

Oficio N° UNEMI-DAJ-172-2014-OF
Milagro, 01 de Agosto del 2014.

Asunto: Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF / Recomendaciones de Examen Especial a los Procesos de Adquisición de Bienes Muebles y Suministros de la Universidad Estatal de Milagro (01/01/06 al 28/02/10)

**Señor Abogado
Francisco Falquez
Director Regional 1 de la Contraloría General del Estado
Ciudad.-**

De mi consideración:

Por medio del presente, le hago extensivos mis más sinceros saludos a la vez doy contestación a Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene recomendaciones de "Examen Especial a los Procesos de Adquisición de Bienes Muebles y Suministros de la Universidad Estatal de Milagro dentro del periodo entre 01 de enero de 2006 al 28 de febrero de 2010", en las siguientes:

Contenido de Contratos y Garantías no Ejecutadas.-

Recomendación N° 1:

Este despacho ha dispuesto que para los procesos de adquisición de bienes muebles y suministros, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Recomendación N° 2:

Asesoría Jurídica sostiene que los modelos de contratos utilizados para los procesos de adquisición, son los dispuestos por medio del Portal de Compras Públicas, desde el año 2009.

05 AGO 2014
11:45
Lorena H

Recomendación N° 3:

Administrativo sostiene que toda la documentación pre contractual es enviada a asesoría jurídica para la elaboración de los contratos, de acuerdo a los pliegos de cada proceso, tomando como modelo todo lo dispuesto en el portal.

Recomendación N° 4:

Financiero sostiene que se está dando fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Banco de Datos de Proveedores.-

Recomendación N° 5:

Administrativo sostiene que las empresas proveedoras de la Universidad Estatal de Milagro están conforme lo estipula el Art. 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, más RUP de cada proveedor, Código CPC y RUC.

Recomendación N° 6:

Financiero sostiene que se está dando fiel cumplimiento a lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, leyes y reglamentos especializados, así como también el trabajo coordinado con Administrativo para la verificación de la legalidad de los documentos generados en el área de adquisiciones.

Documentos Soporte de Compras de Bienes Muebles y Suministros.-

Recomendación N° 7:

Este despacho ha dispuesto que los comprobantes de egresos cuenten con el respaldo de la certificación de presupuesto, cotizaciones, ingresos de bodega debidamente legalizados.

Recomendación N° 8 y N° 9:

Financiero sostiene que se está dando fiel cumplimiento a lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, leyes y reglamentos especializados, así como también que los revisores de contabilidad, presupuesto y

tesorería que toda documentación que sirva de soporte para los egresos sean originales, y que cada trámite contenga los ingresos de los bienes a bodega previo al pago.

Recomendación N° 10 y N° 11:

Administrativo sostiene que en cada proceso de contratación pública envía documentos originales a Financiero y que a partir del junio del presente año, se está entregando original de comprobante de ingreso a Bodega del Sistema Interno de Proveeduría.

Inventario y Control de Bienes en Bodega.-

Recomendación N° 12:

Administrativo sostiene que el sistema interno de proveeduría no se puede modificar por ser obsoletos, según TIC's; además que el Ministerio de Finanzas está desarrollando un Sistema Informático que será de uso obligatorio para todas la instituciones públicas.

Recomendación N° 13:

Administrativo, la Dirección, mediante Oficio N° UNEMI-DIR-ADM-226-2014-OF ha cumplido con la presente recomendación.

Recomendación N° 14:

Administrativo sostiene que no es necesario por cuanto el Sistema Informático, existente, del Ministerio de Finanzas lo contiene.

Recomendación N° 15:

TIC's sostiene que ha realizado cambios al sistema de activos fijos, tomando como referencia información de la Matriz de Levantamiento de Datos para Carga Inicial, habiendo desarrollado los siguientes ítems:

- a) Activos Fijos
- b) Ubicación
- c) Acta Entrega-Recepción
- d) Constatación Física
- e) Traspaso de Activos
- f) Generador de Archivos de Bienes

Recomendación N° 16:

Financiero, Jefatura de Contabilidad, sostiene que ha realizado lo recomendado y lo pone en conocimiento mediante Oficio N° UNEMI-DF-2014-40-OF, anexando movimiento de auxiliares, que cuadra con los stocks de bodega.

Recomendación N° 17:

Administrativo, Jefatura de Bienes, sostiene que se ha venido ejecutando lo dispuesto en base a una secuencia de números en el sistema interno de proveeduría.

Recomendación N° 18:

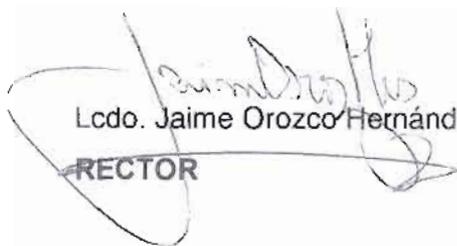
Administrativo, Jefatura de Bienes, sostiene que empezará con lo dispuesto.

Recomendación N° 17:

Administrativo, Jefatura de Bienes, sostiene que se ejecuta de manera anual por cuanto a efecto del mismo nos arroja resultados indispensables de los productos del stock del año con el fin de optimizar las adquisiciones del año próximo.

Particular que comunico para los fines de Ley correspondientes.-

Atentamente,


Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

UNEMI - INSTITUTO NACIONAL
DE INVESTIGACIONES Y
DESENVOLUPAMIENTO TECNOLÓGICO
Y DE INNOVACIÓN
Fecha: 25 - Agosto - 2014
Hora: 11:00
Firma: 

Copia: Ec. Augusto Luna – Auditor Interno

JOH/bfo



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Oficio n.º: UNEMI-UAI-2014-059-OF

Milagro, 18 de julio de 2014

Asunto: Informe UNEMI-0002-2010

Licenciado

Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

De mi consideración:

Esta Unidad de Control, en cumplimiento a lo que estipula el artículo 12 numeral 5 del Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, emitido en Acuerdo 026 CG-2012 del 26 de octubre de 2012, remite a su autoridad una copia del examen especial a los procesos de adquisición de bienes muebles y suministros a la Universidad Estatal de Milagro; por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, debidamente aprobado por la Dirección Regional con n° DR1-UAI-139-2014 el 20 de mayo de 2014.

Cabe indicar, que este informe fue recibido por esta Unidad de Control el 15 de julio de 2014.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

Econ. Augusto Luna Torres
AUDITOR INTERNO

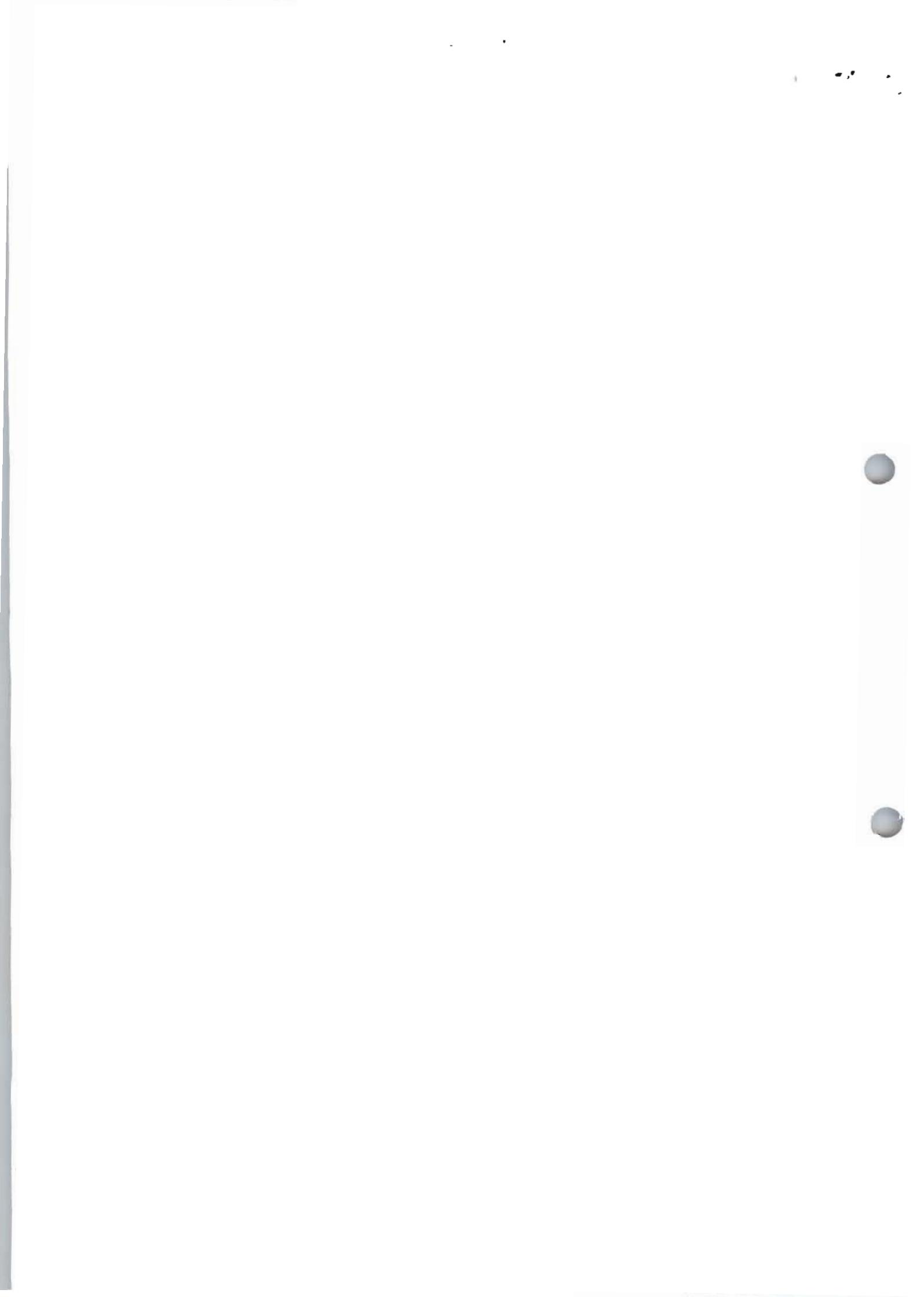
Copia: Archivo

ALT/amc



ASESOR RECTORADO
ASESORA JURIDICA
Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INICIAR PROCESOS DE ENTREGA
Y SEGUIMIENTO A EXAMEN ESPECIAL
EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SUMIN
ISTROS DE LA UNEMI (01-01-2006 A 28-02-2010)
18-07-2014

