

N° C.C.: .....

N° NIS : 15598

PERIODO : 2010

N° INGRESO DPECC : 253



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN REGIONAL 1 \* GUAYAS

**DR1-0031-2010**

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### INFORME GENERAL

Examen Especial a los Subgrupos: Disponibilidades (Ingresos y Egresos), Anticipos de Fondos, Cuentas por Cobrar, Bienes de Administración, Inversiones en Obras en Proceso, Depósitos y Fondos de Terceros y Cuentas por Pagar, por el periodo del 1 de julio de 2005 al 31 de octubre de 2009, de la Universidad Estatal de Milagro.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2005/07/01

HASTA : 2009/10/31

Orden de Trabajo : 0005219 DR1UA

Fecha O/T : 23/10/2009

2011-170

DEPARTAMENTO  
DOCUMENTACION Y ARCHIVO

**EXAMEN ESPECIAL A LOS SUBGRUPOS DISPONIBILIDADES (INGRESOS Y EGRESOS), ANTICIPOS DE FONDOS, CUENTAS POR COBRAR, BIENES DE ADMINISTRACIÓN, INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO, DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS Y CUENTAS POR PAGAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

**Período comprendido entre el 01 de julio de 2005 y el 31 de octubre de 2009**

## Relación de Siglas y Abreviaturas Utilizadas

<b>Art.</b>	:	Artículo
<b>CONESUP</b>	:	Consejo Nacional de Educación Superior
<b>CUR</b>	:	Comprobante Único de Registro
<b>DR1 UA</b>	:	Dirección Regional 1 Unidad de Auditoría
<b>e-Sigef</b>	:	Sistema Integrado de Gestión Financiera
<b>e-Sipren</b>	:	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas
<b>IESS</b>	:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
<b>IVA</b>	:	Impuesto al Valor Agregado
<b>LOCGE</b>	:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
<b>LOSCCA</b>	:	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
<b>MEF</b>	:	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>NCI</b>	:	Norma de Control Interno
<b>ODI</b>	:	Organización y Desarrollo Institucional
<b>SENRES</b>	:	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
<b>SPI</b>	:	Sistema de Pagos Interbancarios
<b>SRI</b>	:	Servicio de Rentas Internas
<b>SAF</b>	:	Sistema de Administración Financiera
<b>TIC'S</b>	:	Tecnología de la Información y Comunicación
<b>UNEMI</b>	:	Universidad Estatal de Milagro
<b>USD</b>	:	Dólares de los Estados Unidos de América
<b>S/N</b>	:	Sin número

## ÍNDICE

Contenido	Página
Carátula	
Relación de Siglas y Abreviaturas	
Índice	
Carta de presentación	1
<b>Capítulo I</b>	
<b>Información Introductoria</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	3
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	4
Montos de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
<b>Capítulo II</b>	
<b>Resultados del Examen</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Control Interno Actual	6
Actualización del Estatuto, Estructura Orgánica y Reglamentos	6
Actas de sesiones de Consejo Universitario	8
Formularios y documentos prenumerados y su archivo	9
Cuentas de orden sin control contable	11
Uso del sello de cancelado	12
Proformas presentadas por proveedores	13
Trasposos de bienes	16
Capacitación y entrenamiento permanente	17
Control de asistencia del personal	18
Clave de acceso para diferentes usuarios	20
Emisión de comprobantes de venta	21
Sistema Contable	23
Presupuesto	24
Disponibilidades	27
Anticipos de Fondos	27
Donaciones del 25% de Impuesto a la Renta, utilizadas en adquisiciones de computadoras para el personal docente y administrativo	29
Anticipos a funcionarios no cancelados a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador	31
Anticipos de Fondos no registrados oportunamente	33
Pago de intereses al IESS	34
Registro de cauciones	36
Deficiencias en soporte de egresos	38
Pago de Vacaciones	40
Cuentas por Cobrar	42
Bienes de Administración	43
Inversiones en Obras en Procesos	43
Depósitos y Fondos de Terceros	44
Cuentas por Pagar	44
<b>Anexos</b>	
1 Servidores relacionados	
2 Cronograma de aplicación de las recomendaciones	



Ref. Informe aprobado... 2010-12-30

Cargo.....

Firma.....

Guayaquil,

Señor  
**Rector y Miembros del Consejo Universitario**  
**Universidad Estatal de Milagro**  
Milagro, Provincia del Guayas

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los Subgrupos: Disponibilidades (Ingresos y Egresos), Anticipos de Fondos, Cuentas por Cobrar, Bienes de Administración, Inversiones en Obras en Proceso, Depósitos y Fondos de Terceros y Cuentas por Pagar, de la Universidad Estatal de Milagro, por el período del 1 de julio de 2005 al 31 de octubre de 2009.

