ÍNDICE

PÁG

### CARTA DE PRESENTACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen.....	2
Objetivo del examen.....	2
Alcance del examen.....	2
Base legal.....	2
Estructura Orgánica.....	3
Objetivos de la entidad.....	3
Monto de recursos examinados.....	3
Servidores relacionados.....	4

#### CAPÍTULO II

##### RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.....	5
Designación de integrantes para suscripción de actas de recepción.....	5
Liquidación económica del contrato.....	9
Elaboración y contenido de las actas de recepción definitivas .....	12
Recepción y registro de los bienes adquiridos.....	16
Uso de los bienes adquiridos conforme al requerimiento de la entidad.....	21

##### ANEXOS:

1. Nómina de servidores relacionados con el examen.
2. Designación de integrantes para suscripción de actas de recepción.
3. Liquidación económica del contrato.
4. Elaboración y contenido de las actas de recepción definitivas.
5. Recepción y registro de los bienes adquiridos.



Milagro,

Señor  
RECTOR  
Universidad Estatal de Milagro  
Presente.

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL  
31 Enero 2017

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Milagro, efectuó la acción de control a los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes y servicios por subasta inversa electrónica en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 28 de febrero de 2016.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Eco. Carlos Martín Camacho

**AUDITOR INTERNO**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial a la Universidad Estatal de Milagro, se realizó en cumplimiento al plan operativo de control del año 2016 de la Unidad de Auditoría Interna y de conformidad a la orden de trabajo 0001-DR1-DPGY-UNEMI-AI-2016 del 2 de marzo de 2016, emitido por el Delegado Provincial del Guayas de la Contraloría General del Estado.

#### **Objetivo del examen**

##### **General**

Establecer la propiedad, veracidad, legalidad y oportunidad de los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes y servicios por subasta inversa electrónica.

#### **Alcance del examen**

En el examen especial se analizó los procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes y servicios por subasta inversa electrónica en la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 28 de febrero de 2016.

#### **Base legal**

Mediante Ley 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial No. 261 del 7 de febrero del 2001, se creó la Universidad Estatal de Milagro, siendo de personería jurídica, de derecho público, que goza de autonomía administrativa y académica, que propende también a la autogestión económica, con domicilio en el Cantón San Francisco de Milagro, Provincia del Guayas.

*Alca*  
*2016*

## Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, la UNEMI está conformada por los siguientes niveles:

Procesos Gobernantes	H. Consejo Universitario	
	Rector	
Procesos Habilitantes de Asesoría	Dirección de Secretaría General	
	Dirección de Asesoría Legal	
	Dirección de Evaluación Institucional	
	Dirección de Relaciones Públicas	
	Dirección de Planificación y Control de Gestión	
Procesos Agregadores de Valor	Vicerrectorado Académico	
Procesos Habilitantes de Apoyo	Vicerrectorado Administrativo:	
	Dirección de Obras Universitarias	
	Dirección TIC's	
	<b>Dirección Financiera</b>	Presupuesto
		Contabilidad
		Tesorería
	<b>Dirección Administrativa</b>	Adquisiciones
		Activos Fijos y Proveduría
		Servicios Generales
Dirección de Talento Humano		

## Objetivo de la entidad

El objetivo estratégico institucional y que se vincula con la acción de control es mejorar la administración de los recursos y del talento humano con eficiencia y eficacia.

## Monto de recursos examinados

De acuerdo a las etapas del proceso de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes y servicios por subasta inversa electrónica, en período examinado

*Handwritten signature*

se registraron 72 procesos, de los cuales se analizaron 50 cuyos montos ascienden a 1 492 320,72 USD, los mismos que se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

Estado del Proceso	2014 *	2015	2016 **	Total	Monto Analizado USD
Cancelado	92 389,10	0,00	0,00	92 389,10	0,00
Desierta	85 043,62	212 460,08	0,00	297 503,70	0,00
Adjudicado - Registro de Contratos	0,00	0,00	17 031,25	17 031,25	17 031,25
Finalizada	396 418,38	1 078 871,09	0,00	1 475 289,47	1 475 289,47
<b>Totales</b>	<b>573 851,10</b>	<b>1 291 331,17</b>	<b>17 031,25</b>	<b>1 882 213,52</b>	<b>1 492 320,72</b>

\* A partir del 01 de julio del 2014

\*\* Cortado al 28 de febrero del 2016

Fuente: Portal de Compras Públicas

### Servidores relacionados

Constan en anexo 1.

*Mano*  
01/02/2016

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.**

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Milagro, no han efectuado acciones de control relacionadas a los componentes examinados, por lo cual no se realizó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

#### **Designación de integrantes para suscripción de actas de recepción**

Se determinó que en nueve procesos de subasta inversa electrónica, no se evidencia la designación de un miembro que forme parte de la comisión para la suscripción de las actas de recepción definitivas de los contratos: 023-2014, 028-2014, 029-2014, 031-2014, 032-2014, 037-2014, y 005-2015, 013-2015 y 028-2015; situación que se origina por la falta de coordinación entre los administradores de los contratos detallados en el Anexo 2 y el Director Administrativo quien fue designado por la máxima autoridad para elegir un técnico que intervenga en la suscripción de las actas; situación que no permitió formalizar de manera oportuna la recepción de los servicios y recursos materiales que ingresaron a la entidad.