RECTORADO
RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por:
Fecha: 18/07/2014
Hora: 12:29
Firma:





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-424-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Abg. Gabriela Bermeo Valencia
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

De mi consideración:

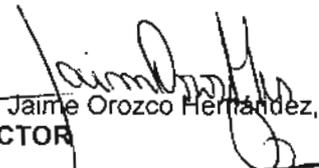
Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Contenido de contratos y garantías no ejecutadas

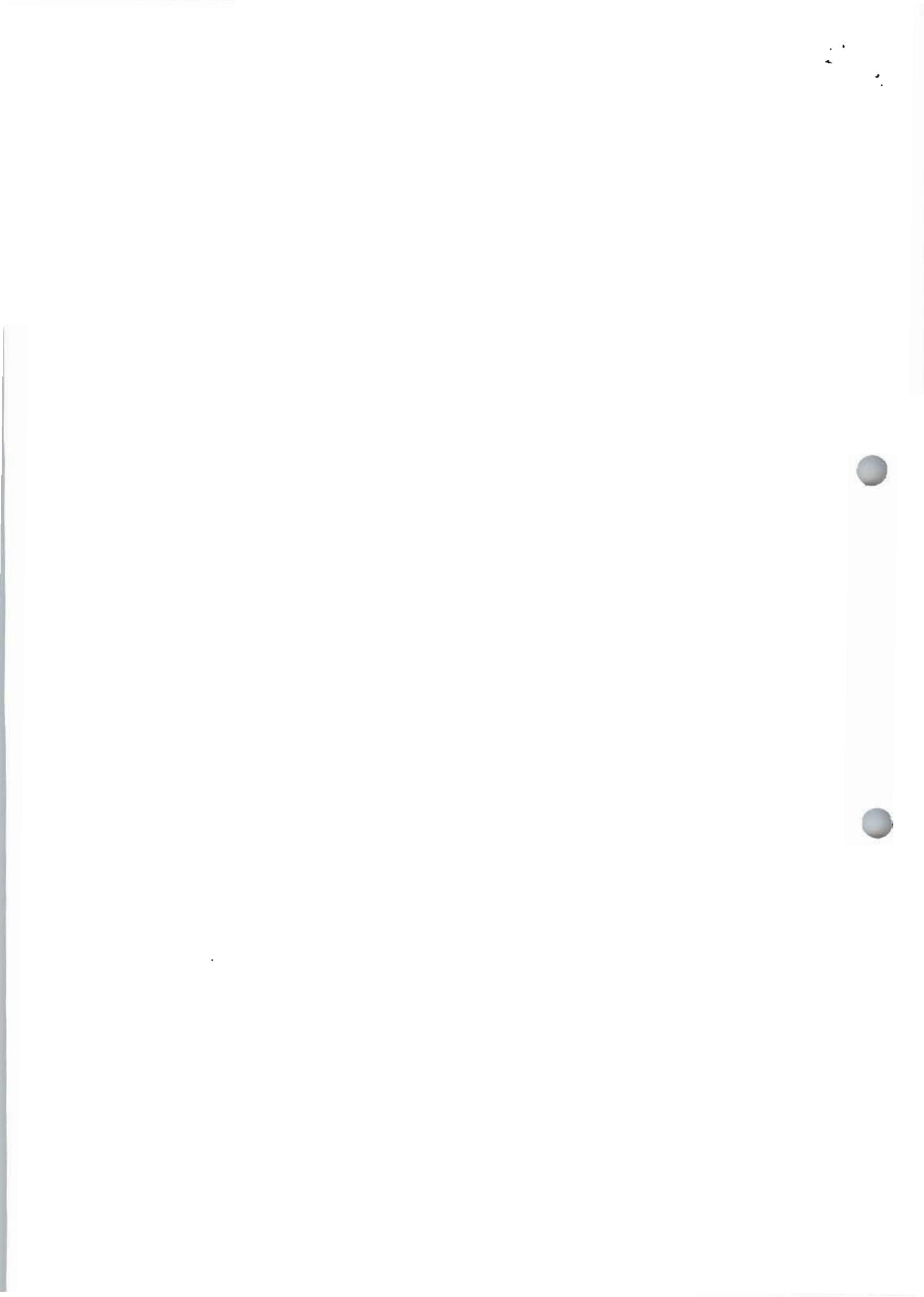
Recomendación N° 2: *Instruirá a los servidores del área en la elaboración de los contratos, y actuará en forma coordinada con la Dirección Administrativa para no omitir cláusulas contractuales como plazo, multas u otros, a fin de evitar potenciales problemas legales a la institución.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,


 Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR
 JOH/bfo/ggv

D. Cruz
 22.07.2014
 12:14





Milagro, 24 de Julio del 2014.
Oficio N° UNEMI-AJ-GBV-2014-155A

DESDE DEL DEPTORADO

Sr. Lic.
Jaime Orozco Hernández, Ms.C.
Rector de la Universidad Estatal de Milagro
En su despacho.-

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTACION
PARA AUDITORIA INTERNA

Asunto: Oficio UNEMI-R-2014-424-OF

29-07-2014


Lcdo. Jaime Orozco Hernández
Rector

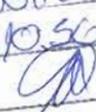
En virtud de las recomendaciones y observaciones dadas a conocer por el Sr. Auditor interno de la institución en relación al Examen Especial No. UNEMI-0002-2010, en aras de la eficiencia y confiabilidad que debemos mantener en todos los ámbitos, éstas se seguirán ejecutando. Dejamos constancia que los modelos de contratos que utilizamos para los procedimientos de Comparas Públicas, desde el año 2009, son los proporcionados por la SERCOP, y modelos elaborados por esta Unidad Administrada, lo que nos permite trabajar con total transparencia y claridad.

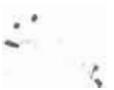
Particular que comunico para los fines de Ley pertinentes.-

Saludos cordiales,


Ab. Gabriela Bermeo Valencia
Directora de Asesoría Jurídica
UNEMI

GBV/dyn

 RECIBIDO
Recibido en el Despacho de la Dra. Pacheco
Fecha: 29/07/2014
Hora: 10:56
Firma: 





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-424-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Loda. Blanca Sagnay Yánez
DIRECTORA DEL DPTO. ADMINISTRATIVO

De mi consideración:

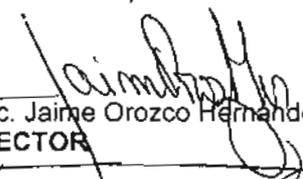
Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Contenido de contratos y garantías no ejecutadas

Recomendación N° 3: *Verificará las fases del proceso administrativo de los contratos, efectuando la correspondiente coordinación de trabajos con el Director Jurídico, mediante control de calidad previo, encuadrados en los parámetros legales pertinentes.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,


Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR
JOH/bfo/gbv


RECIBIDO
22/07/2014
11:57
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, autónoma y reconocida de prestigio y jerarquía, adscrita a los valores del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo integral, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sólidos, serenos y competentes, con docencia altamente capacitada, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo integral y el país.

10





Oficio N° UNEMI-DIR-ADM-222- 2014-OF

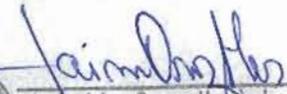
Milagro, 24 de julio del 2014

ASESOR DE GESTIÓN

Licenciado
Jaime Orozco Hernández MSc.
RECTOR DE UNEMI
Presente.-

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR DOCUMENTO EN
INDICES PARA AUDITORIA
INTERNA
24-07-2014

De mis consideraciones:


Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

En atención al oficio Circular Nro. UNEMI-R-2014-424 del 21 de julio del presente año, referente a procesos de adquisición de bienes y suministros, cúmplame en informar a usted lo siguiente:

Contenido de contratos y garantías no ejecutadas

Recomendación No.3: Verificará las fases del proceso administrativo de los contratos, efectuando la correspondiente coordinación de trabajos con el Director Jurídico, mediante control de calidad previo, encuadrados en los parámetros legales pertinentes.

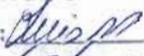
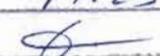
En lo que respecta a esta recomendación comunico a usted que toda la documentación pre contractual, esto es; solicitud, pliegos, actas de negociación y adjudicación etc. Se envía al departamento jurídico para la elaboración de los contratos, de acuerdo a los pliegos de cada proceso.

Es lo que puedo informar al respecto.

Sin otro particular al respecto me suscribo de usted, no sin antes reiterarle mi más alta estima y consideraciones.

Atentamente,


Lcda. Blanca Sagnay Yáñez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

BSY/comp.  **RECTORADO**
RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: 
Fecha: 24/07/2014
Hora: 14:25
Firmas: 

CONFIDENTIAL



Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-424-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Econ. Víctor Zarate Enriquez
DIRECTOR DEL DPTO. FINANCIERO

De mi consideración:

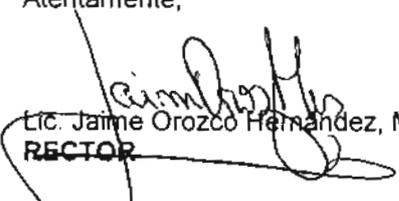
Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Contenido de contratos y garantías no ejecutadas

Recomendación N° 4: *Instruirá a su personal revisor sobre las cláusulas relacionadas con garantías y multas que deben contener los contratos por adquisición de bienes y servicios, de manera que el Director Financiero, Contador y Tesorera en coordinación con los Directores Administrativo y Jurídico, puedan controlar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,


Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

JOH/bfo/gbv

Recibido
22 JUL 2014

11/13
[Firma]

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de progrado y posgrado, afianza a las convicciones del pensamiento universitario, líder en la formación de profesionales; emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

14



14



Oficio n°: UNEMI-F-2014-212-OF.

Milagro, 30 de julio de 2014

Asunto. Cumplimiento de Recomendación N° 4 - UAI.

Licenciado
Washington Jaime Orozco Hernández, MSc
RECTOR
En su despacho:

Estimado señor Rector, en el examen especial N° UNEMI-0002-2010 realizado a los procesos de adquisición de mueble y suministros en la Universidad Estatal de Milagro por la Unidad de Auditoría Interna, mediante el cual consta la Recomendación N°4: "Instruirá a su personal revisor sobre las cláusulas relacionadas con garantías y multas que deben contener los contratos por adquisiciones de bienes y servicios, de manera que el Director Financiero, Contador y Tesorera en coordinación con los Directores Administrativo y Jurídico, puedan controlar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales."

