



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNEMI.R.119.2010
Milagro, 30 de marzo del 2010

Ingeniera Comercial
Rosa Terreros Caicedo
Directora de la Regional 1
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
Ciudad.

	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	
	DIRECCIÓN REGIONAL 1 DYA	
CORRESPONDENCIA		
RECIBIDA Y REGISTRADA		
31 MAR. 2010 HORA: 14:10		
GUAYAQUIL		
TRÁMITE ASIGNADO A: [Signature]		
N.C.C. [Signature] GIO [Signature]		
FIRMA RESPONSABLE [Signature]		

De mi consideración:

En la reunión de trabajo llevada a cabo el 2 de marzo del año 2010, los señores CPA. Javier Castañeda Quiñonez y Lcda. Ximena Aguilar A., supervisor y jefe de equipo de auditoría de la Dirección Regional 1 de la Contraloría General del Estado respectivamente, quienes tuvieron bajo su responsabilidad la ejecución del examen especial en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 2005-07-01 y el 2009-10-31, conjuntamente con los señores: Rector, Miembros del Consejo Universitario y Directores Departamentales se analizaron las recomendaciones formuladas, las que se nos dio a conocer en la lectura del borrador del informe, el 25 de marzo del año 2010.

Una vez que las recomendaciones han sido ampliamente analizadas y discutidas, las cuales consideramos aplicables, puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos y financieros, situación que nos permitirá cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Producto de estas reuniones, se ha elaborado el cronograma de implantación de las recomendaciones que adjunto al presente, el mismo que al haber suscrito los funcionarios involucrados nos comprometemos a cumplirlo en las condiciones y plazos previstos, de ser necesario, se dotarán de los recursos pertinentes.

Atentamente,

Dr. Rómulo Minchala Murillo
RECTOR



Adjunto lo indicado

Sandra.

10 MAR 2010



OFICIO N° 90 DR1UA-UEM-XA-09

Sección: AUDITORÍA

Asunto: *Cronograma de Aplicación de Recomendaciones*

Milagro, 22 de marzo de 2010

Doctor
Rómulo Minchala Murillo
Rector
Universidad Estatal de Milagro
Milagro, Provincia del Guayas







De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y una vez que son de su conocimiento los resultados del examen especial realizado en la Universidad Estatal de Milagro por el período del 2005-07-01 al 2009-10-31; anexo al presente las recomendaciones formuladas de acuerdo a la normativa vigente, a fin de que se sirva indicarnos las fechas en las cuales se pondrán en vigencia así como de su cumplimiento definitivo, información que será parte de la Carta de Compromiso por parte de la Institución ante la Contraloría General del Estado, la misma que encuentra en anexo.

Atentamente




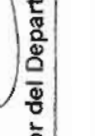
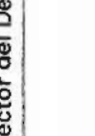


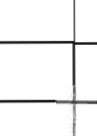
Lcda. Ximena Aguilar Azuero
Aúditora - DR1

Adj. 5 fojas útiles



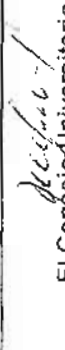

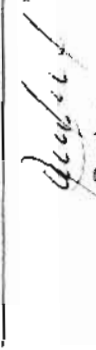



CRONOGRAMA DE APLICACION DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN	
		ABR	MAY
1	<p>El Rector</p> <p>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.</p>	X	 Rector
2	<p>El Rector</p> <p>Realizará los trámites necesarios para dotar a la Secretaría General de los recursos humanos y equipos necesarios a fin de que procedan a cumplir con los fines previstos.</p>	X	 Rector
3	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>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</p>	X	 Director del Departamento Financiero
4	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>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.</p>	X	 Director del Departamento Financiero
5	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Dispondrá al Jefe de la Sección Contabilidad, apertura los registros contables para el control de las Cuentas de Orden, con el objeto de mantener y presentar el saldo de los valores que no afectan a la situación financiera de la UNEMI</p>	X	 Director del Departamento Financiero
6	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Dispondrá a la Jefa de la Sección Tesorería realizar las gestiones necesarias, a fin de mantener el control sobre la vigencia de las garantías y la custodia de los documentos entregados por los contratistas, que estén en vigencia.</p>	X	 Director del Departamento Financiero