Nuestro examen 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 especial de nuestro examen, 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,

Ing. Com. Rosa Terreros Caicedo  
**Directora de la Regional 1**

HURCO

**EXAMEN ESPECIAL A LOS SUBGRUPOS DISPONIBILIDADES (INGRESOS Y EGRESOS), ANTICIPOS DE FONDOS, CUENTAS POR COBRAR, BIENES DE ADMINISTRACIÓN, INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO, DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS Y CUENTAS POR PAGAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

**Período comprendido entre el 01 de julio de 2005 y el 31 de octubre de 2009**

**Capítulo I**

---

---

**Información introductoria**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial a la Universidad Estatal de Milagro, Provincia del Guayas, se realizó de conformidad con el plan anual de control para el año 2009, de la Dirección Regional 1 de la Contraloría General del Estado, y con la Orden de Trabajo 0005219 DR1UA del 23 de octubre de 2009, emitida por el Director de la Regional 1 (e).

#### **Objetivos del examen**

Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones correspondientes al período examinado.

#### **Alcance del examen**

El examen especial comprende el análisis a los Subgrupos: Disponibilidades (Ingresos y Egresos), Anticipos de Fondos, Cuentas por Cobrar, Bienes de Administración, Inversiones en Obras en Proceso, Depósitos y Fondos de Terceros y Cuentas por Pagar, por el período del 1 de julio de 2005 al 31 de octubre de 2009

El análisis a las Inversiones en Obras en Proceso, comprende la verificación de los comprobantes de egreso y su documentación que respaldan las transacciones realizadas en el período de examen. En lo que respecta a la ejecución de obras, la Unidad de Auditoría de Proyectos y Ambiental de la Dirección Regional 1 de la Contraloría General del Estado, emitirá su opinión en lo referente a la parte técnica y calidad de obras.

La Unidad de Auditoría Interna de la UNEMI, realizó el examen especial al Proceso de otorgamiento de viáticos y subsistencias, por el período del 1 de septiembre de 2003 al 31 de mayo de 2008 y al robo de la computadora portátil con código 12836 del departamento del TIC'S, por el período del 30 de noviembre de 2006 al 23 de mayo de 2007, emitiendo los informes 045 y 091-DR1-UAI-2009, el 30 de abril y 12 de agosto de

*H. J. J. J.*

2009 respectivamente. La Contraloría General del Estado interviene por primera vez a la Universidad Estatal de Milagro.

### **Limitación al alcance**

Desde la creación de la UNEMI hasta el año 2008, utilizó el instructivo de la División de Personal de la Universidad de Guayaquil, para el pago de remuneraciones al personal docente, administrativo y de servicios, modificando algunos rubros mediante resoluciones aprobadas por el Consejo Universitario; y en sesiones de la Comisión Académica del 31 de octubre de 2006 y 27 de junio de 2007, aprueban el Reglamento de Docencia y Carrera Académica, aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 13 de julio de 2007; sin que la Universidad disponga de un reglamento de remuneraciones que permita verificar los procedimientos realizados para el pago de las remuneraciones.

A partir de enero de 2009, unifican las remuneraciones del personal administrativo acogiendo la disposición de la LOSCCA; por lo que se sugiere realizar un examen especial a las remuneraciones percibidas por el personal docente, administrativo y de servicios.

### **Base legal**

El Congreso Nacional, en sesión del 12 de diciembre de 2000, mediante Ley 2001-37, publicada en el Registro Oficial 261 del 7 de febrero de 2001, crea la Universidad Estatal de Milagro, con sede en la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, como persona jurídica de derecho público, de carácter autónomo.

Sus principales actividades, están reguladas por Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y otras leyes y reglamentos conexos.

*HT/LES*



## Estructura orgánica

La UNEMI, está integrada por los siguientes Procesos

<b>Gobernantes</b>	:	Honorable Consejo Universitario, Rector y Vicerrector
<b>Comisiones</b>	:	Evaluación Interna, Vinculación con la Colectividad y Académica
<b>Sustantivos</b>	:	Directores de Áreas Académicas y Coordinadores de Programas y Carreras
<b>Procesos de Apoyo</b>	:	Directores de Planeamiento, Financiero, Recursos Humanos, etc.
<b>Procesos de Mejoramiento</b>	:	Auditoría Interna, Comunicación Social, Relaciones Internacionales y Procuraduría.