En referencia a su Oficio Circular n°: UNEMI-R-2014-424-OF, de fecha julio 21 del presente año, informo a su autoridad que se está dando fiel cumplimiento a esta recomendación aplicando las Normas de Control Interno y lo que estipula la Ley. Así como también se ha socializado esta recomendación con el personal a mi cargo.

Particular que comunico a usted para fines pertinentes

Atentamente,


Eco. Víctor Zarate Enriquez
DIRECTOR FINANCIERO

ASE 802 AS RECTORADO
Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS
PARA AUDITORIA INTERNA
30-07-2014

VZE/Serb

RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: Giselle Jara Pacheco
Fecha: 30 Julio 2014
Hora: 12:45
Firma: 


Ldo. Jaime Orozco Hernández, MSc
RECTOR

VISION

“Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y sustentable, de prestigio y prestigio, atenta a las demandas del pensamiento universal, hacia la formación de profesionales, comprometidos, capaces, hábiles, responsables y con un alto nivel académico, social y ambiental, para contribuir al desarrollo sustentable del Ecuador”

MISION

“Ser una institución de educación superior, pública, que forme profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo, innovador, sólido, por procesos y competencias. Así como también promover y apoyar la investigación científica y tecnológica de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país”

11

11





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-425-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Lcda. Blanca Sagnay Yáñez
DIRECTORA DEL DPTO. ADMINISTRATIVO

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Banco de datos de proveedores

Recomendación N° 5: *Constatará física y documentadamente que el giro y dirección domiciliaria del negocio de las empresas proveedoras de la UNEMI, sean estas personas naturales o jurídicas, coincidan con las actividades autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, a través del Registro Único de Contribuyentes.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

JOH/bfo/ghv

RECIBIDO
UNEMI
22/07/2014
11:33
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

Oficio N° UNEMI-DIR-ADM-223- 2014-OF

Milagro, 24 de julio del 2014

DESDE EL RECTORADO

Licenciado
Jaime Orozco Hernández MSc.
RECTOR DE UNEMI
Presente.-

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS
PARA ÍMITE DE AUDI-
TORIA INTERNA
24-07-2014

De mis consideraciones:

En atención al oficio Circular Nro. UNEMI-R-2014-07-OF del 21 de julio del presente año, referente a procesos de adquisición de bienes y suministros, cumple en informar a usted lo siguiente:


Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

Banco de datos de proveedores

Recomendación No. 5: Constatará física y documentadamente que el giro y dirección domiciliaria del negocio de las empresas proveedoras de la UNEMI, sean estas personas naturales o jurídicas, coincidan con las actividades autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, a través del Registro Único de Contribuyentes.

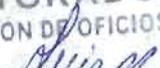
De acuerdo al Art. 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica y Sistema Nacional de Contratación Pública, el SERCOP antes INCOP, establece mecanismos para la inscripción, habilitación de información de los proveedores RUP, de acuerdo a las actividades o giros de negocios el SERCOP establece el código CPC el cual está en concordancia con las actividades de Servicio de Rentas Internas RUC.

Sin otro particular al respecto me suscribo de usted, no sin antes reiterarle mi más alta estima y consideraciones.

Atentamente,


Lcda. Blanca Sagnay Yáñez

DIRECTORA ADMINISTRATIVO RECTORADO

RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por 
Fecha: 29/07/2014
Hora: 14:25
Firma: 

BSYcomp.



UNIVERSIDAD DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
UNIVERSIDAD DE GUATEMALA

[Handwritten signature]

El presente documento tiene como finalidad informar a los señores directores de las unidades académicas de la Universidad de Guatemala sobre el resultado de la evaluación de los cursos de la asignatura de Física Intermedia, impartida durante el primer semestre del año académico 2011-2012. Los resultados de la evaluación se detallan en el anexo que acompaña a este documento. Se recomienda a los señores directores tomar las medidas correspondientes para mejorar la calidad de la enseñanza de esta asignatura.

[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
UNIVERSIDAD DE GUATEMALA



Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-425-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Econ. Víctor Zarate Enríquez
DIRECTOR DEL DPTO. FINANCIERO

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Banco de datos de proveedores

Recomendación N° 6: *Dispondrá que los revisores de la sección contabilidad, verifiquen la documentación generada, y coordinen las acciones pertinentes con el Departamento Administrativo – área de Adquisiciones para verificar su integridad, legalidad y veracidad.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

JOH/bfo/gbv

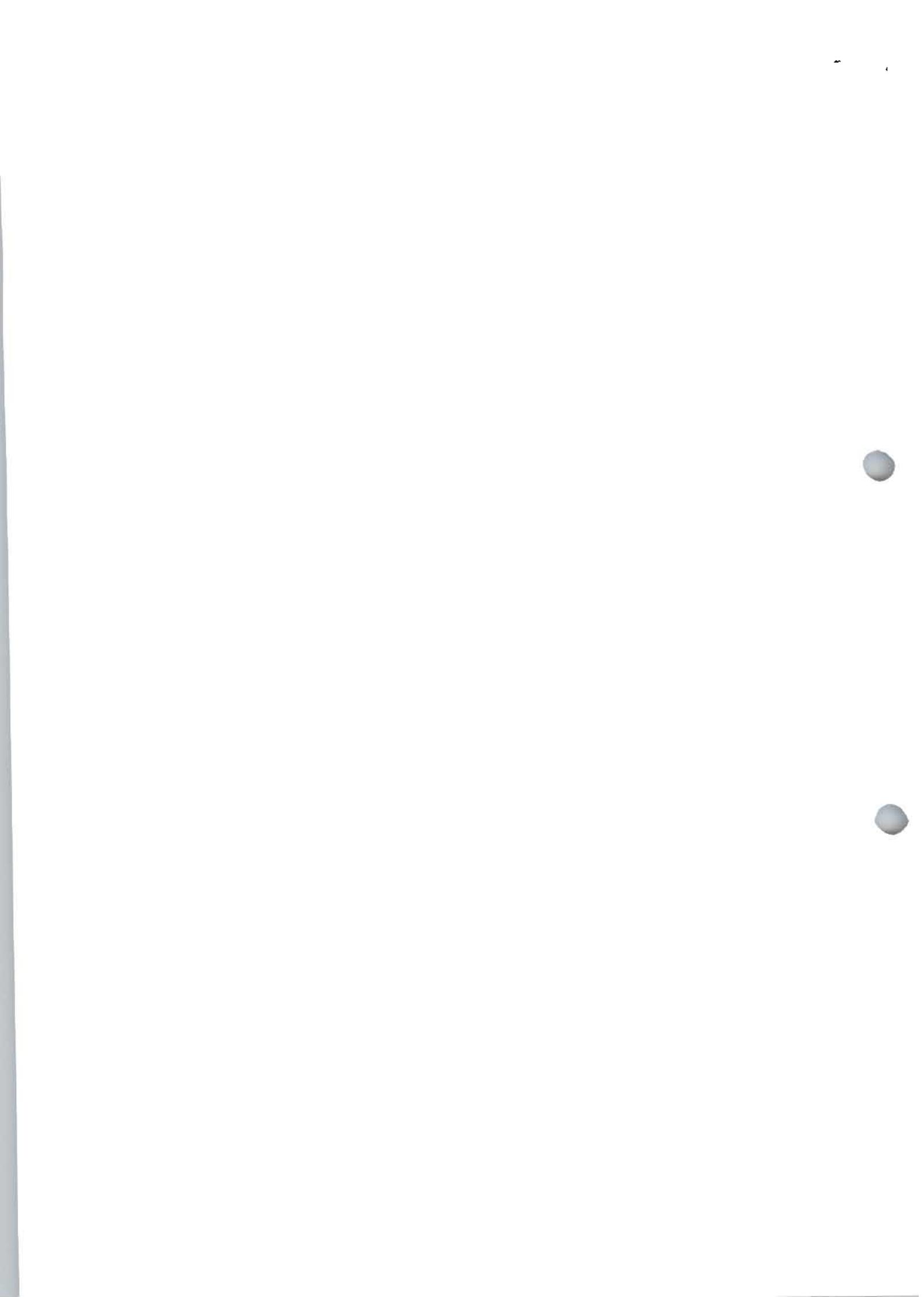
Recibido
22 JUL 2014
11:13
H

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, afianzada en las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Oficio n°: UNEMI-F-2014-226-OF.

Milagro, 30 de julio de 2014

Asunto: Cumplimiento de Recomendación N°6 - UAI.

Licenciado
Washington Jaime Orozco Hernández, MSc
RECTOR
En su despacho:

Estimado señor Rector, en el examen especial N° UNEMI-0002-2010 realizado a los procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro por la Unidad de Auditoría Interna, mediante el cual consta la Recomendación N°6: "Dispondrá que los revisores de la sección contabilidad, verifiquen la documentación generada y coordinen las acciones pertinentes con el Departamento Administrativo – área de adquisiciones para verificar su integridad, legalidad y veracidad."

En referencia a su Oficio Circular n°: UNEMI-R-2014-425-OF, de fecha julio 21 del presente año, informo a su autoridad que se está dando fiel cumplimiento a esta recomendación aplicando las Normas de Control Interno y lo que estipula la Ley. Así como también se ha coordinado acciones con el Departamento Administrativo para la verificación de la legalidad de la documentación generada en el área de adquisiciones.

Particular que comunico a usted para fines pertinentes

Atentamente,


Eco. Víctor Zárate Enríquez
DIRECTOR FINANCIERO

VZE/Serb

RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: Gisselle Jara Pacheco
Fecha: 30/ Jul/ 2014
Hora: 12:45
Firma:

ASESOR RECTORADO
Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIA EN DOCUMENTOS
PARA AUDITORIA INTERNA
30-07-2014


Lcdo. Jaime Orozco Hernández,
RECTOR

VISION

Una institución de educación superior pública, que forma profesionales de calidad, invierte la investigación científica y tecnológica en pro del desarrollo humano, social, económico y ambiental, y promueve la innovación y el emprendimiento.

MISION

Es una institución de educación superior pública que forma profesionales de calidad, invierte la investigación científica y la vinculación con la sociedad a través de un modelo educativo holístico, sólido, por procesos y competencias. Con docentes comprometidos que participan en la enseñanza y aprendizaje de punta para contribuir al desarrollo de la región y el país.