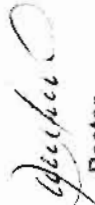

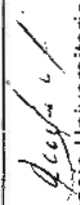
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	ABR	MAY	JUN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN	SERVIDORES
7	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Dispondrá a la Jefa de la Sección Tesorería realizar un análisis de las garantías recibidas existentes en su unidad, con la finalidad de evaluar, anular y devolver aquellas que respaldan las obras concluidas y fueron recibidas provisionalmente o en forma definitiva.</p>	X			 Director del Departamento Financiero	
8	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Dispondrá a la Jefa de la Sección Tesorería, una vez concluido el trámite de pago de los comprobantes de egresos y su documentación de respaldo, serán marcados con un sello de "Cancelado", que indique en forma visible su condición de documento pagado, procedimiento con el cual se invalidarían los documentos y su posible utilización.</p>	X			 Director del Departamento Financiero	
9	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director del Departamento Administrativo, solicitar las proformas a los proveedores de bienes y servicios inscritos en el respectivo registro.</p>	X			 Rector	
10	<p>El Director del Departamento Administrativo</p> <p>Dispondrá a la Jefa de la Sección Activos Fijos, proceda a la legalización de los trasposos de bienes entre las unidades académicas y sus usuarios, mediante la elaboración de las actas de entrega recepción, que serán suscritas por sus custodios; además solicitará la actualización del Reglamento para la Administración de Activos Fijos de la UNEMI.</p>	X			 Director del Departamento Administrativo	
11	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director del Departamento de Recursos Humanos, elaborar un plan de capacitación y entrenamiento para el personal docente y administrativo de la Universidad.</p>	X			 Rector	
12	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director de Recursos Humanos, realizar el control de asistencia y permanencia del personal en sus lugares de trabajo e informar las novedades presentadas al respecto.</p>	X			 Rector	
13	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá a todo el personal de la UNEMI, registren su asistencia a la entrada y salida de la institución.</p>	X			 Rector	
14	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director del Departamento Financiero, Jefe de las secciones Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, y Recaudador, solicitar al Director de Tecnología de la Información y Comunicación, la creación de clave temporales para el acceso al e-Sigef y al sistema de recaudaciones, la que será entregada a las personas que remplacen en sus funciones a los referidos funcionarios.</p>	X			 Rector	

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	ABR	MAY	JUN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN	SERVIDORES
15	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Dispondrá a la Jefa de la Sección Tesorería, solicitar al Director del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación dar acceso al Recaudador a fin de que emita las facturas por los conceptos y servicios que presta la UNEMI, además realizará los trámites correspondientes a fin de que el SRI, autorice la emisión de los Comprobantes de Venta mediante sistemas computarizados.</p>	X			 Director del Departamento Financiero	
16	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director del Departamento de Tecnología de la Información y Telecomunicación, poner en producción el Sistema Administrativo Financiero Integrando, a fin de que los Directores del Departamento Financiero y Recursos Humanos, Jefes de la Sección Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Activos fijos y Guardalmacén, procesar la información financiera realizada y comparar sus resultados con los obtenidos por el Sistema Integrado de Gestión Financiera (e-Sigef).</p>		X		 Rector	
17	<p>El Consejo Universitario</p> <p>Se abstendrá de autorizar el uso de fondos destinados a fines específicos.</p>	X			 El Consejo Universitario	
18	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá y vigilará que los recursos provenientes de las donaciones, sean utilizados en los fines establecidos en las disposiciones legales vigentes.</p>	X			 Rector	
19	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director del Departamento Financiero, que todos los pagos se deberán realizar a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.</p>	X			 Rector	
20	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Dispondrá al Jefe de la Sección Contabilidad, realizar el análisis al subgrupo Anticipos de Fondos en forma periódica, con la finalidad de comprobar el adecuado registro de las transacciones.</p>	X			 Director del Departamento Financiero	
21	<p>El Director del Departamento Financiero</p> <p>Tomará las acciones de administrativas de control pertinente a fin de que todas las obligaciones con el IESS, se atiendan en los plazos previstos en las disposiciones legales aplicables.</p>	X			 Director del Departamento Financiero	
22	<p>El Rector</p> <p>Dispondrá al Director del Departamento Financiero, que el pago de las prima de las pólizas de seguros de los funcionarios y empleados caucionados sean cubiertos por ellos en un 40 %, como lo determinan las disposiciones legales antes citadas.</p>	X			 Rector	

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	ABR	MAY	JUN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN	SERVIDORES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
23	El Rector El Director del Departamento de Recursos Humanos, deberá presentar para su registro en la Contraloría General del Estado, las pólizas de seguros de los funcionarios y empleados caucionados.	X			 Rector	
24	El Director del Departamento Financiero Dispondrá a los Jefes de las Secciones Contabilidad y Tesorería, encargados del control previo y concurrente, revisar que los comprobantes de egresos, adjunten su documentación que respalden las transacciones realizadas, antes de su autorización.	X			 Director del Departamento Financiero	
25	El Consejo Universitario Se abstendrá de autorizar gastos que no cumplan con las disposiciones legales pertinentes y obligatorias.	X			 El Consejo Universitario	

Elaborado por

Lcda Ximena Aguilar Azuero
Auditora Jefe de Equipo

Revisado por

CPA Javier Castañeda Quiñónez
Auditor Supervisor

BETTY
30/03/2010

DIRECCION ADMINISTRATIVA
RECEPCION DE OFICIOS
FECHA: 30 MAR 2010
UNEMI HORA: 16:40
RECIBIDO POR: *[Signature]*
CIPMA *[Signature]*

[Faint vertical text, possibly a stamp or bleed-through]