## Objetivos de la entidad

La UNEMI, tiene los siguientes objetivos:

- "...Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y postgrado, en las diversas especialidades y modalidades..."
- "...Preparar a profesionales y líderes con pensamiento crítico y conciencia social de manera que contribuyan eficazmente al mejoramiento de la producción intelectual, de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado, privilegiando la diversidad en la oferta académica para propiciar una oportuna inserción en el mercado ocupacional..."
- "...Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los derechos humanos, de la equidad de género y del medio ambiente, que permita a los estudiantes contribuir al desarrollo sustentable del país y a su plena realización profesional y personal..."
- "...Propiciar una interacción con la sociedad civil y el Estado para mejorar la producción en todos los sectores en beneficio del desarrollo de la zona de su influencia, de la región y del país en general..."
- "...Desarrollar sus actividades de investigación científica en armonía con nuestra legislación nacional, la ciencia, tecnología y la Ley de Propiedad Intelectual..."
- "...Realizar actividades de extensión orientadas a vincular su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad, sirviéndola mediante programas de apoyo a la comunidad, consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación y otros medios..."
- "...Preservar y fortalecer la identidad nacional, la interculturalidad, la educación bilingüe, la solidaridad y la paz; y..."
- "...Los demás objetivos que constan en el Art. 3 de la Ley de Educación Superior..."

*Hecho*

**EXAMEN ESPECIAL A LOS SUBGRUPOS DISPONIBILIDADES (INGRESOS Y EGRESOS), ANTICIPOS DE FONDOS, CUENTAS POR COBRAR, BIENES DE ADMINISTRACIÓN, INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO, DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS Y CUENTAS POR PAGAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

**Período comprendido entre el 01 de julio de 2005 y el 31 de octubre de 2009**

**Capítulo II**

---

**Resultados del examen**

### Monto de recursos examinados

Para el desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos, el Consejo Universitario aprobó las proformas presupuestarias, con las que financió sus operaciones y sus resultados se presentan en el Estado de Ejecución Presupuestaria, (expresado de dólares de los Estados Unidos de América.)

Ingresos	2005	2006	2007	2008	2009 (*)	Total
Preasignados	2 254 537,30	3 469 559,35	4 667 254,57	6 133 720,33	3 764 567,67	20 289 639,22
Autogestión	963 552,91	1 290 552,68	1 647 775,30	1 644 869,14	668 929,67	6 215 679,70
Fiscales	99 001,53	99 001,53	99 001,47	475 426,68	1 199 760,24	1 972 191,45
Asistencia Técnica y Donaciones	34 086,08	31 815,20	129 170,84	251 093,83	0,00	446 165,95
Exportaciones	0,00	0,00	0,00	238 905,89	0,00	238905,89
Fondos Especiales	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
<b>Suman: USD</b>	<b>3 351 177,82</b>	<b>4 890 928,76</b>	<b>6 543 202,18</b>	<b>8 746 015,87</b>	<b>5 633 257,58</b>	<b>29 164 582,21</b>

(\*) Del 01 de enero al 31 de octubre

### Servidores relacionados

Ver Anexo 1

*hence*

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

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

La Unidad de Auditoría Interna, realizó exámenes especiales al Proceso de otorgamiento de viáticos y subsistencias, por el período del 1 de septiembre de 2003 al 31 de mayo de 2008 y al robo de la computadora portátil con código 12836 del departamento del TIC'S, por el período del 30 de noviembre de 2006 al 23 de mayo de 2007, emitiendo los informes 045 y 091-DR1-UAI-2009, el 30 de abril y 12 de agosto de 2009, remitidos con oficios 002058 y 0003784 DR1JCAI, el 7 de mayo y 14 de agosto de 2009, respectivamente; en los referidos informes se incluyen cuatro y dos recomendaciones, respectivamente, verificándose su implantación por parte de los funcionarios y empleados a quienes fueron dirigidas.

#### **Control Interno Actual**

#### **Actualización del Estatuto, Estructura Orgánica y Reglamentos**

El Consejo Universitario en sesiones del 17 y 25 de julio; 16, 27 y 31 de agosto, 5 y 12 de septiembre y 9 de noviembre de 2001, discutió y aprobó el Estatuto Orgánico de la Universidad; de igual forma y en diferentes fechas discutieron y aprobaron los Reglamentos internos, utilizados en el período de examen; con el cambio de la Constitución de la República del Ecuador, se derogaron algunas leyes y otras fueron reformadas; sin embargo, continuaron aplicando sus reglamentos internos sin considerar una actualización a los mismos, por parte del Rector y el Director del Departamento de Asesoría Jurídica, quienes debieron propiciar su actualización, incumplimiento con el artículo 77 numerales 1, literal e) y 2 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la NCI 110-05 Actitud hacia el cambio.