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-426-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Econ. Víctor Zarate Enríquez
DIRECTOR DEL DPTO. FINANCIERO

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

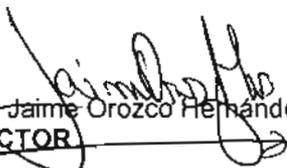
Documentos soporte de compras de bienes muebles y suministros

Recomendación N° 8: *Instruirá a los revisores de Contabilidad y de Presupuesto, en relación a que las partidas presupuestarias provisionales deben ser solicitadas a tiempo por el área de adquisiciones (administrativo), y que esta al ser por valores estimados, deben también involucrar la actualización posterior de la partida con los valores definitivos.*

Recomendación N° 9: *Dispondrá a los revisores de Contabilidad y Tesorería que toda documentación que sirva de soporte de los comprobantes de egresos sea en original, como es el caso de las cotizaciones o proformas, y además que existan los ingresos a bodega de los bienes como respaldo del pago.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, las recomendaciones de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,


Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

JOH/bfo/gbv

Recibido
22 JUL 2014

11:13

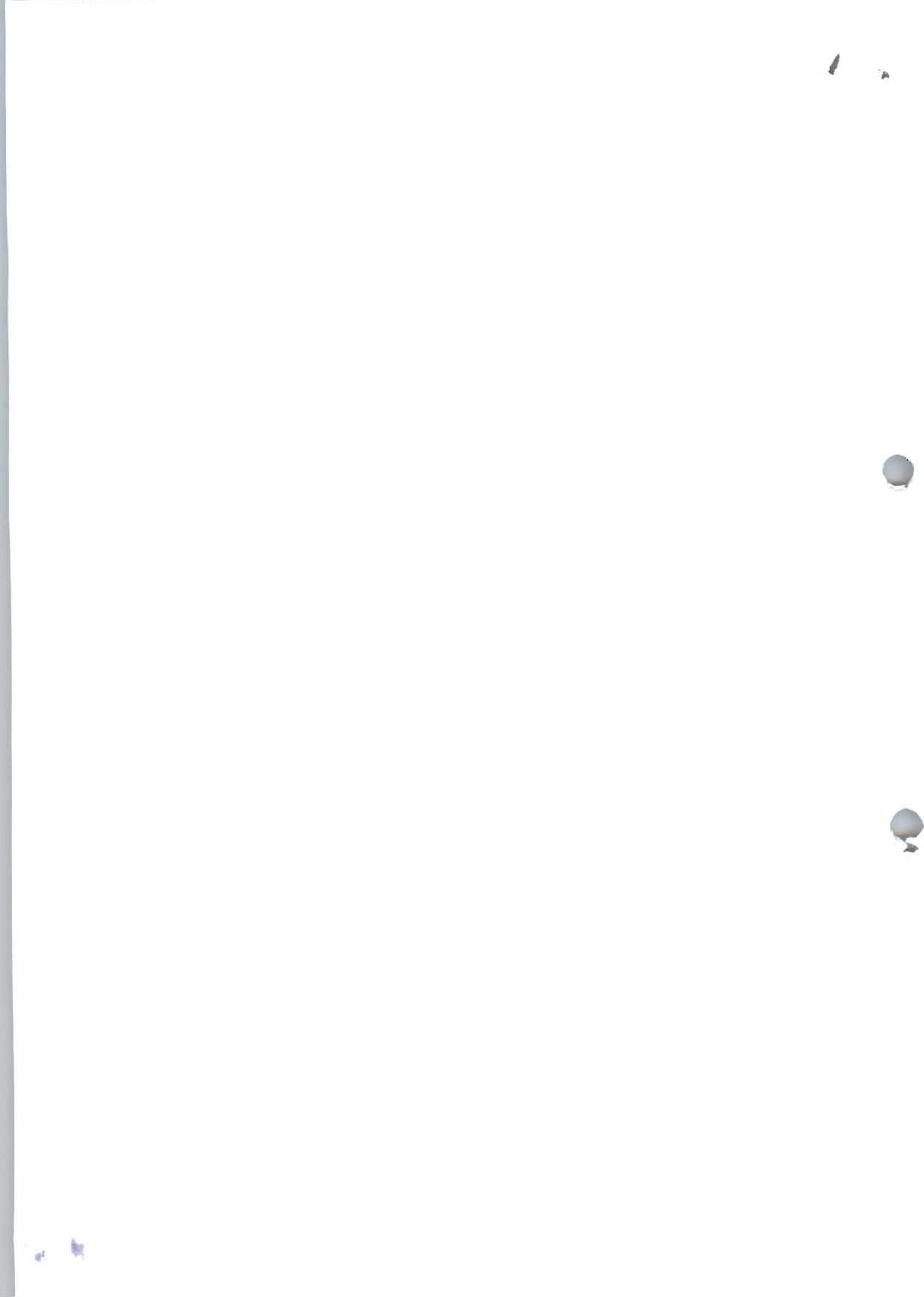
Al

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de progreso y prestigio, abierta a los cambios del pensamiento universal, líder en la liberación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, asistiendo la investigación científica y la vinculación con la sociedad a través de un modelo educativo flexible, técnico, de presencia y comprometida con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.





Oficio n°: UNEMI-F-2014-227-OF.

Milagro, 30 de julio de 2014

Asunto: Cumplimiento de Recomendación N°6 - UAI.

Licenciado
Washington Jaime Orozco Hernández, MSc
RECTOR
En su despacho:

Estimado señor Rector, en el examen especial N° UNEMI-0002-2010 realizado a los procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro por la Unidad de Auditoría Interna, mediante el cual constan la Recomendación N°8 y N°9, **sobre la documentación de soporte de compras, bienes muebles y suministros.**

En referencia a su Oficio Circular n°: UNEMI-R-2014-426-OF, de fecha julio 21 del presente año, informo a su autoridad que se está dando fiel cumplimiento a esta recomendación aplicando las Normas de Control Interno y lo que estipula la Ley. Así como también se ha dispuesto a los revisores de contabilidad, presupuesto y tesorería que toda documentación que sirva de soporte de los comprobantes de egresos sea original, y que cada trámite contenga los ingresos de los bienes a bodega, previo al pago.

Particular que comunico a usted para fines pertinentes

Atentamente,

Eco. Víctor Zarate Enriquez
DIRECTOR FINANCIERO

VZE/Serb

RECEPCION DE OFICIOS

Recibido por: Gisselle Jara Pacheco

Fecha: 30/07/2014

Hora: 12:45

Firma:

DSESR DEXTORSO

Vistos los antecedentes, este despacho dispone

INCLUIR EN DOCUMENTOS

PARA AUDITORIA INTERNA

30-07-2014

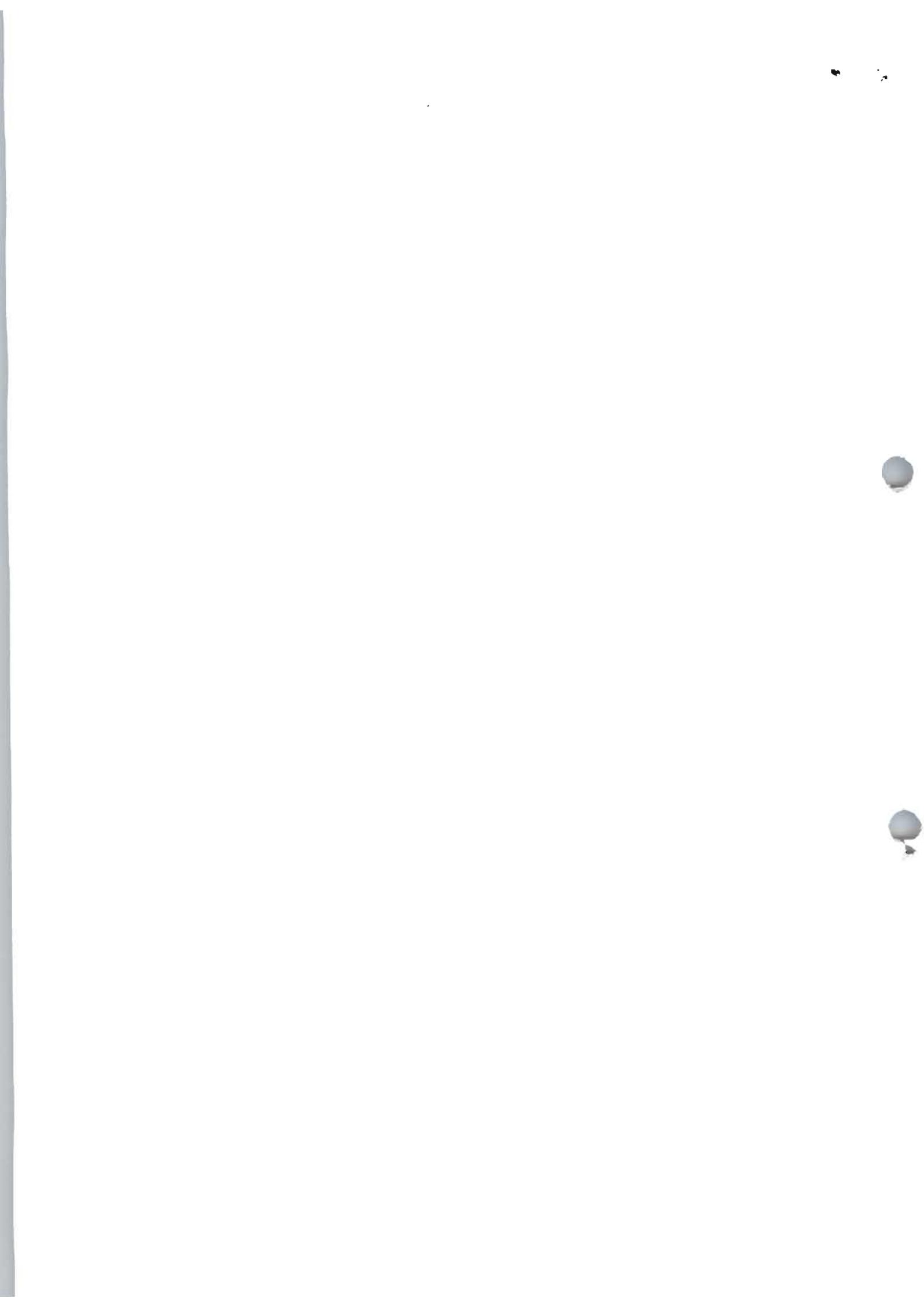
Ldo. Jaime Orozco Hernández, MSc
RECTOR

VISION

Se una institución de educación superior pública, autónoma y sustentable, de prestigio y prestigio, abierta a sus estudiantes del presente y futuro, que en la formación de profesionales en disciplinas de ciencias, artes, letras, ingeniería y sus afines, promueva el desarrollo humano integral y contribuya al fortalecimiento de la sociedad ecuatoriana.