La resolución 003, suscrito el 8 de octubre de 2014 por el Rector del período de gestión del 7 de octubre de 2014 al 22 de febrero de 2016, resuelve lo siguiente:

*“...Designar al Director Administrativo, o quien lo subrogue, como delegado por parte de la Máxima Autoridad, para que designe al técnico que intervenga en la suscripción de las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas, de los diferentes procesos de Contratación Pública que se realicen, y así dar estricto cumplimiento al contenido del Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, una vez que los administradores notificaran la culminación de la ejecución del contrato y la solicitud del técnico para la respectiva suscripción del Acta Entrega Recepción respectiva...”*

Los hechos descritos evidencian que el Director Administrativo que actuó en el período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016 y los administradores de contratos que participaron en los procesos, contravinieron el Art. 124 del RGLOSNCNP y la

*Man  
Civico*

resolución 003, emitida por el señor Rector, e inobservaron la NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos.

Al Director Administrativo, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0117-MEM del 15 de abril de 2016, sin obtener respuesta.

Al Director de Relaciones Públicas, Administrador del contrato 028-2015, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0119-MEM del 19 de abril de 2016, sin obtener respuesta.

Al Director de Obras Universitarias, Administrador del contrato 037-2014, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0121-MEM del 19 de abril de 2016, sin obtener respuesta.

Al Experto en Recursos Tecnológicos, como Administrador de los contratos 028-2014 y 032-2014, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0122-MEM del 19 de abril de 2016, sin obtener respuesta.

Al Analista de Activos Fijos y Proveduría 1, Administrador del contrato 023-2014, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0120-MEM del 19 de abril de 2016, quién contestó con memorando UNEMI-DIR-ADM-2016-0608-MEM del 25 de abril de 2016, indicando lo siguiente:

*“...me permito comunicarle a usted que como administrador del contrato 023-2014 con código del proceso SIE-UNEMI-370-2014, no se realizó la solicitud para la designación de un técnico que no haya participado en la ejecución del contrato (...); por ende no se suscribieron actas definitivas”*

A la Experta en Activos Fijos y Proveduría, quien actuó como Administrador de los contratos 005-2015 y 013-2015, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0118-MEM del 19 de abril de 2016, quién con memorando UNEMI-DIR-ADM-2016-0593-MEM del 22 de abril de 2016 indicó:

*“...como administradora de los contratos 005-2015 y 013-2015 no se suscribieron actas, lo que se entrego fue el informe de administrador de contrato de mantenimiento de pupitres y compra de material de aseo y limpieza una vez que se verificaron que se cumplió con las especificaciones solicitadas en los pliegos y contratos”*

*Alm  
scis*

Lo manifestado por los referidos servidores, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se evidencia que no fue solicitada la designación de un técnico ajeno a la ejecución del contrato, para que participara en la suscripción del acta de recepción definitiva.

Al Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, Administrador de los contratos 029-2014 y 031-2014, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0123-MEM del 19 de abril de 2016, quién contestó con memorando UNEMI-DI-2016-0234-MEM del 28 de abril de 2016 y realizó la entrega de oficios que respaldan las gestiones efectuadas para solicitar la designación de un técnico para la suscripción de contratos concernientes a los procesos SIE-UNEMI-401-2015 y SIE-UNEMI-418-2015.

Analizado los documentos entregados por el servidor, se ratifica el comentario de auditoría, por cuanto no se entregó respaldos de las designaciones de los procesos SIE-UNEMI-375-2014 y SIE-UNEMI-378-2014.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 25 de mayo de 2016, el Director de Obras Universitarias, Administrador del contrato 037-2014, mediante oficio UNEMI-DOU-2016-024-OF del 1 de junio de 2016; la Experta de Activos Fijos y Proveeduría, Administrador de los contratos 005-2015 y 013-2015, y el Director de Relaciones Públicas, Administrador del contrato 028-2015, mediante comunicación y memorando UNEMI-RR.PP-2016-057-M del 2 de junio de 2016 respectivamente, manifestaron:

*“...En relación al proceso... consta en la redacción del Acta de Recepción Definitiva que en efecto, el Director Administrativo, actuó como técnico delegado...”*

*“...El Director Administrativo jamás comunicó ni coordinó sobre la designación de un miembro para la suscripción del acta...”*

*“...La designación de un Técnico delegado por la máxima autoridad... aplica cuando se trata de la recepción definitiva de obras...”*

Lo manifestado por los servidores, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto no se realizó la designación de un técnico que intervenga en la suscripción del acta de recepción definitiva.