De conformidad con el artículo 90 de la LOCGE, con oficios 30 y 31 DR1UA-UEM-XA-09, del 12 de febrero de 2010, se comunicó al Rector y Director del Departamento de Asesoría Jurídica, respectivamente.

*hscid*

El Director de ODI en oficio 031-2010-ODI del 23 de febrero del 2010, puso en conocimiento al Rector, en su parte pertinente lo siguiente:

*"...todo aspecto relacionado con la estructura organizacional de la Universidad ha sido y son puestos en consideración del Sr. Rector para su conocimiento y aprobación por parte del Consejo Universitario, es menester mencionar que hasta el momento se encuentra en vigencia el Estatuto Orgánico de la UNEMI aprobado por el Consejo Nacional de Educación..., el mismo que no ha sido modificado en ninguna de sus partes. Lo que se ha hecho es realizar revisiones sin que estas sean aplicadas a la estructura organizacional universitaria... este Departamento está procediendo a solicitar a vuestra dirección que el Consejo Universitario conozca, resuelva y apruebe la implantación del Rediseño de la Gestión Académica y Administrativa, considerando para ello las normas técnicas emitidas en la Constitución vigente, y las del Ministerio de Relaciones Laborales (SENRES), la que contempla el diseño de los reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos"*

El Director del Departamento de Asesoría Jurídica, en oficio 030.2010.A.J.S. del 18 de febrero del 2010, informa que acoge la recomendación para reformar la reglamentación interna que ha sido tácitamente derogada por la legislación vigente y que será enviada al Consejo Universitario para su análisis, debate y aprobación.

El Director del Departamento Financiero, atendiendo la sumilla del Rector, en oficio 040-DF-2010 del 26 de febrero de 2010, en su parte pertinente expresó lo siguiente:

*"...En lo referente a la actualización de la reglamentación interna institucional, el suscrito mediante comunicación No. 029-DF-2010, ha solicitado al señor Rector se disponga al Departamento de Asesoría Jurídica la actualización de la reglamentación interna, así como la definición de las necesidades institucionales en cuanto a los reglamentos necesarios a (sic) una adecuada gestión institucional, con la participación de todas las instituciones administrativas y académicas de la Universidad Estatal de Milagro..."*

Durante los cinco días posteriores a la lectura del borrador de informe, el Director del Departamento de Asesoría Jurídica, mediante oficio 060.2010.A.J.S del 31 de marzo de 2010, informa que se va a enviar al CONESUP el nuevo Estatuto Orgánico discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario para su aprobación y se va a reformar la reglamentación interna en lo que diere a lugar.

*H. J. J. J.*

## **Conclusión**

Con el cambio de la Constitución de la República del Ecuador y al haberse derogado algunas leyes; la UNEMI, continuó aplicando reglamentos internos sin considerar su actualización.

## **Recomendación**

Al Rector

- 1) Dispondrá al Director del Departamento de Asesoría Jurídica y a los Directores Departamentales revisar y preparar el proyecto de reformas al Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica y Reglamentos Internos de la UNEMI, las que deberán considerar la vigencia de la Constitución de la República del Ecuador, leyes aprobadas a partir de la vigencia de la nueva Constitución, Normas y Reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado, reformas que deberán ser puestas a consideración del Rector, para su revisión y trámite de aprobación ante el Consejo Universitario y el CONESUP.

## **Actas de sesiones de Consejo Universitario**

El Consejo Universitario de la UNEMI, sesiona ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cada vez que convoca el Rector, de las que se toman resoluciones y se revelan en actas que conservan en medios magnéticos bajo la custodia del Secretario General, sin que las referidas actas sean impresas y archivadas manteniendo un orden en su emisión; lo expresado se debe a que la Secretaría General no ha sido dotada del personal suficiente y de equipos necesarios para cumplir con los fines previstos, incumpliendo lo señalado en el artículo 77 numeral 2 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la NCI 210-04 Documentación de respaldo y su archivo.

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con oficio 60 DR1UA-JEM-XA-09 del 18 de febrero de 2010, se comunicó al Secretario General, el cual con oficio 18.S.G.10 del 24 de febrero de 2010, informa que de manera inmediata procederá a dar cumplimiento a la observación realizada.