MISION

Es una institución de educación superior pública, que forma profesionales de calidad mediante la investigación científica y la vinculación con el sociedad, a través de un modelo educativo basado en el aprendizaje por proyectos y competencias, con énfasis en áreas que favorezcan el desarrollo humano integral y el fortalecimiento de la sociedad ecuatoriana.





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Lcda. Blanca Sagnay Yáñez
DIRECTORA DEL DPTO. ADMINISTRATIVO

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

Inventario y Control de bienes en bodega

Recomendación N° 12: *Insistirá al Director del TIC's para la obtención de las correspondientes mejoras tecnológicas, a fin de tener un buen soporte y respaldo en el control de los Items que se almacenan en bodega. De existir diferencias observadas en inventario, comunicar al área Contable para que se efectúe el análisis y las regulaciones documentadas pertinentes.*

Recomendación N° 13: *Ejercerá un control eficiente en la bodega, conjuntamente con su asistente y personal que tiene a cargo el manejo de los bienes y suministros, con la finalidad de planificar su adquisición, ingreso, manipulación y despacho, para lo cual deberá disponer la realización de conteos e inventarios por muestreo una vez cada mes, de manera que la corrección en las cantidades se realice en forma oportuna.*

Recomendación N° 14: *Solicitará al ODI diseñar un comprobante de ingreso a bodega, con el cual se ejercerá el debido control sobre todos los Items que se adquieren, y que ingresan a la bodega de la Universidad.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, las recomendaciones de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR
JOH/bfo/gby

RECIBIDO
UNEMI
22/07/2014
11:22
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

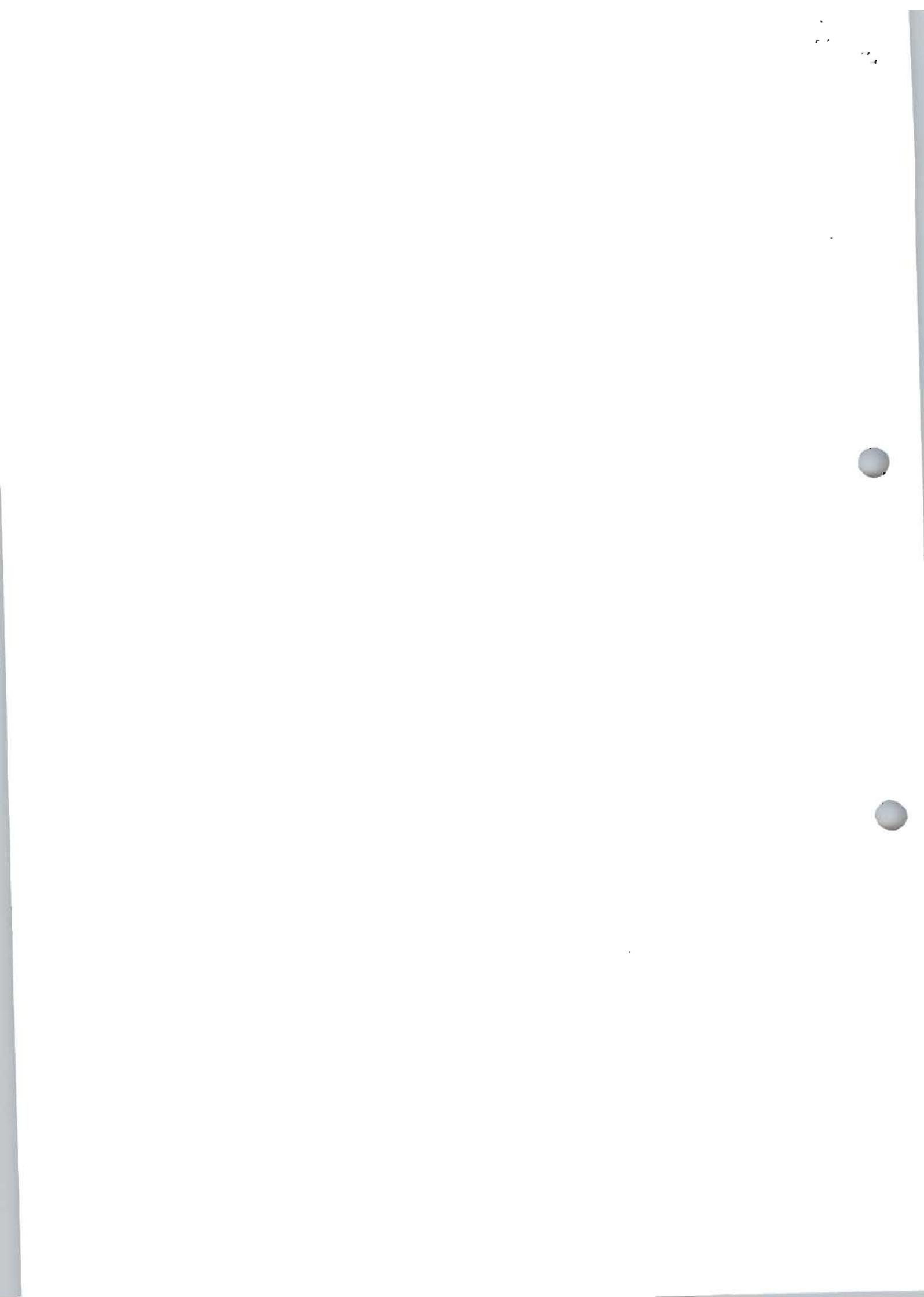
www.unemi.edu.ec

VISION

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y posgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISION

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



ASESOR RECTORAL Oficio N° UNEMI-DIR-ADM-225- 2014-OF
Milagro, 24 de julio del 2014

Licenciado
Jaime Orozco Hernández MSc.
RECTOR DE UNEMI
Presente.-

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS
PARA INSTIUTE DE AUDITO-
RES INTERNA
24-07-2014

De mis consideraciones:

En atención al oficio Circular Nro. UNEMI-R-2014-427-OF del 21 de julio del presente año, referente a procesos de adquisición de bienes y suministros; cúmpleme en informar a usted lo siguiente:

Inventario de Control de bienes en bodega.

Recomendación No. 12: Insistirá al Director del TIC's para la obtención de las correspondientes mejoras tecnológicas, a fin de tener un buen soporte y respaldo en el control de los ítems que se almacenan en bodega. De existir diferencias observadas en inventario comunicar al área Contable para que se efectúe el análisis y las regulaciones documentadas pertinentes.

Al momento no se ha obtenido mejoras tecnológicas al sistema interno de proveeduría por dos razones:

- El sistema actual de acuerdo a lo informado por tecnología no se pueden realizar modificaciones por ser obsoletos.
- El Ministerio de Finanzas está desarrollando un sistema de existencia que será de uso obligatorio de todas las instituciones públicas.

Recomendación No 13: Ejercerá un control eficiente en bodega, conjuntamente con su asistente y personal que tiene a cargo el manejo de los bienes y suministros, con la finalidad de planificar su adquisición, ingreso, manipulación y despacho, para lo cual deberá disponer la realización de corteos e inventarios por muestreo una vez cada mes, de manera que la corrección en las cantidades se realice en forma oportuna.

En base a esta recomendación se solicitara mediante oficio al jefe de bienes y asistente de bodega realicen inventario mensual por muestreo.

Recomendación No 14: Solicitará al ODI diseñar un comprobante de ingreso a bodega, con el cual se ejercerá el debido control sobre todos los ítems que se adquieren, y que ingresan a la bodega de la Universidad.

En base a esta recomendación, no sería necesario por cuanto en el sistema de existencia del Ministerio de Finanzas se obtiene este documento.

Sin otro particular al respecto me suscribo de usted, no sin antes reiterarle mi más alta estima y consideraciones.

Atentamente,

Lcda. Blanca Sagnay Yáñez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
BSY/cmp.



RECTORADO

RECEPCIÓN DE OFICIOS

Recibido por:

Fecha: 24/07/2014

Hora: 14:25

Firma:

CONFIDENTIAL

Director
James C. ...
RECTOR DE ...
Private

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

The Director of ...

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Oficio N° UNEMI-DIR-ADM-226- 2014-OF
Milagro, 24 de julio del 2014

Asunto: Recomendación del Examen Especial en bodega.

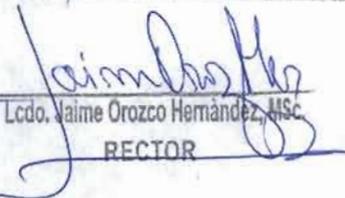
Ingeniero
Efraín Vásquez Alvarado
JEFE DE BIENES
En su despacho.-

Ingeniera
Edith Briones Vinuesa
ASISTENTE DE BODEGA
En su despacho.-

ASESOR DE TERCEROS

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS
DE AUDITORIA INTERNA

24-07-2014


Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

De mis consideraciones:

Por medio del presente, hago llegar a ustedes para su estricto cumplimiento la recomendación no. 13 del Examen Especial No. UNEMI-0002-2010 a los procesos de adquisición de Muebles y Suministros por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2006 y el 28 de febrero del 2010 la cual transcribo textualmente.

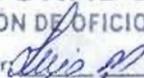
Recomendación No 13: Ejercerá un control eficiente en bodega, conjuntamente con su asistente y personal que tiene a cargo el manejo de los bienes y suministros, con la finalidad de planificar su adquisición, ingreso, manipulación y despacho, para lo cual deberá disponer la realización de conteos e inventarios por muestreo una vez cada mes, de manera que la corrección en las cantidades se realice en forma oportuna.

Sin otro particular al respecto me suscribo de usted, no sin antes reiterarle mi más alta estima y consideraciones.

Alientamente,


Lcda. Blanca Sagñay Yáñez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C.c. Rectorado.
BSY/CMP.


RECTORADO
RECEPCIÓN DE OFICIOS
Recibido por: 
Fecha: 24/07/2014
Hora: 14:25
Firma: 

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR
DATE: 11/15/2011

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

[Handwritten signature]

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

[Handwritten signature]
DIRECTOR

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

[Handwritten signature]



Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Ing. Rafael Lazo Suica
**DIRECTOR DEL DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Y LA COMUNICACIÓN**

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Inventario y Control de bienes en bodega

Recomendación N° 15: *Atenderá la solicitud interpuesta por el Director Administrativo, referente a mejorar y actualizar el sistema o los programas implementados para el control de los bienes que se manejan en bodega.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

JOH/bfo/gbv



TIC's
RECEPCIÓN DE OFICIOS

Recibido por: Adelino Zapatero

Fecha: 22/07/14 Hora: 11:05

Firma: [Firma]

VISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de progreso y prestigio, abierta a las corrientes del pensamiento universal, liderada por profesores profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo milagrero, sustentado por docentes y comerciales, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.