*He  
Hizo*

Por lo expuesto, el Director Administrativo que actuó en el período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, el Director de Obras Universitarias como Administrador del contrato 037-2014, el Experto en Recursos Tecnológicos del período del 1 de noviembre de 2014 al 28 de febrero de 2016 quien actuó como Administrador de los contratos 028-2014 y 032-2014, el Director Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación como Administrador de los contratos 029-2014 y 031-2014, el Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1 como Administrador del contrato 023-2014, la Experta en Activos Fijos y Proveeduría de los períodos del 7 de octubre de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016 como Administrador de los contratos 005-2015 y 013-2015 y el Director de Relaciones Públicas como Administrador del contrato 028-2015, incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 número 2, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

La falta de coordinación entre los administradores de los contratos y el Director Administrativo, delegado de la máxima autoridad, responsable de la designación de un miembro para la suscripción del acta, originó que en nueve procesos de subasta inversa electrónica no se realice la designación de un miembro de la comisión para suscribir el acta de recepción definitiva, situación que no permitió formalizar de manera oportuna la recepción de los servicios y recursos materiales que ingresaron a la empresa; por lo tanto, los hechos descritos evidencian que el Director Administrativo que actuó durante el período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, y los administradores de contratos que formaron parte de los procesos, contravinieron el Art. 124 del RGLOSNC y la resolución 003, suscrita el 8 de octubre de 2014 por el señor Rector, e inobservaron la NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo**

1. Elaborará por escrito las directrices administrativas que permitan coordinar con los administradores de contratos, las designaciones de miembros para la suscripción del acta de recepción definitiva, con la finalidad de que la designación y posterior suscripción se la realice de manera oportuna.

*Mar  
oct 16*

## Liquidación económica del contrato

Se determinó que no se elaboraron las liquidaciones económicas de 49 contratos finalizados, referentes a los procesos de contratación de subasta inversa electrónica detallados en el Anexo 3, las mismas que debieron realizarse previo a la suscripción de las actas de recepción, a fin de dejar constancia de lo ejecutado, determinando los valores recibidos por el contratista, los valores pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes.

La situación descrita se da por cuanto el Director Financiero del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016 no definió las políticas y procedimientos que permitan controlar el cumplimiento en la elaboración de las liquidaciones económicas de los contratos, y la Contadora General encargada, quién actuó durante el período del 8 de octubre de 2015 al 28 de febrero de 2016, no aplicó procedimientos de control interno previo al pago, lo que no permitió determinar los valores correctos a cancelar en estos contratos, no verificó el cumplimiento de los requisitos previos al pago, no programó adecuadamente el flujo contable para el pago oportuno a los contratistas y generó el riesgo de un posible pago de intereses e indemnizaciones por reclamos de los beneficiarios, en caso de pagos atrasados.

El artículo 52, literal c), del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, de la Universidad Estatal de Milagro, señala como atribuciones y responsabilidades del Director Financiero, lo siguiente:

*“...Definir el conjunto de políticas y procedimientos previo al devengado como resultado de la recepción de bienes, servicios y obras...”*

De igual forma el artículo 52, literal g) del referido estatuto, señala como atribuciones y responsabilidades del Contador General, lo siguiente:

*“...Definir las políticas y procedimientos en cuanto al control previo al pago...”*

Los hechos comentados evidencian que el Director Financiero del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016 y la Contadora General encargada, del período del 8 de

*Hecho  
NUEVE*

octubre de 2015 al 28 de febrero de 2016, contravinieron el Art. 125 del RGLOSNC, el artículo 52, literal c) atribuciones y responsabilidades del Director Financiero y literal g), atribuciones y responsabilidades de la Contadora General, referentes al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos e inobservaron la NCI 401-03 Supervisión y la NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Al Director Financiero, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0097-MEM del 8 de abril de 2016, quién con memorando UNEMI-DF-2016-0221-MEM del 15 de abril de 2016 manifestó:

*“...que mediante oficio UNEMI-DF-2014-0311-OF del 13 de octubre de 2014 se le solicita la aplicación de las normativas vigentes de contabilidad, procedimientos y registros.- Que dentro del tercer párrafo del oficio en mención se le solicita la aplicación de leyes entre ellas la Ley Orgánica de Sistema de Contratación y su Reglamento, el mismo que encierra la liquidación económica contable...”*

Lo manifestado por el servidor, ratifica el comentario de auditoria, por cuanto no demuestra documentadamente la elaboración de políticas y procedimientos que permitan establecer la guía de aplicación para las normativas.

A la Contadora General encargada, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0099-MEM del 11 de abril de 2016, quién con memorando UNEMI-DF-2016-0218-MEM del 14 de abril de 2016 indicó:

*“...una vez verificado los documentos o requisitos exigidos en la fase de control previo, se procede con la liquidación económica contable, mediante comprobantes de egresos donde se reflejan las deducciones...”*

Lo comentado por la servidora, ratifica el comentario de auditoria, por cuanto la liquidación económica del contrato forma parte del acta de recepción definitiva, por ende, su elaboración será antes de la suscripción de dicha acta.

Por lo expuesto, el Director Financiero del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016 y la Contadora General encargada, del período del 8 de octubre de 2015 al 28 de febrero de 2016, incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 número 3, letras a), b), c), h), i) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

*Alfonso  
2016*

## **Conclusión**

No se elaboraron las liquidaciones económicas correspondientes a 49 contratos finalizados, referentes a procesos de contratación efectuados bajo la modalidad de subasta inversa electrónica, liquidaciones que debieron realizarse previo a la suscripción de las actas de recepción, a fin de determinar la exactitud de los valores a cancelar a los contratistas, contemplando los valores entregados, los valores pendientes de pago, deducibles o pendientes de devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes y dejando constancia de lo ejecutado; situación que se da por cuanto el Director Financiero no definió las políticas y procedimientos que permitan controlar el cumplimiento en la elaboración de las liquidaciones económicas de estos contratos; y la Contadora General encargada, no aplicó procedimientos de control interno previo al pago, para la determinación de los correctos valores a cancelar en estos contratos, no verificó el cumplimiento de los requisitos previos al pago, no programó adecuadamente el pago oportuno a los contratistas y expuso a la entidad al pago de intereses e indemnizaciones por posibles reclamos de los beneficiarios en caso de pagos atrasados.