*Hecho*

## **Conclusión**

Las actas de sesión del Consejo Universitario, se conservan únicamente en medios magnéticos, sin mantenerlas impresas, lo que impide su identificación inmediata y podría ocasionar pérdida de información.

## **Recomendación**

Al Rector

- 2) Dispondrá, la emisión de actas legalizadas que revelen las decisiones tomadas por Consejo Universitario, las que serán impresas y archivadas cronológicamente, de manera que se facilite su identificación y posterior revisión.

## **Formularios y documentos prenumerados y su archivo**

En el año 2009, utilizaron el Comprobante Único de Registro "CUR" generado por el e-Sigef, con el que se realizaron las transacciones y adicionalmente preparan el Comprobante de egreso para llevar su control; este último documento no es prenumerado por procesos automatizados; una vez concluido el trámite de elaboración, aprobación y pago a sus beneficiarios, la Jefa de la Sección Tesorería, sin preparar un listado, los remite a la Supervisora General para su archivo; documentos que no están empastados, no disponen de un espacio físico para su archivo y de personal que se responsabilice de su custodia y conservación, aspecto que revela el incumplimiento por parte del Director del Departamento Financiero, del artículo 77 numeral 3, literal b y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la NCI 210-04 Documentación de respaldo y su archivo y 210-07 Formularios y documentos.

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con oficio 32 DR1UA-UEM-XA-09 del 12 de febrero de 2010; se comunicó al Director del Departamento Financiero.

El Jefe de la Sección Contabilidad en oficio 002-CONT-10 del 5 de febrero del 2010 dirigido al Rector, en su parte pertinente mencionó lo siguiente:

*H. H. O. V. E.*

*“... A partir del 1 de enero del año 2010 se aplicó desde la Sección Contabilidad Área de Revisión el modelo de Comprobante de Egreso pre-enumerado “181E-0000001” donde se detalle los datos del proveedor, su documento fuente, montos y liquidaciones, fecha del hecho generador el mismo que se integrara con el CUR de Gasto del Sistema E-sigef y se visualiza con el módulo del sistema interno SAF-UNEMI. Se adiciona numeración a los Reportes de Trámites que se integra con el proceso de E-sigef y sistema interno SAF-UNEMI para un mejor control...”*

El Director del Departamento Financiero, en oficio 040-DF-2010 del 26 de febrero de 2010, informa que se está construyendo el Edificio de Administración Central, donde funcionará el Departamento Financiero y contará con un amplio espacio para el archivo de los documentos generados en la gestión financiera institucional y que ha solicitado al rectorado se disponga la contratación del servicio de empastado y encuadernado de los documentos del archivo del Departamento Financiero.

### **Conclusión**

Los comprobantes de egresos al no ser prenumerados, impiden llevar el control de las transacciones realizadas; además estos documentos no están empastados y no disponen de un espacio físico y de personal que se responsabilice de su custodia y conservación.

### **Recomendación**

Al Director del Departamento Financiero

- 3) Dispondrá al Jefe de la Sección Contabilidad, preparar el diseño de los comprobantes de egreso, los mismos que serán prenumerados por procesos automatizados al momento de su impresión o a través de herramientas informáticas con las seguridades necesarias para el control de su secuencia numérica.
- 4) Solicitará al Rector de la UNEMI, asignarles el espacio físico para el archivo de la documentación que respaldan las operaciones y actos administrativos; y, designarle personal que se responsabilice de su custodia y conservación, además esta documentación deberá ser empastada siguiendo la secuencia numérica de los formularios que faciliten su revisión posterior.

42-22



### Cuentas de orden sin control contable

Los estados de situación financiera, al 31 de diciembre de 2008, 2007, 2006 y 2005, no presentan las cuentas de orden, a pesar de que la UNEMI, suscribió contratos para la ejecución de obras y servicios, previo al cumplimiento de las cláusulas contractuales, los contratistas entregaron a la Jefe de la Sección Tesorería, las garantías por fiel cumplimiento de contrato, buen uso del anticipo y buena calidad de los materiales; en las que se verificó que algunas están vencidas y otras no han sido entregadas a los contratistas, a pesar de existir las actas de entrega recepción definitivas, situación que permitió custodiar documentos no validos legalmente; además, en los referidos años se realizó la venta de especies valoradas a los estudiantes, por la prestación de servicios, sin que el Director del Departamento Financiero, disponga al Jefe de la Sección Contabilidad, implantar los registros para el control contable de las cuentas de orden, que eran obligatorias su presentación en los Estados de Situación Financiera a partir del año 2004, incumpliendo los artículos: 77 numeral 3, literales b), c), d) y g) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 76 Vigencia de las garantías y 79 Devolución de las garantías de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.31.3 Contabilización y 3.2.31.4 Presentación y la NCI 230-14 Control y custodia de garantías y fianzas.