1988

0



Oficio n.º: UNEMI-TIC-D 2014-115-OF
Milagro 28 de julio del 2014

Asunto: contestación a oficio UNEMI-R-2014-427-OF

Licenciado
Jaime Orozco Hernández
RECTOR.-

De mi consideración.-

Pongo a su consideración respuesta oficio a oficio UNEMI-R-2014-427-OF en donde se solicita información acerca de proceso de adquisición de bienes y suministros (0/01/2006 a 28/02/2010).

Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes

Ing. Rafael Lazo S.
DIRECTOR TICS

ASESOR DE DECISIONES

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTA -
CIÓN PARA AUDITO MA
INTERNA
29-07-2014


RECTORADO
RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: Sandra
Fecha: 28/07/2014
Hora: 16:24
e

 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
TIC's
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


Jaime Orozco Hernández
Ldo. Jaime Orozco Hernández
RECTOR





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Informe Técnico Institucional

INFORME
TIC-D-029-2014

INFORME

OBJETIVO DEL ESTUDIO:	Informar al contenido del oficio circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF con el asunto: proceso de adquisición de bienes y suministros (0/01/2006 a 28/02/2010)	FECHA:
SOLICITADO POR:	MSc. Rafael Lazo Sulca, Director de TIC's	[23] / [07] / [2014]
ELABORADO POR:	Lic. Mirella Correa Peralta, Jefe desarrollo Sist. Información	HORA: [11:30 - 17:00]

ASUNTO:	Informar al contenido del oficio circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF con el asunto: proceso de adquisición de bienes y suministros (0/01/2006 a 28/02/2010) emitido por el Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc, rector.
ALCANCE:	Informar al contenido del oficio circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF con el asunto: proceso de adquisición de bienes y suministros (0/01/2006 a 28/02/2010) emitido por el Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc, rector, concerniente a la recomendación 15 del Examen Especial Nº UNEMI-0002-2010
ANTECEDENTES:	El sistema de activos fijos de la UNEMI, se encuentra con adecuaciones e implementación contando con la participación de los responsables. En oficio UNEMI-R-2014-427-OF con el asunto: proceso de adquisición de bienes y suministros (0/01/2006 a 28/02/2010) emitido por el Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc, rector, solicita pronunciamiento de pertinencia de ejecutar la recomendación 15 de Auditoría Interna que indica: "Atenderá la solicitud interpuesta por el Director Administrativo, referente a mejorar y actualizar el sistema o los programas implementados para el control de los bienes que se manejan en bodega"
MARCO JURÍDICO REFERENCIAL:	Normas de control interno: 410

DETALLE/ CUERPO/ CONTENIDO:

Atendido a la solicitud de la Directora Administrativa se ha realizado cambios al sistema de activos fijos, tomando como referencia información de la *MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA CARGA INICIAL* proporcionado por los usuarios.

En la actualidad se encuentra elaborado:

- Activos fijos
- Ubicación
- Acta – entrega recepción
- Constatación Física
- Traspaso de activos
- Generar archivo de bienes

En email De: Blanca Sagñay [mailto:bsagnay@unemi.edu.ec] Envlado el: jueves, 30 de enero de 2014 9:23 Para: 'Efrain Vasquez' CC: riazos@unemi.edu.ec; mcorreap@unemi.edu.ec; 'Vicerrectorado Administrativo'; acastroc@unemi.edu.ec; dpincays@unemi.edu.ec hace conocer atención del sistema del sistema de existencia (anexo 1)

En email De: Rafael [mailto:riazos@unemi.edu.ec] , Enviado el: miércoles, 12 de marzo de 2014 11:12, Para: Mirella Correa Peralta; asistente tics, CC: Blanca Sagñay; Vicerrectorado Administrativo, Asunto: Reporte de bodega; hace conocer atención del sistema de bodega (anexo 2)

PLAN DE ACCIÓN:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Informar	Lic. Mirella Correa Peralta, Jefe desarrollo sist. Información	23-07-2014
CONCLUSIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de requerimientos de las unidades usuarias. 	
RECOMENDACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente se está atendido requerimiento del Departamento Administrativo, área de activos fijos y proveeduría 	
ANEXOS:		
RESPONSABILIDADES	NOMBRES / CARGOS	FIRMAS
ELABORADO POR:	Lic. Mirella Correa Peralta Jefe desarrollo de sistemas de Información	
APROBADO POR:	MSc. Rafael Lazo Sulca Director de TIC's	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Informe Técnico Institucional

Anexo 1

De: Blanca Saghiy (bsaghiy@unemi.edu.ec)
Para: Efran Vasquez
CC: rivas@unemi.edu.ec; nicolas@unemi.edu.ec; Konstantino Administrativo; acamero@unemi.edu.ec; doncas@unemi.edu.ec
Asunto: RE: Sistema de Existencia

Enviado el: jueves 30/01/2014 9:13

Buen día

Sinceramente creo que no es necesario un Sistema para Existencias por cuanto el Módulo diseñado por el Ministerio de Finanzas es completo y a diferencia del Sistema de Activo Fijos a nosotros sí nos toca ingresar uno a uno y allí nos vale el Sistema que nos diseñaron porque nos va a dar la opción de subir en forma masiva.

De todos modos considero que este tema debe ser tratado con las áreas involucradas y llegar a un acuerdo, por favor sí le pido que coordina con Johanna lo que quedó pendiente de los procesos de mantenimientos y existencias.

Por favor pásame la información que ya tiene en la matriz de existencias conciliada con Contabilidad, para enviar al Ministerio, saludos cordiales.

De: Efran Vasquez (mailto:evasqueza@unemi.edu.ec)
Enviado el: jueves, 30 de enero de 2014 14:19
Para: Blanca Saghiy Yanez
Asunto: Sistema de Existencia

Estimada Licenciada,

Por medio de la presente le solicito a usted, llegar a un acuerdo para determinar si es indispensable o no, la creación de un nuevo Sistema de Existencia; esto es por cuanto estaba elaborando un oficio para solicitarle al Dpto. de Tecnología para que lo considere en su planificación del 2014.

Saludos cordiales,

Efran Vasquez Alvarado
Jefe de Oficina
Avda. 2170001 ext. 4712
evasqueza@unemi.edu.ec



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Informe Técnico Institucional

Anexo 2

De: Gabriel Chaves [mailto:chaves@unemi.edu.ec]
Para: Miriam Correa-Pereira [mailto:miriamc@unemi.edu.ec]
Cco: Blanca Delgado [mailto:blanca.delgado@unemi.edu.ec]
Asunto: Reporte de bodega

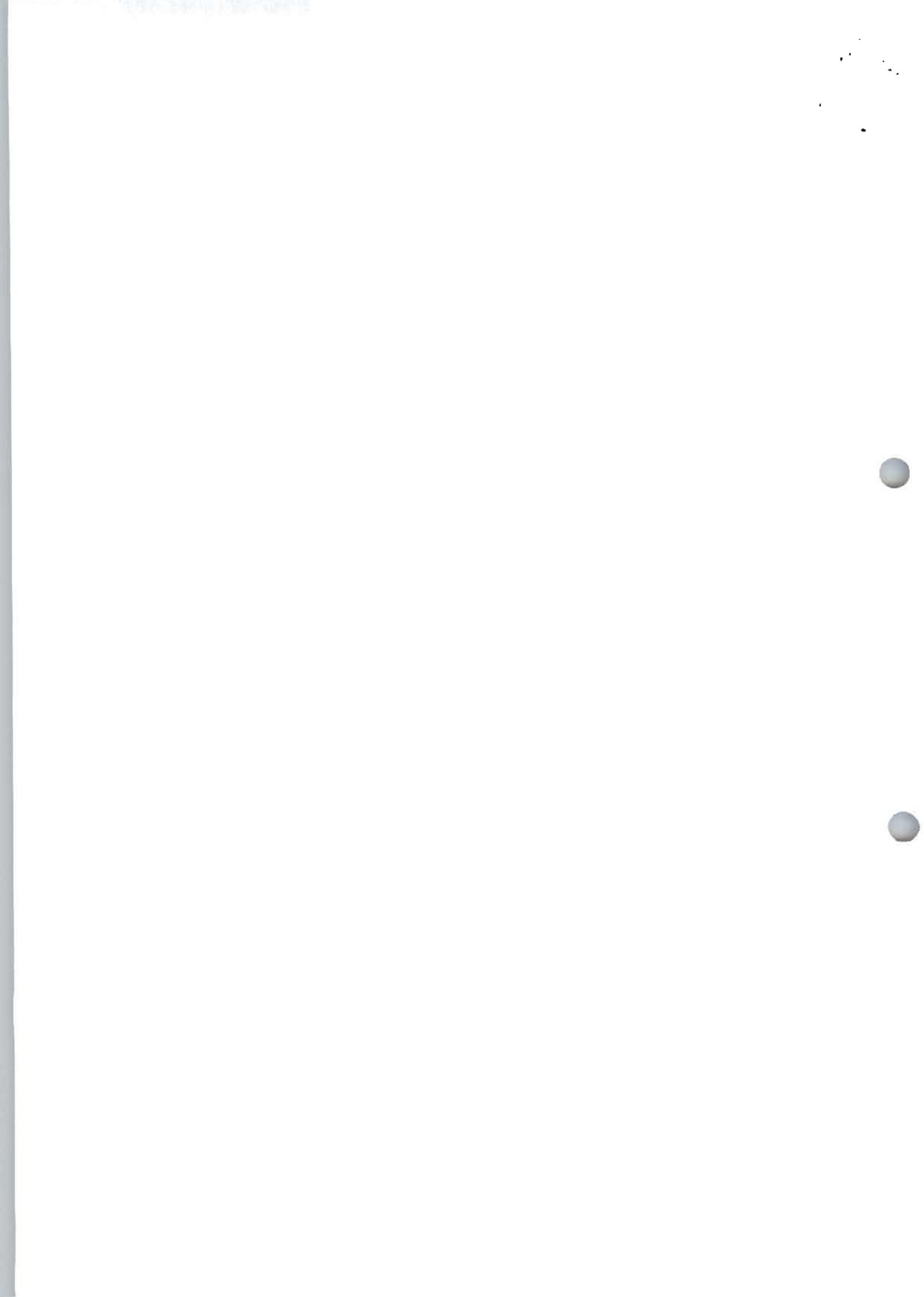
Envío de correo electrónico 11/07/2014 11:12

Saludos

Estimada Miriam por favor en relación al sistema de bodega solo se realiza lo referente a mejorar el reporte mensual de existencia y que será el nuevo sistema del ministerio que este en funcionamiento y de utilizar, esto se manifestó en Reunion de Directores

Enviado desde mi iPhone

This message has been scanned for viruses and dangerous content by MailScanner, and is believed to be clean.