En consecuencia, el Director Financiero del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016 y la Contadora General encargada, del período del 8 de octubre de 2015 al 28 de febrero de 2016, contravinieron el artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 52, literal c) atribuciones y responsabilidades del Director Financiero y literal g), atribuciones y responsabilidades del Contador General, referentes al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, e inobservaron la NCI 401-03 Supervisión, la NCI 402-03 Control Previo al Devengado, la NCI 403-08 Control Previo al Pago, la NCI 403-09 Pagos a Beneficiarios, la NCI 403-10 Cumplimiento de Obligaciones, la NCI 403-11 Utilización del Flujo de Caja en la programación financiera y la NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

## **Recomendaciones**

### **Al Director Financiero**

2. Definirá políticas y procedimientos que permitan dar directrices para la aplicación de las normativas legales vigentes relacionadas a las actividades desarrolladas en la

*Mina  
2016*

Jefatura de Contabilidad, con la finalidad de asegurar y fortalecer el funcionamiento del control interno financiero, generando la oportuna emisión de la liquidación económica por la finalización de los contratos.

### **A la Contadora General**

3. Aplicará las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección Financiera, y elaborará procedimientos internos en cuanto al control previo al pago, lo que permitirá asegurar la oportuna elaboración de la liquidación económica del contrato previa la suscripción de las actas de recepción y así verificar el cumplimiento de los requisitos previos al pago, a determinar la exactitud de los valores a cancelar y a programar el pago oportuno a los contratistas mediante el uso de las herramientas contables habilitadas.

### **Elaboración y contenido de las actas de recepción definitivas**

No se evidenció la elaboración de las actas de recepción definitivas de los contratos: 028-2014, 029-2014, 031-2014, 032-2014 y 030-2015, concernientes a los procesos de subasta inversa electrónica; además, en los contratos: 023-2014, 005-2015, 013-2015 y 028-2015, las mismas no poseen en su contenido las características de condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las situaciones descritas se originan por cuanto el Director Administrativo, no controló las actividades que desarrollaron los administradores de contratos detallados en el Anexo 4; y los referidos administradores no velaron por el cumplimiento de la elaboración de las actas de recepción definitivas, conforme lo establecen las normativas legales vigentes, situaciones que no permitieron el fortalecimiento documental que garanticen la conformidad en la recepción de los bienes y servicios adquiridos.

El artículo 51, del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, de la Universidad Estatal de Milagro, señala como misión del Director Administrativo, lo siguiente:

*Mh*  
*2022*

*“...Planificar, organizar, dirigir y controlar la logística necesaria para el eficiente y oportuno funcionamiento de la Institución tanto Administrativa como Académicamente...”*

En consecuencia, el Director Administrativo del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, contravino el artículo 51 referente a la misión, del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, e inobservó la NCI 401-03 Supervisión; y los administradores de los contratos que participaron de los procesos, incumplieron el Art. 80 de la LOSNCP, contravinieron los Art. 121 y Art. 124 de su reglamento e inobservaron la NCI 405-07 Formularios y documentos.

Al Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0088-MEM del 6 de abril de 2016, quien con memorando UNEMI-DI-2016-0191-MEM del 8 de abril de 2016 manifestó:

*“...los procesos de contratación de subasta inversa electrónica SIE-UNEMI-378-2014 y SIE-UNEMI-375-2014 me permito adjuntarle los respectivos informes de conformidad...”*

Revisada la documentación entregada por el servidor, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto no se adjuntan las actas de recepción definitivas que evidencien la conformidad en la entrega de los bienes y servicios.

Al Director de TIC's quién posteriormente fue designado como Experto en Recursos Tecnológicos, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0090-MEM del 6 de abril de 2016, sin obtener respuesta.

Al Director de Obras Universitarias, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0092-MEM del 6 de abril de 2016, quien con memorando UNEMI-DOU-2016-0076-MEM del 26 de abril de 2016 manifestó:

*“...se entrega de manera física las actas de recepción definitivas de los procesos comprendidos entre el 1 de julio del 2014 y el 28 de febrero del 2016...”*

Revisado los documentos entregados por el servidor, se ratifica el comentario de auditoría, por cuanto en los descargos realizados no se presentó el acta de recepción definitiva correspondiente al proceso SIE-UNEMI-415-2015.