El Jefe de la Sección de Contabilidad en oficio 007-CONT-10 del 22 de febrero del 2010 dirigido al Director del Departamento Financiero, en su parte pertinente mencionó lo siguiente:

*"...La sección de Contabilidad ha procedido al registro de las Especies Valoradas en el Sistema de Gobierno E-SIGEF con su respectivo (sic) valores al 29 de Dic/2009 corte presentado por el recaudador y registrado en el periodo 2009 cumpliendo de esta forma con las Normas de Técnicas de Contabilidad Gubernamental..."*

La Jefe de la Sección Tesorería en oficio UNEMI.DF.T.010 y 017.2010 del 18 y 22 de febrero de 2010, expuso lo siguiente:

*"... A partir del año 2010 en atención a lo dispuesto al personal que labora en la sección de Tesorería está realizando el reordenamiento de las garantías y valores entregados como aval. Las pólizas se renovan mediante oficios dirigidos a las Aseguradoras con copias al Director Financiero y Contratista con*  
*hornee*

*un período de 10 a 15 días de anticipación al vencimiento, con el fin de que la renovación sea oportuna”.*

Lo expresado por los Jefes de las Secciones de Contabilidad y Tesorería, demuestra que a partir del año 2010 acogieron la recomendación sugerida.

### **Conclusión**

La falta de registros contables para el control de las Cuentas de Orden, ocasionó que éstas no se presenten en el Estado de Situación Financiera, el no aplicar procedimientos para el control de la caducidad de las garantías dio lugar para que se custodie documentos no válidos legalmente.

### **Recomendación**

Al Director del Departamento Financiero

- 5) Dispondrá al Jefe de la Sección Contabilidad, aperture los registros contables para el control de las Cuentas de Orden, con el objeto de mantener y presentar el saldo de los valores pertinentes.
- 6) Dispondrá a la Jefe de la Sección Tesorería, realizar las gestiones necesarias, a fin de mantener el control sobre la vigencia y custodia de las garantías y demás documentos entregados por los contratistas.
- 7) Dispondrá a la Jefe de la Sección Tesorería realizar un análisis de las garantías recibidas por su unidad, con la finalidad de evaluar, anular y devolver aquellas que respaldan las obras concluidas y recibidas provisionalmente o en forma definitiva.

### **Uso del sello de cancelado**

Los comprobantes de egreso y la documentación que respaldan los desembolsos pagados a sus beneficiarios, no fueron marcados con el sello de “Cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procedimiento que reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, lo que revela el incumplimiento por parte de la Jefe de la Sección Tesorería  
H2000

del artículo 77 numeral 3, literal b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, NCI 230-15 Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la tesorería.

La Jefe de la Sección Tesorería en oficio UNEMI.DF.T.008.2010 del 12 de febrero del 2010 dirigido al Rector, informa que como medida de corrección desde el 1 de enero de 2010; todo trámite, una vez transferidos los valores a través del Sistema e-Sigef y realizado el control interno, se procederá a sellar toda la documentación con la palabra cancelado en las partes visibles de los soportes.

### **Conclusión**

Los comprobantes de egreso y la documentación que respaldan las transacciones financieras realizadas, no fueron marcados con el sello "Cancelado", que indique en forma visible su condición de documento pagado.

### **Recomendación**

Al Director del Departamento Financiero

- 8) Dispondrá a la Jefe de la Sección Tesorería, una vez concluido el trámite de pago de los comprobantes de egreso y su documentación de respaldo, serán marcados con un sello de "Cancelado"; en forma visible, procedimiento con el cual se invalidarán los documentos y su posible utilización.

### **Proformas presentadas por proveedores**

El Consejo Universitario, en sesión del 7 de octubre de 2003, aprobó el Reglamento para la contratación y adquisición de bienes, muebles y suministros, la ejecución de obras universitarias y la presentación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, el mismo que en su artículo 2 se refiere a:

*"...La adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios, a las que se aplica el presente reglamento se someterán a los siguientes procedimientos, de conformidad a la cuantía del correspondiente presupuesto referencial: aplicando una tabla para los trámites de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la ley de contratación pública en relación  
hoy se ve*

*con el presupuesto inicial para el año y determinan las cuantías para el concurso de ofertas, órdenes de compra y de trabajo (adquisición directa) y órdenes de compra y trabajo adquisición directa y fijando los montos máximos y mínimos para su contratación ..."*

Para participar en estos concursos, los ofertantes debieran estar inscritos en el registro de proveedores y presentar 3 proformas, que deben tener requisitos mínimos de identificación.