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

CPA David Pincay Sancan
JEFE DE CONTABILIDAD

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene la siguiente recomendación:

Inventario y Control de bienes en bodega

Recomendación N° 16: *Efectuará las regularizaciones documentadas por las diferencias en más y en menos establecidas en la toma de inventarios físicos de bodega.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, la recomendación de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

Lic. Jaime Orozco Fernández, MSc.

RECTOR

JOH/bfo/gbv

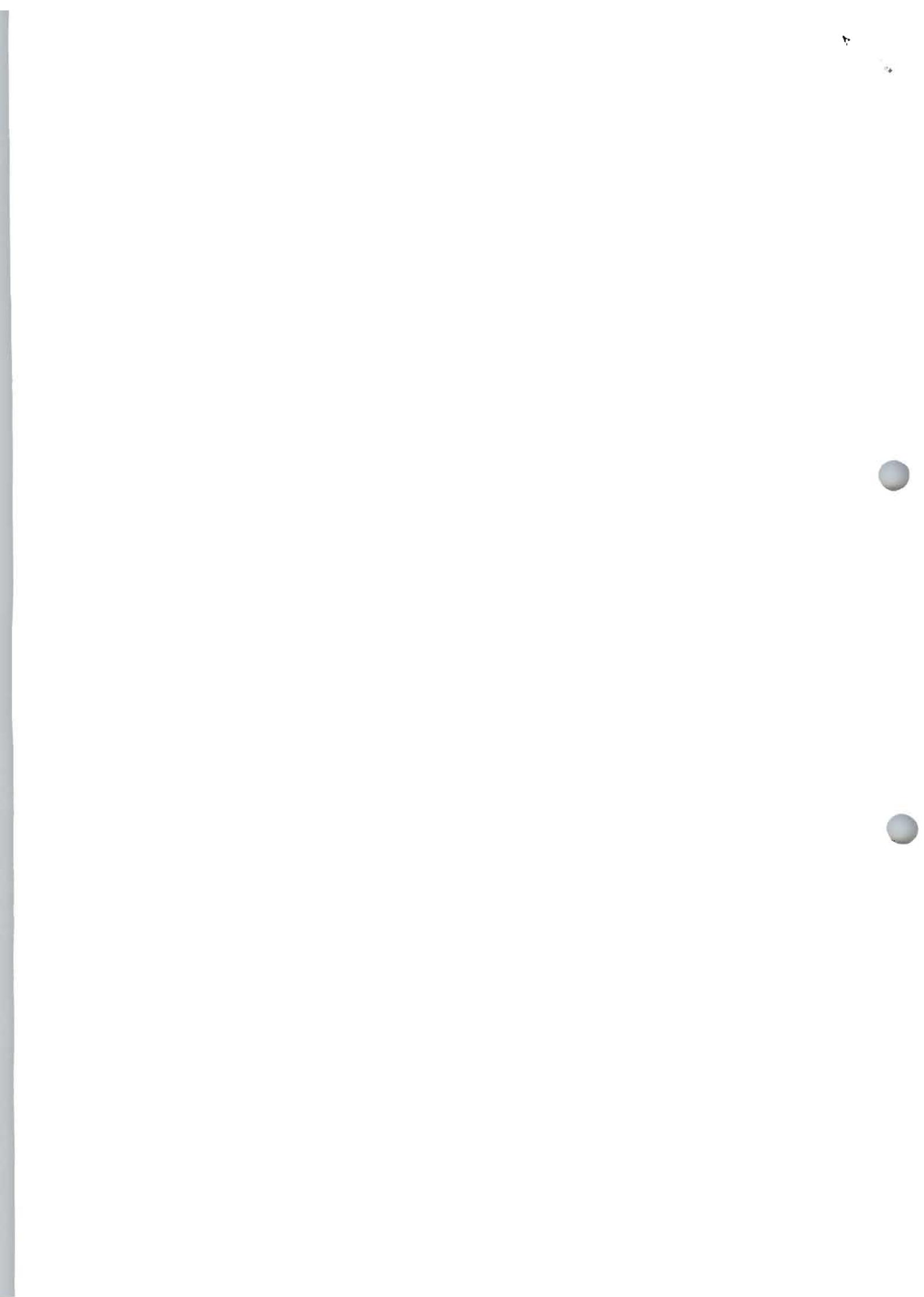
[Firma manuscrita]
22/07/2014
11:43

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública autónoma y acreditada, de pregrado y posgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Be una institución de educación superior, pública que forme profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo flexible, sistémico por áreas y competencias con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Oficio N.º: UNEMI-DF-2014-40-OF.
Milagro, 30 de julio del 2014

Licenciado
JAIME OROZCO HERNANDEZ
RECTOR
CIUDAD.-

Ref.: OFICIO r-2014-427-OF

Conforme a la consulta realizada se procedió con la regulación del stock de bodega, considerando que el sistema Esigef al año 2010, las clases de registro es por ajustes, el mismo que anexo el movimiento de auxiliares, que cuadra con los stocks de bodega.

Esperando haber contestado a su consulta me suscribo.

Atentamente,

CPA DAVID PINCAY SANCÁN
JEFE DE SECCION CONTABILIDAD

ASESOR RECTORADO

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS
PERSONA DUSTORIA INTERNA

30-07-2014

Ldo. Jaime Orozco Hernández, M.C.
RECTOR



RECTORADO
RECEPCION DE OFICIOS

Recibido por: Lda. Sandra Gonzalez
Fecha: 30 julio 2014

Hora: 12:29

Firma: S Gonzalez

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a los contenidos del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo flexible, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

11





Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-426-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Lcda. Blanca Sagnay Yáñez
DIRECTORA DEL DPTO. ADMINISTRATIVO

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

Documentos soporte de compras de bienes muebles y suministros

Recomendación N° 10: *Dispondrá al personal de adquisiciones que previo al compromiso, solicite la certificación de las disponibilidades presupuestarias provisionales, para luego cuando ya se conozcan los valores exactos, solicitar a la Jefatura de Presupuesto su actualización respectiva o real, es decir se liquide la certificación inicial.*

Recomendación N° 11: *Entregará previo al pago de un proceso de adquisición, a la Dirección Financiera las cotizaciones o proformas en documentos originales, el ingreso a bodega pre numerado en original, y si este documento se obtiene por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse a través del computador, para que el sistema impida la utilización de un mismo número en más de un formulario.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, las recomendaciones de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

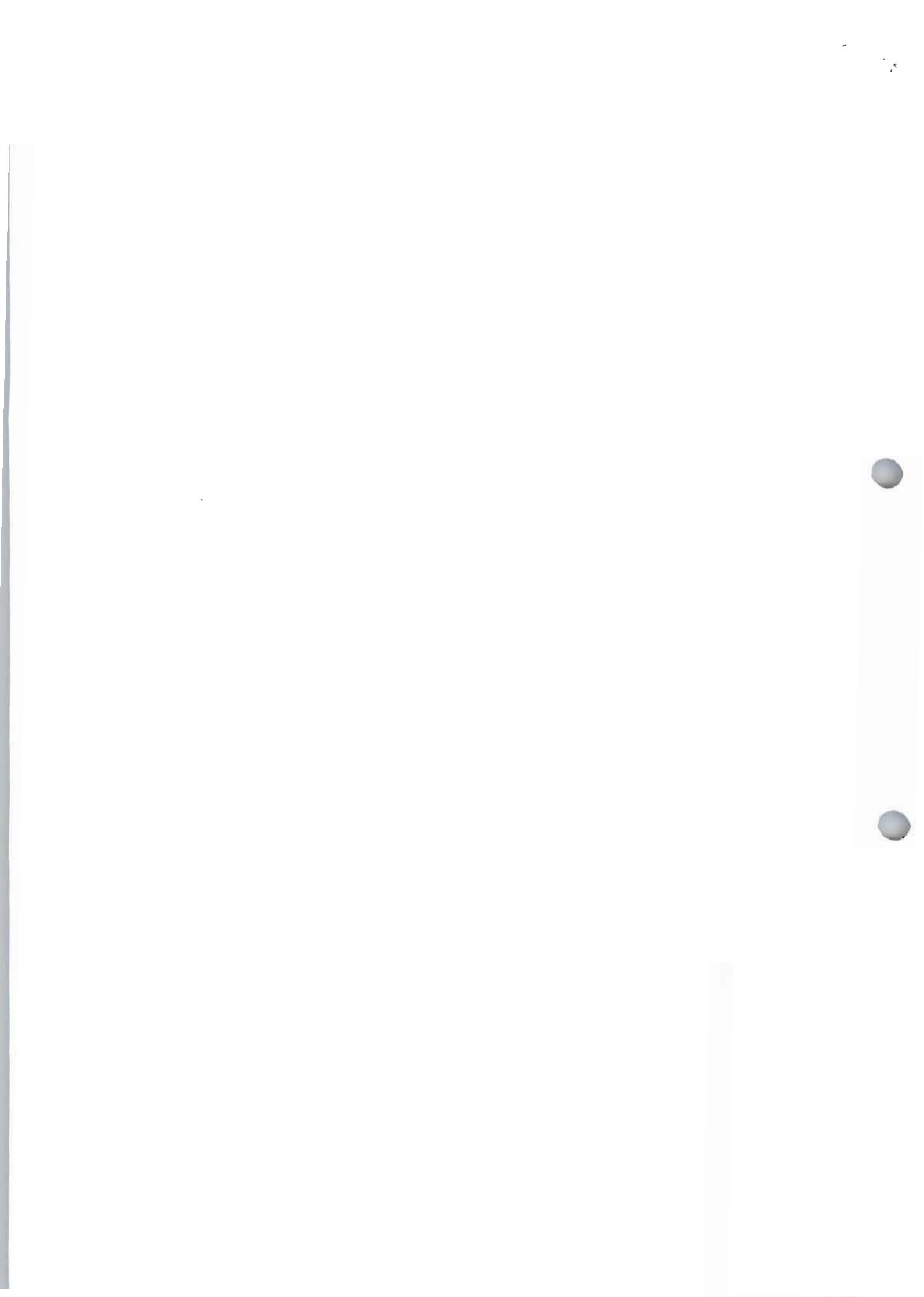
Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

JOH/bfo/gbv

RECIBIDO
UNEMI
22/07/2014
11:37
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

www.unemi.edu.ec





Oficio N° UNEMI-DIR-ADM-224- 2014-OF

Milagro, 24 de julio del 2014

Licenciado
Jaime Orozco Hernández MSc.
RECTOR DE UNEMI
Presente.-

De mis consideraciones:

En atención al oficio Circular Nro. UNEMI-R-2014-426-OF- del 21 de julio del presente año, referente a procesos de adquisición de bienes y suministros; cúmplame en informar a usted lo siguiente:

Documentos soporte de compras de bienes muebles y suministros.