*Mena  
wecke*

Al Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0084-MEM del 6 de abril de 2016, quien con memorando UNEMI-DIR-ADM-2016-0507-MEM del 8 de abril de 2016, respondió:

*"...Adjunto copia del acta de recepción y oficio remitido el 1 de diciembre de 2014, correspondiente al procesos SIE-UNEMI-370-2014..."*

A la Experta de Activos Fijos y Proveeduría, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0085-MEM del 06 de abril de 2016, quien con memorando UNEMI-DIR-ADM-2016-0508-MEM del 8 de abril de 2016, respondió:

*"...cúpleme informar como Administradora de los contratos 005-2015 y 013-2015, los documentos presentados como actas son los que se remitieron con oficio UNEMI-DIR-ADM-2016-0444-MEM y los informes de administrador de contrato donde consta la información como antecedentes, plazos, recepción, multa, liquidación económica..."*

Lo manifestado por los servidores, ratifica el comentario de auditoria, por cuanto el contenido de las actas entregadas no se encuentra conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

Al Director Relaciones Públicas, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0086-MEM del 06 de abril de 2016, sin recibir respuesta.

Al Director Administrativo, se le comunicó resultados provisionales, mediante oficio UNEMI-UAI-2016-0023-OF del 16 de mayo de 2016, sin obtener respuesta.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 25 de mayo de 2016, el Director de Obras Universitarias, mediante oficio UNEMI-DOU-2016-024-OF del 1 de junio de 2016 respectivamente, indicó:

*"... el Acta de Recepción Definitiva del proceso SIE-UNEMI-415-2015 si fue elaborada y suscrita por sus intervinientes; sin embargo, por descuido involuntario tal documento no fue anexado al memorando UNEMI-DOU-2016-0076-MEM de fecha 26 de abril de 2016..."*

Lo indicado por el servidor, ratifica el comentario de auditoria, por cuanto el acta de recepción definitiva no fue entregada en el momento que fue solicitada; y además se evidenció que la referida acta no se encuentra publicada en el portal de compras públicas.

*Ma  
estorace*

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 25 de mayo de 2016, el Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, y el Director de Relaciones Públicas, mediante memorando UNEMI-DIR-ADM-2016-0864-MEM y UNEMI-RR.PP-2016-057-M del 2 de junio de 2016 respectivamente, manifestaron:

*“...se elaboró un acta de entrega recepción definitiva donde consta la firma del administrador del contrato y el proveedor...”*

*“... como administrador del contrato, tomé las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato... cumplimiento de cláusulas, cronogramas, plazos y costos previstos...”*

Lo manifestado por los servidores, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto el acta de recepción suscrita no cuenta con el contenido que permita el fortalecimiento en la recepción de los bienes adquiridos.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 25 de mayo de 2016, el Experto en Recursos Tecnológicos, mediante memorando UNEMI-VICEACAD-2016-0438-MEM, y la Experta de Activos Fijos y Proveeduría mediante comunicación del 2 de junio de 2016, ratifican el comentario de auditoría, por cuanto no fueron elaboradas las actas de recepción definitivas de los contratos 028-2014, 032-2014, 005-2015 y 013-2015.

Por lo expuesto, el Director Administrativo del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, el Director de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, el Director de TIC's del período del 1 de julio de 2014 al 31 de octubre de 2014, el Experto en Recursos Tecnológicos del período del 1 de noviembre de 2014 al 28 de febrero de 2016, el Director de Obras Universitarias, el Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, la Experta en Activos Fijos y Proveeduría de los períodos del 7 de octubre de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, y el Director de Relaciones Públicas, incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 número 2, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

Las actas de recepción definitivas correspondientes a cinco procesos de subasta inversa electrónica no fueron elaboradas; además las actas concernientes a cuatro procesos,

*Ma  
CIVICE*

no cuentan con suficiente información en su contenido, situaciones que se originan por cuanto el Director Administrativo no aplicó procedimientos de control interno sobre las actividades que desarrollaron los administradores de contratos, quienes a su vez, no velaron por el cumplimiento de la elaboración de las actas, conforme lo establecen las normativas legales vigentes; situaciones que no permitieron el fortalecimiento documental que garanticen la conformidad en la recepción de los bienes y servicios adquiridos; por lo tanto, los hechos descritos evidencian que el Director Administrativo del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, contravino el artículo 51 referente a la misión, del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, e inobservó la NCI 401-03 Supervisión; además, los administradores de los contratos: 023-2014, 028-2014, 029-2014, 031-2014, 032-2014 y 005-2015, 013-2015, 028-2015, 030-2015, incumplieron el Art. 80 de la LOSNCP, contravinieron los Art. 121 y Art. 124 de su reglamento e inobservaron la NCI 405-07 Formularios y documentos.

## **Recomendación**

### **Al Director Administrativo**

4. Elaborará y difundirá a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizará seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

### **Recepción y registro de los bienes adquiridos**

Los ingresos a bodega de los bienes adquiridos mediante siete procesos de subasta inversa electrónica detallados en el Anexo 5, no fueron registrados en forma oportuna, evidenciando que existen diferencias significativas entre la fecha de recepción del bien y el registro del mismo, situación que se origina por cuanto la Vicerrectora Administrativa, no definió ni gestionó las actividades de los procesos operativos que permitan establecer los tiempos apropiados para efectuar los registros de los bienes adquiridos; además, el Director Administrativo no supervisó la administración de las actividades efectuadas en la bodega para el ingreso correcto y oportuno de los bienes; la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1 no elaboró de forma oportuna los registros de ingreso a bodega de los bienes receptados, ocasionando que no se disponga de un inventario actualizado donde consten las características, destino y uso de cada bien; la Experta de Activos Fijos y Proveeduría, no aplicó procedimientos para el ingreso de los

*Man  
Discisis*

bienes a bodega, impidiendo el correcto control de los bienes sujetos a control administrativo y de las existencias de materiales.