Se verificó que se adjuntan algunas cotizaciones que fueron receptadas en formatos simples, que no presentan direcciones, lo que imposibilita su localización, hecho que origina el incumplimiento por parte de los Directores de los Departamentos Administrativo y Financiero, Jefe de la Sección Contabilidad y la Jefe de Sección Tesorería, de los artículos 77 numerales 2 literal a) y 3 literal b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 1.2 y; 1.4 del Reglamento para la contratación y adquisición de bienes, muebles y suministros, la ejecución de obras universitarias y la presentación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría y la NCI 250-01 Adquisición.

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con oficios 32, 33, 34 y 35 DR1UA-UEM-XA-09 del 12 de febrero de 2010, se comunicó a los Directores de los Departamentos Financiero y Administrativo y Jefes de las Secciones de Contabilidad y Tesorería, respectivamente.

La Jefe de la Sección Tesorería en oficio UNEMI.DF.T.011.2010 del 22 de febrero del 2010, en su parte pertinente informó:

*"...En cuanto a la documentación sustentatoria considero que debe observarse que el entorno para la gestión administrativa institucional de la Universidad Estatal de Milagro no es totalmente normalizado o regulado, en tal sentido cuando se solicita proformas a proveedores especialmente en servicios que no tienen acceso a manejar equipos de computación o en lo mínimo máquinas de escribir las instancias institucionales se ven en la necesidad de ayudar a los proveedores para elaborar proformas, de igual manera en cuanto a las direcciones en la ciudad de milagro, cuando son sectores suburbanos no tienen denominación de calles o numeración de viviendas..."*

El Jefe de la Sección Contabilidad con oficio 005-CONT-10 del 24 de febrero de 2010, en su parte pertinente informó:

*Heorance*

*“...hemos cumplido con la NCI 110-09 Control Interno Previo (anterior) NCI 100-03 Responsable del Control Interno (vigente) NCI 405-07 Formularios y documentos. Adicional a esta revisión como medidas de corrección se incluye en los soportes el documento de TRAMITES DE DEVOLUCIÓN en caso de haber inconsistencia...”*

El Director del Departamento Financiero, con oficio 040-DF-2010 del 26 de febrero de 2010, informó que la existencia de cotizaciones en formatos simples, obedece a no contar con un entorno totalmente regulado y que incluso existen proveedores que no cuentan con comprobantes de venta debidamente legalizados, en tal sentido la Dirección a su cargo, ha solicitado el cumplimiento de los requisitos de las cotizaciones y en caso de no cumplirlos se devolverán los trámites.

En el transcurso de los cinco días posteriores a la lectura del borrador de informe, el Director del Departamento Administrativo mediante comunicación S/N del 31 de marzo de 2010, informó que en casos puntuales de contratación de servicios por montos menores y ofertados por proveedores locales en algún momento se aceptó proformas en hojas simples, entregándose al proveedor un formato modelo con el propósito de agilizar el trámite.

Lo expuesto por el Directores de los Departamento Financiero y Administrativo; y la Jefe de la Sección Tesorería, corroboran lo comentado y en relación a lo señalado por el Jefe de la Sección Contabilidad, es de mencionar que en la documentación sustentatoria adjunta a los comprobantes de egreso, no se encontraron trámites de devolución alguna que describa alguna novedad encontrada.

### **Conclusión**

La aceptación de proformas sin direcciones imposibilita comprobar su autenticidad.

### **Recomendación**

Al Rector

- 9) Dispondrá al Director del Departamento Administrativo, solicitar a los proveedores de bienes y servicios inscritos en el respectivo registro, proformas que cumplan con requisitos básicos de identificación y contacto del ofertante.