Recomendación No. 10: Dispondrá al personal de adquisiciones que previo al compromiso, solicite la certificación de las disponibilidades presupuestarias provisionales, para luego cuando ya se conozcan los valores exactos, solicitar a la jefatura de Presupuesto su actualización respectiva o real, es decir se liquide la certificación inicial.

Esta recomendación si se la está efectuando.

Recomendación No 11: Entregará previo al pago de un proceso de adquisición, a la Dirección Financiera las cotizaciones o proformas en documentos originales, el ingreso a bodega pre numerado en original, y si este documento se obtiene por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse a través del computador, para que el sistema impida la utilización de un mismo número en más de un formulario.

En lo que respecta en la entrega de documentos originales se envía a Financiero la documentación original de cada proceso de contratación, en el caso de ingresos a bodega a partir del mes de junio de este año, y en base a la recomendación del último examen especial se está entregando el original de comprobante de ingreso a Bodega del Sistema Interno de Proveeduría.

Sin otro particular al respecto me suscribo de usted, no sin antes reiterarle mi más alta estima y consideraciones.

Atentamente,

Lcda. Blanca Sagmay Yáñez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECEPCIÓN DE OFICIOS
UNEMI
Recibido por:
Fecha: 24/07/2014
Hora: 14:25
Lugar:

ASESOR RECTORADO

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS
PARA TRAMITE DE AUDI-
CIÓN INTERNA
24-07-2014

Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111
11111111111111111111
11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111

11111111111111111111



Oficio Circular n.º: UNEMI-R-2014-427-OF

Milagro, 21 de julio de 2014

Asunto: Procesos de adquisición de bienes y suministros (01/01/2006 a 28/02/2010)

Ing. Edith Briones Vinuesa
ASISTENTE DE BODEGA

De mi consideración:

Dando cumplimiento al Examen Especial N° UNEMI-0002-2010, a los *Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 28 de febrero de 2010, presentado en este despacho mediante Oficio N° UNEMI-UAI-2014-059-OF, mismo que contiene las siguientes recomendaciones:

Inventario y Control de bienes en bodega

Recomendación N° 17: *Optimizará los controles de los materiales y suministros que se manipulan, y una vez que se implemente el comprobante a ingreso a bodega, con una numeración consecutiva, su utilización será independiente de los documentos de entrega – recepción de los bienes.*

Recomendación N° 18: *Realizará al menos un muestreo comprobatorio mensual, de los principales bienes o suministros que se almacenan, con la finalidad de descartar potenciales diferencias.*

Recomendación N° 19: *Efectuará en forma oficial cada seis meses inventarios totales de los suministros, y sus resultados hacerlos conocer por escrito al Director Administrativo.*

En base a lo expuesto, sírvase pronunciarse en el término de tres (3) días, sobre la pertinencia de ejecutar, en el plazo de 90 días, las recomendaciones de Auditoría Interna expuesta en líneas superiores.

Atentamente,

Lic. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR

JON/bfo/gby

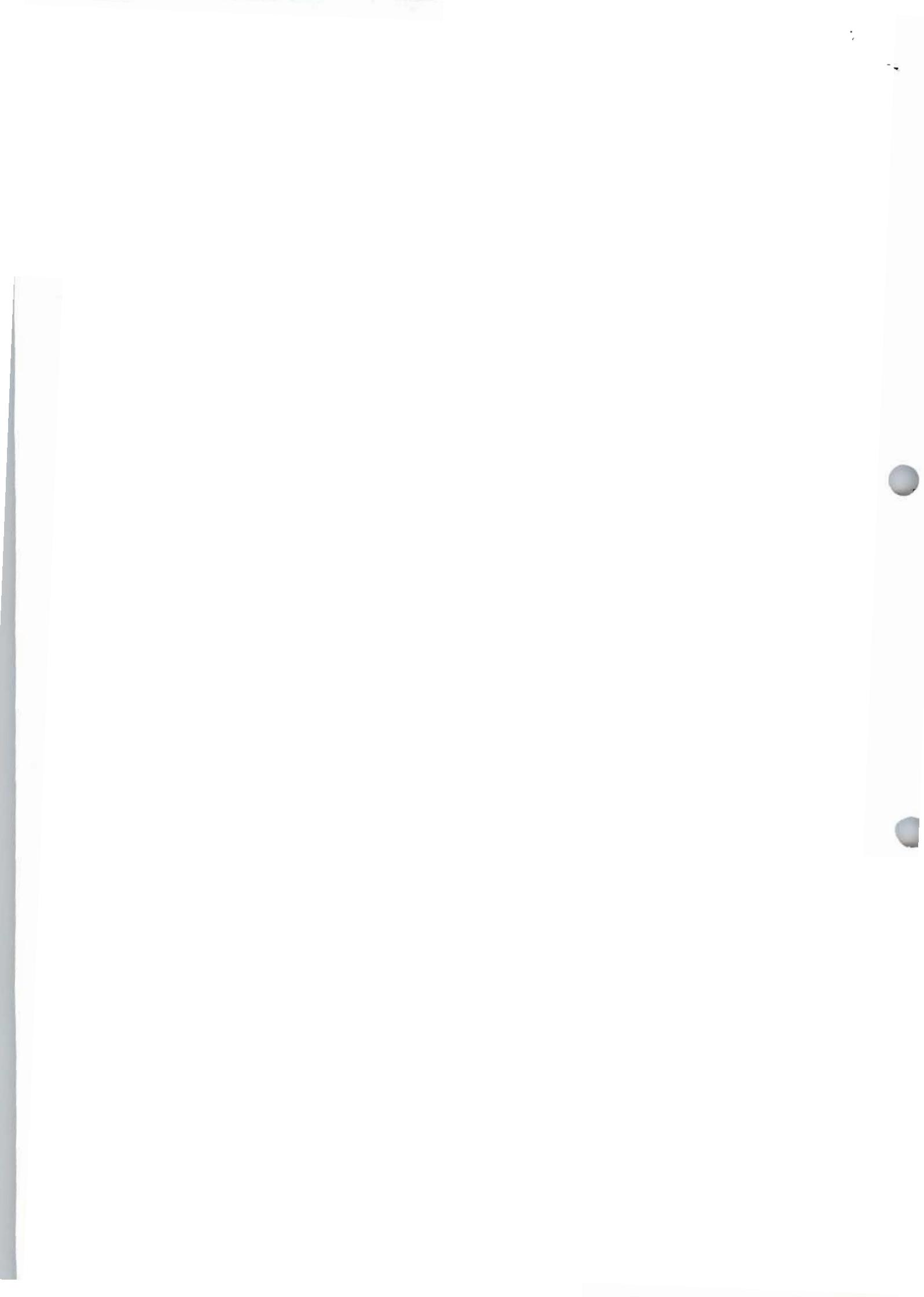
Edith Briones Vinuesa
27-07-2014

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y posgrado, abierta a los cambios del permanente desarrollo, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo flexible, científico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y al país.





UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



ASESOR RECTORADO

Milagro, 31 de julio del 2014

Oficio.-BG-No.26-2014

Licenciado.
Jaime Orozco Hernández Msc.
RECTOR
Universidad Estatal de Milagro.
Presente.-

Vistos los antecedentes, este despacho dispone
INCLUIR EN DOCUMENTOS PARA
AUDITORIA INTERNA
30-07-2014

Lcda. Jaime Orozco Hernández, MSc.
RECTOR

De mis consideraciones:

Señor Rector, en atención al oficio Circular de la referencia N° UNEMI-R-2014-427-OF, en el cual se me ha determinado ejecutar en un plazo de 90 días tres recomendaciones sobre el Inventario y Control de Bienes en Bodega dispuestas en el examen Especial n° UNEMI-0002-2010 –“*Procesos de adquisición de muebles y suministros en la Universidad Estatal de Milagro por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2006 y el 28 de febrero del 2010*”; para lo cual informo lo siguiente: la **Recomendación N° 17**- si ha venido ejecutando de manera eficiente en base a una secuencia de números mediante el sistema de bodega donde se registra todas las adquisiciones que ingresan a la Institución, la **Recomendación N° 18**- es una actividad que no se venido practicando ya que no me ha sido dispuesto por mi jefe inmediato y no puedo tomar atribuciones personales sin antes tener una autorización previa para que se ejecute, en criterio personal es una actividad primordial del cual nos resultaría beneficioso en el control de los principales bienes que ingresan a la Universidad, la **Recomendación N° 19** actualmente se ejecuta de manera anual por cuanto a efecto del mismo nos arroja resultados indispensables de los productos en stock del presente año con el fin de optimizar las nuevas adquisiciones del año siguiente. Por lo expuesto bajo su autorización en que se cumpla a cabalidad lo recomendado en el examen mencionado en líneas superiores, se lo podría realizar dentro del plazo de 120 días por el primer semestre del año (enero-junio) esto debido a que es un trabajo donde tenemos que comparar entre lo físico y lo que arroja el software del bodega el mismo que actualmente no precisa la información real del stock.

En espera de su autorización para continuar con la gestión expuesta, quedo de Usted.

Atentamente,

Ing. Edith Brisayas Vinuesa
ASISTENTE DE BODEGA



RECEPCION DE OFICIOS
Recibido por: Gisselle Jara Pacheco
Fecha: 31 / Jul / 2014
Hora: 10:28
Firma:

VISIÓN

Ser una institución de educación superior pública autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo flexible, científico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