El artículo 46, literal c), del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, de la Universidad Estatal de Milagro, señala como atribuciones y responsabilidades de la Vicerrectora Administrativa, lo siguiente:

*“...Definir y gestionar las actividades, de los procesos operativos de la gestión administrativa (...) con el propósito y objetivo de contribuir con los requerimientos del Estado, la Ley y las normas de Servicio Público...”*

De igual manera el artículo 51, literal c), del referido estatuto, señala como atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo, lo siguiente:

*“...Supervisar la administración de los activos fijos y de proveeduría...”*

Además el artículo 51, referente a Activos Fijos y Proveeduría, literal a) del referido estatuto, y literal c) señalan como atribuciones y responsabilidades del Experto de Activos Fijos y Proveeduría, lo siguiente:

*Literal a) “...Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias de materiales...”*

*Literal c) “...Registro e informe de los activos fijos inventariados y conciliados financieramente con los registros contables...”*

Las situaciones descritas no permitieron mantener un inventario actualizado de los artículos adquiridos, que promuevan el fortalecimiento de los controles relacionados a la administración de los bienes de la entidad; por lo tanto, la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, de los períodos de actuación del 1 de julio de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, contravino el artículo 10 de Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; la Experta de Activos Fijos y Proveeduría que actuó durante el período del 7 de octubre de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, el Director Administrativo del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, y la Vicerrectora Administrativa de los períodos del 1 de julio al 18 de septiembre de 2014 y del 1 de octubre al 5 de noviembre de 2014, contravinieron el artículo 51, literal a), atribuciones y responsabilidades de Activos Fijos

*Mu  
Micaela*

y Proveeduría, literal c) atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo, y el artículo 46, literal c) atribuciones y responsabilidades del Vicerrector Administrativo, referente al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, e inobservaron la NCI 401-03 Supervisión y la NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.

A la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0127-MEM del 21 de abril de 2016, quién con memorando UNEMI-DIR-ADM-2016-0615-MEM del 27 de abril de 2016 manifestó:

*“...dado que el sistema no permite ingresar facturas con errores, las mismas que hay que devolverlas para que sean corregidas por los proveedores, el mismo que interviene el intervalo de las fechas de los bienes recibidos con la fecha de ingresos...”*

Lo manifestado por la servidora ratifica el comentario de auditoría, ya que indica que el retraso en el registro de ingreso de los bienes se ocasionó por errores en el contenido de las facturas; sin embargo, se evidenció que al momento de la recepción de los bienes, la Analista en Activos Fijos y Proveeduría 1 acepta su conformidad y realiza la transferencia de dominio de los bienes adquiridos, sin verificar que la factura de compra esté acorde con lo recibido.

A la Experta en Activos Fijos y Proveeduría, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0128-MEM del 21 de abril de 2016 y UNEMI-UAI-2016-0139-MEM del 10 de mayo de 2016, quién con memorando UNEMI-DF-2016-0594-MEM del 22 de abril de 2016 y UNEMI-DIR-ADM-2016-0747-MEM del 12 de mayo de 2016 indicó:

*“...Con oficio UNEMI-SEC-BIENES-015-2015-OF del 20 de enero de 2015 se solicita a los compañeros (...) y (...) coordinar las actividades y mantener un control oportuno y eficiente para la toma de decisiones”*

*“...no existen manuales en la que se mencione expresamente los días que se deben registrar lo bienes...”*

Lo comentado por la servidora ratifica el comentario de auditoría, por cuanto no se evidencia la aplicación de procedimientos que establezcan las correctas actividades que debe ejecutar el personal que tiene a su cargo el proceso de registro de nuevos bienes.

*M. A. Escobar*

Al Director Administrativo, se le comunicó resultados provisionales, mediante oficio UNEMI-UAI-2016-0023-OF del 16 de mayo de 2016, sin obtener respuesta.

A la Vicerrectora Administrativa se le comunicó resultados provisionales, con oficio UNEMI-UAI-2016-0024-OF del 16 de mayo de 2016, quién mediante comunicación del 23 de mayo de 2016 manifestó:

*“...mediante documento (...) del 06 de noviembre de 2014 presenté mi renuncia voluntaria e irrevocable al cargo de Vicerrectora Administrativa.- De los procesos citados en su comunicación, puedo referir única y exclusivamente al proceso SIE-UNEMI-376-2014 (...), cuyo ingreso del bien mediante guía de remisión se la realizó el 27 de octubre de 2014.- Del resto de procesos (...); no los he conocido por la culminación de mis funciones en la Universidad Estatal de Milagro...”*

Lo manifestado por la servidora, ratifica el comentario de auditoria, por cuanto no se entregó documentación que respalde las gestiones realizadas para el establecimiento de políticas que normen los registros de los bienes a bodega, en la que se definan los días utilizados para que los artículos adquiridos sean registrados a la bodega una vez que el guardalmacén efectúe su recepción.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 25 de mayo de 2016, la Vicerrectora Administrativa, mediante comunicación del 1 de junio de 2016, entregó el oficio UNEMI-VICE-ADM.2013.008.OFC del 8 de febrero de 2013 en la cual se respalda la gestión realizada en el fortalecimiento y control del registro oportuno de los bienes.