*H Quince*

## Trasposos de bienes

El Consejo Universitario, en sesión del 9 de enero de 2004, aprobó el Reglamento para la Administración de Activos Fijos, y en su artículo 10 expresa:

*“...No se podrá efectuar ningún traslado de activos fijos entre las distintas unidades académicas, administrativas y de apoyo si previamente no se ha notificado al custodio de tal necesidad, y del Controlador de Activos Fijos para que éstos, en forma ordenada, tomen las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad y registre los nombres de los funcionarios y trabajadores a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúen las modificaciones en las tarjetas de registro individual. Igual procedimiento se adoptará para los activos fijos que deben ser devueltos a bodega...”*

Se realizaron trasposos de bienes entre las unidades académicas, sin previa comunicación al empleado asignado para el control de los Activos Fijos, a fin de que emita las actas de entrega recepción, para legalizar los trasposos de bienes; además, desde la fecha de aprobación del Reglamento para la Administración de Activos Fijos de la UNEMI, no fue actualizado, a pesar de estar en vigencia el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, emitido en Acuerdo 025-CG-2006 del 3 de octubre de 2006, publicado en el Registro Oficial 378 del 17 de octubre de 2006, conforme a lo expresado el Director del Departamento Administrativo, no dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 77 numeral 2 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 3 literal b) y c) del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; 9 y 10 del Reglamento para la Administración de Activos Fijos de la UNEMI y la NCI 250-05 Custodia.

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con oficios 30 y 33 DR1UA-UEM-XA-09 del 12 de febrero de 2010; se comunicó al Rector y Director del Departamento Administrativo, respectivamente.

El Director del Departamento Financiero; atendiendo la sumilla del Rector, mediante oficio 040-DF-2010 del 26 de febrero de 2010, en su parte pertinente expresó lo siguiente:

*“...En cuanto al traspaso de bienes entre unidades académicas el señor Rector mediante comunicación No. UNEMI-R-086-2010. Ha dispuesto a las Direcciones de unidades administrativas y departamentales se informe al  
Agreseris*

*Departamento Administrativo – Sección Control de Bienes sobre los trasposos de bienes con el fin de que los bienes se encuentren (sic) siendo usados legalmente y definida su ubicación y custodio, además de evitar el incumplimiento de la Norma de Control Interno 250-05 Custodia...”*

En el transcurso de los cinco días posteriores a la lectura del borrador de informe, el Director del Departamento Administrativo mediante comunicación S/N del 31 de marzo de 2010, informa que a través del Rectorado y la Dirección Administrativa se instruirá a los Directores Académicos y Departamentales la obligatoriedad de coordinar con la Sección de Bienes cualquier traslado de los activos fijos.

### **Conclusión**

Los trasposos de bienes, no legalizados con actas entre las unidades académicas, dio lugar a que no se lleve un control oportuno sobre estos bienes, además se continúen aplicando procedimientos descritos en el Reglamento para la Administración de Activos Fijos, el mismo que no ha sido actualizado desde su aprobación.

### **Recomendación**

Al Director del Departamento Administrativo

- 10) Dispondrá a la Jefa de la Sección Activos Fijos, proceda a la legalización de los trasposos de bienes entre las unidades académicas a fin de llevar su control mediante la elaboración de las actas de entrega recepción, que serán suscritas por sus custodios; además solicitará actualizar el Reglamento para la Administración de Activos Fijos de la UNEMI.

### **Capacitación y entrenamiento permanente**

La UNEMI, no dispone de un plan de capacitación y entrenamiento mediante el cual exista la obligación de capacitar al personal docente y administrativo, en las áreas de especialización al cargo que desempeñan, así como también las responsabilidades que deben asumir los capacitados, aspecto que revela el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector

*12/2/2010*

Público, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 182 y 184 de su Reglamento y NCI 300-04 Capacitación y entrenamiento permanente.

En la información proporcionada por el Director del Departamento de Recursos Humanos adjunta el Manual de Políticas y Procedimientos UNEMI del Subsistema Capacitación del Personal y el Plan de Formación y Actualización Docente para el año 2010.

En los cinco días posteriores a la lectura del borrador de informe, el Director del Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio 302.10.RR.HH.S del 1 de abril de 2010, adjunta el plan de capacitación para el año 2010.

### **Conclusión**

El no disponer de un plan de capacitación y entrenamiento, para los funcionarios y empleados, origina la descoordinación e inasistencia a cursos y seminarios acordes al desempeño de las labores de los funcionarios.

### **Recomendación**

Al Rector

- 11) Dispondrá al Director del Departamento de Recursos Humanos, elaborar un plan de capacitación y entrenamiento para el personal docente y administrativo de la Universidad.

### **Control de asistencia del personal**

La Dirección del Departamento de Recursos Humanos, para el control de la asistencia y permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo, implantó la utilización del reloj biométrico, que emite registros de asistencias diarias del personal, identificándose situaciones relativas a faltas y atrasos de personal, sin que en las carpetas individuales se incluyan los permisos que lo justifiquen; además los funcionarios para justificar su inasistencia, no utilizan formularios de permisos, sino que envían correos vía emails, situación que demuestra el incumplimiento por parte

*H. Director*