Lo manifestado por la mencionada servidora, rectifica el comentario, por cuanto se evidenció documentadamente la gestión realizada para el fortalecimiento de los procesos de bodega mediante el registro oportuno de los bienes.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 25 de mayo de 2016, la Experta de Activos Fijos y Proveeduría, mediante comunicación del 2 de junio de 2016, manifestó:

*“...La elaboración de los comprobantes de ingreso... se realizan una vez que se cumple con la documentación soporte de la adquisición.- Desde noviembre del 2015, no existe colaboración por parte de la responsable de la recepción de los bienes y existencias, al no presentar los informes en forma oportuna...”*

*Mca  
DE CINQUEVE*

Lo manifestado por la servidora, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto no se entregó documentación que evidencie la vigencia de normativas que establezcan las correctas actividades que debe ejecutar el personal que tiene a su cargo el proceso de registro de nuevos bienes.

Por lo expuesto, el Director Administrativo del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, la Experta de Activos Fijos y Proveeduría que actuó durante los períodos del 7 de octubre de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, y la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, de los períodos de actuación del 1 de julio de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 número 2, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

Se evidenciaron diferencias significativas entre la fecha de recepción del bien y el registro de ingreso a bodega, referentes a los bienes adquiridos en siete procesos de subasta inversa electrónica, los cuales no fueron realizados de forma oportuna, situación que se origina por cuanto la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, no realizó de forma oportuna los registros de ingreso a bodega de los bienes receptados, a fin de contar con un inventario actualizado que mantenga la historia de cada artículo en donde consten sus características, destino y uso, y la Experta en Activos Fijos y Proveeduría no aplicó procedimientos que permitan la correcta administración de los bienes sujetos a control administrativo y de las existencias de materiales; y, el Director Administrativo, no supervisó la administración de las actividades efectuadas en la bodega, lo que no permitió que los artículos mantengan un inventario actualizado que promueva el fortalecimiento de los controles relacionados a la administración de los bienes de la entidad; por lo tanto, la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, de los períodos de actuación del 1 de julio de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, contravino el artículo 10 de Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; la Experta de Activos Fijos y Proveeduría que actuó durante los períodos del 7 de octubre de 2014 al 25 de noviembre de 2015 y del 11 de diciembre de 2015 al 28 de febrero de 2016, el Director Administrativo del período del 7 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2016, y

*Maria Victoria*

la Vicerrectora Administrativa de los períodos del 1 de julio al 18 de septiembre de 2014 y del 1 de octubre al 5 de noviembre de 2014, contravinieron el artículo 51, literal a), atribuciones y responsabilidades de Activos Fijos y Proveeduría, literal c) atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo, y el artículo 46, literal c) atribuciones y responsabilidades del Vicerrector Administrativo, referente al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, e inobservaron la NCI 401-03 Supervisión y la NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.

## **Recomendaciones**

### **Al Director Administrativo**

5. Elaborará un procedimiento de ingreso a bodega de los bienes adquiridos en los distintos procesos de contratación, con la finalidad de proporcionar directrices administrativas a la Experta de Activos Fijos y Proveeduría que permitan agilizar los tiempos entre la recepción de los bienes y el registro de los mismos.

### **A la Experta de Activos Fijos y Proveeduría**

6. Dispondrá a la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1, la aplicación de los procedimientos del registro para el ingreso a bodega, una vez que sean aprobados por el Director Administrativo, con la finalidad de que se ejecute en las formas y plazos establecidos.

### **A la Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1**

7. Registrará de forma oportuna los bienes que sean receptados, aplicando lo establecido en los procedimientos de registro para el ingreso a bodega, a fin de optimizar los tiempos en el registro de la información, lo que permitirá mantener un inventario actualizado de los bienes de la entidad.

## **Uso de los bienes adquiridos conforme al requerimiento de la entidad**

El proceso de contratación SIE-UNEMI-418-2015, de subasta inversa electrónica, fue realizado para la adquisición de electrodomésticos, equipos, mobiliario y materiales para proyectos del departamento de investigación por un valor de \$9.010,71 dólares, proceso

*Ala  
16/11/2015*

publicado el 2015-06-30 y adjudicado el 2015-07-16, el mismo que fue solicitado mediante oficio 06-2015-CONV-P-01-015 del 26 de febrero de 2015, recibiendo los equipos de laboratorio el 20 de octubre de 2015; sin embargo, mediante constatación física, se evidenció que durante el período examinado no se han utilizado los bienes detallados a continuación:

Contrato	Factura	Descripción de utensilios de cocina no utilizados	Cantidad	Monto total USD
037-2015	001-001-1592 001-001-1594	Extractor de olores	1	100,00
		Deshidratador industrial de alimentos	1	100,00
		Horno eléctrico	2	260,00
		Extractor de jugos	1	360,00
		Refrigeradora	1	229,71
		Microondas	2	240,00
		Congelador	1	160,00
		Frascos para alimentos	10	600,00
		Lavabos	2	100,00
		<b>Total no utilizado</b>	<b>21</b>	<b>2 149,71</b>

El proceso de contratación SIE-UNEMI-385-2014, se realizó para la adquisición de equipos para el área de enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud, por un monto de \$40.150,00 dólares, publicado el 2014-11-06 y adjudicado el 2014-11-21. Fue realizado conforme a la necesidad manifestada por la Decana de Ciencias de la Salud mediante oficio UNEMI-FCS-SD-2014-322.OF del 17 de octubre de 2014, recibiendo los utensilios de laboratorio el 1 de diciembre de 2014, sin embargo, mediante constatación física, se evidenció que durante el período examinado no se han utilizado los bienes detallados a continuación:

Contrato	Factura	Descripción de equipos de laboratorio no utilizados	Cantidad	Monto total USD
044-2014	001-001-00142	Kit antropométrico básico	2	380,00
		Kit antropométrico completo	1	665,00
		Hemocue	1	522,00
		Espectrofotómetro	1	5 700,00
		Espirómetro	1	3 325,00
				<b>Total no utilizado</b>

*Mu  
reintidos*

Lo comentado se origina por cuanto la Decana de Ciencias de la Salud mediante memorandos UNEMI-FACS-2015-157A-MEM del 16 de junio de 2015 y UNEMI-FCS-2016-0137-MEM del 13 de abril de 2016, manifestó que los bienes determinados en el cuadro anterior no se han utilizado, por cuanto la Facultad de Ciencias de la Salud no cuenta con suficiente espacio físico para el funcionamiento del laboratorio de Nutrición y Dietética, por lo que se adquirieron bienes que no eran necesarios.

Los hechos descritos evidencian que la Decana de Ciencias de la Salud, incumplió el artículo 22 de la LOSEP, literal e), e inobservó la NCI 406-02 Planificación, la NCI 406-03 Contratación, la NCI 406-07 Custodia, la NCI 406-08 Uso de los bienes.

A la Decana de Ciencias de la Salud, se le comunicó resultados provisionales, mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0116-MEM del 15 de abril y UNEMI-UAI-2016-0136-MEM del 6 de mayo de 2016, quién con memorando UNEMI-FCS-2016-0152-MEM del 29 de abril de 2016 manifestó:

*"...Por actividades extracurriculares de la universidad, como festividades de navidad y fin de año no se pudo concluir con la codificación de los equipos.- Por la proximidad de la culminación del período académico octubre 2015- marzo 2016.- La falta de un espacio físico que garantice la seguridad y manejo correcto de los mismos..."*

Lo manifestado por la Decana de Ciencias de la Salud, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se adquirieron bienes que no contaban con el espacio físico necesario para su utilización.

Por lo expuesto, la Decana de Ciencias de la Salud, incumplió los deberes previstos en el artículo 77 número 2, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

En los procesos de contratación ejecutados bajo la modalidad de subasta inversa electrónica se evidenció que los procesos SIE-UNEMI-418-2015 y SIE-UNEMI-385-2014, fueron realizados conforme a necesidades manifestadas mediante oficios 06-2015-CONV-P-01-015 del 26 de febrero de 2015 y UNEMI-FCS-SD-2014-322.OF del 17 de octubre de 2014, en las cuales se solicitó la adquisición de equipos de laboratorios

*M  
KINUTRES*

y utensilios de cocina, los mismos que fueron recibidos a conformidad mediante la suscripción de las actas de recepción definitivas del 20 de octubre de 2015 y el 1 de diciembre de 2014 respectivamente; por los hechos descritos, se procedió el 31 de marzo y el 1 de abril de 2016 a la verificación física de los bienes adquiridos, evidenciándose que algunos equipos y utensilios, aún no han sido utilizados, a pesar de haberse efectuado su recepción definitiva; situación que se origina por cuanto la Decana de Ciencias de la Salud mediante memorandos UNEMI-FACS-2015-157A-MEM del 16 de junio de 2015 y UNEMI-FCS-2016-0137-MEM del 13 de abril de 2016, manifestó que los bienes no han sido utilizados, por cuanto la Facultad de Ciencias de la Salud no cuenta con suficiente espacio físico para el funcionamiento del laboratorio de Nutrición y Dietética, por lo que se adquirieron bienes que no eran necesarios; por lo tanto, la Decana de Ciencias de la Salud, incumplió el artículo 22 de la LOSEP, literal e), e inobservó la NCI 406-02 Planificación, la NCI 406-03 Contratación, la NCI 406-07 Custodia, la NCI 406-08 Uso de los bienes.

### **Recomendación**

#### **A la Decana de Ciencias de la Salud**

8. Realizará las gestiones necesarias para ubicar en espacios físicos funcionales los bienes adquiridos en los procesos SIE-UNEMI-418-2015 y SIE-UNEMI-385-2014, con la finalidad de que los equipos empiecen a operar en el laboratorio de Nutrición y Dietética de la carrera de Nutrición Humana ubicado en la Facultad de Ciencias de la Salud.

  
Eco. Carlos Martín Camacho  
**Auditor Interno**  
**Universidad Estatal de Milagro**  
*revisado*