UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2023-0555-MEM

Milagro, 13 de marzo de 2023

PARA: Srta. Espc. Ana Lorena Fuentes Marin
Directora Juridica

Sr. Mgs. José Arturo Guevara Sandoya
Director de Talento Humano

Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sr. Mgs. Darwin Adrián Cevallos Saraguayo
Experto de Activos Fijos

Sra. Kerly Vanessa Palacios Zamora
Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ASUNTO: DISPOSICIÓN: Aplicación de recomendaciones al Informe de Auditoria DPGY-0107-2022

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 92 de la LOCGE, en la cual se indica que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo.

Por lo expuesto, y observando la NCI 500-02 Canales de Comunicación abiertos y la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación; dispongo, que se apliquen las recomendaciones generadas por los hallazgos manifestados en el informe DPGY-0107-2022, referente al examen especial al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración, en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022, el mismo que fue comunicado y entregado a la UNEMI mediante Oficio No. 0016-DPGY-UNEMI-AI-2022 el 31 de octubre de 2022, y que fue aprobado por la Dirección Regional 1 de la CGE el 24 de octubre de 2022.

Se procede a mostrar las recomendaciones por cada hallazgo:

HALLAZGO: Bienes no ubicados

Aplicación de recomendaciones dirigidas:
A la Directora Administrativa; Experto de Activos Fijos; Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Director Jurídico; y, Director de Talento Humano
1. Coordinarán acciones de trabajo, que aseguraren que posterior a la presentación del informe con los resultados de las constataciones físicas de los bienes con las correspondientes novedades, se gestione la recuperación de los mismos por parte de los usuarios finales, su reposición por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado.

A la Directora Administrativa
2. Gestionará y supervisará que los servidores procedan con la reposición de los bienes no ubicados, por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado, a fin de que la UNEMI disponga de los mismos o realice la adquisición de bienes nuevos para el uso de las actividades de la institución.

3. Dispondrá y supervisará que el Experto de Activos Fijos ejecute permanentemente los controles establecidos para la correcta administración de los bienes de larga duración.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2023-0555-MEM

Milagro, 13 de marzo de 2023

Al Experto de Activos Fijos
4. Informará periódicamente al Director Administrativo sobre las gestiones realizadas y presentará informes sobre los avances respecto de la recuperación, reposición o pago a valor actual de mercado de los bienes, lo que permitirá mantener actualizado el inventario y/o solicitar los correspondientes ajustes.

5. Continuará con la ejecución de controles periódicos y comunicará a los servidores respecto de la administración de los bienes de larga duración, a fin de garantizar su correcta utilización y disponibilidad en la ejecución de las actividades de la UNEMI.

HALLAZGO: Inventarios y constatación física de bienes tecnológicos

Aplicación de recomendación dirigida:

A la Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

6. Dispondrá y controlará que por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, se realice el inventario de los equipos tecnológicos y de comunicaciones incluidos software y aplicaciones informáticas y coordinará la conciliación con los registros administrativos y contables, a fin de determinar con cuantos bienes tecnológicos dispone la entidad, su ubicación y estado; y, actualizar los correspondientes registros contables.

El informe DPGY-0107-2022, puede ser obtenido a través del siguiente enlace:
https://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2024-0169-MEM

Milagro, 25 de enero de 2024

PARA: Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sr. Mgs. José Arturo Guevara Sandoya
Director de Talento Humano

Sr. Mgs. Edgar Adrian Muñiz Quezada
Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Srta. Mgs. Karolina Dayanne Letamendi Amaya
Tesorera General

Srta. Espc. Ana Lorena Fuentes Marin
Directora Juridica

Sr. Mgs. Darwin Adrián Cevallos Saraguayo
Experto de Activos Fijos

Sr. Mgs. Mario Rubén Chifla Villón
Director de Servicios Informáticos

Sra. Ing. Edith Beatriz Briones Vinueza
Experta de Proveeduría

Sra. Psic. Diana Alexandra Sarmiento Orna
Experta de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano

Sr. Mgs. Henry Luis Peñaherrera Veloz
Contador General

Sra. Mgs. Sonnia Gricelda Molina Orellana
Directora de Bienestar Universitario

Sra. Kerly Vanessa Palacios Zamora
Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Srta. Ing. Katherine Gabriela Zumba Altamirano
Experta de Presupuesto

Sra. Mgs. Gloria del Carmen García Zúñiga
Directora Financiera

Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: DISPOSICIÓN: Registro de acciones y medios de verificación para cumplimiento de las recomendaciones de la CGE

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-R-2024-0169-MEM

Milagro, 25 de enero de 2024

De mi consideración:

Que, conforme lo señala el artículo 5, número 3, de la LOCGE, en la cual se establece la responsabilidad de cada institución del Estado por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno.

Que, conforme lo señala el artículo 6, número 1, de la LOCGE, la cual indica que el control interno, es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado.

Que, conforme lo señala el artículo 9, inciso primero, de la LOCGE, en la que se manifiesta que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y personal de cada institución.

Que, conforme lo señala el artículo 77, número 1, literales a), b), c), d), e), f), g) y h), de la LOCGE, en la que se establecen las atribuciones y obligaciones de la máxima autoridad de la institución del Estado, para dirigir, asegurar, disponer, colaborar, dictar, informar y actuar a favor del fortalecimiento del control interno de la entidad, y; cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes.

Que, de acuerdo a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8, del Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones, se dispone el registro de información y la carga de medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones.

Que, de acuerdo a la NCI 100-01 Control Interno, esté, es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, a fin de promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad.

Que, de acuerdo a la NCI 100-03 Responsables del Control Interno, indica que el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno, es de responsabilidad de la máxima autoridad, de acuerdo a sus competencias.

Que, de acuerdo a la NCI 200 Ambiente de control, inciso quinto, indica que la máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá demostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de estas **(disposiciones)** y un ejemplo continuo de apego a ella **(seguimiento)** en el desarrollo de las labores habituales.

Que, de acuerdo al Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro vigente, conforme al artículo 8, número 4, referente a los Objetivos Estratégicos Institucionales, motiva la aplicación del eje estratégico referente a la implantación de un Modelo de Gestión que integre e interrelacione las funciones sustantivas.

Que, mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-2078-MEM, se realizó la designación de los servidores que actuarán en calidad de OPERADORES del módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Que, mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-2079-MEM, se realizó la designación de la servidora que actuará en calidad de ADMINISTRADORA del módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Que, mediante Oficio Nro. UNEMI-R-2022-0220-OG, se solicitó al Contralor General del Estado, la ACTIVACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑA para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones.

Por lo expuesto, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2023-0151-MEM, y en cumplimiento al artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; a lo señalado en el Instructivo para el

Memorando Nro. UNEMI-R-2024-0169-MEM

Milagro, 25 de enero de 2024

registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones; y, observando las NCI 100-02 Objetivos del control interno, NCI 401-05 Documentación de respaldo y su archivo, NCI 500-02 Canales de Comunicación Abiertos y la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación; dispongo lo siguiente:

Al usuario ADMINISTRADOR del módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES:

- Registrar y mantener actualizada la información inherente a la UNEMI, respecto de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General del Estado, y cuya acción será realizada utilizando el módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

A los usuarios OPERADORES del módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES:

- Registrar la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones que les hayan sido emitidas de manera directa por parte de la Contraloría General del Estado; además, garantizarán el registro de aquellas recomendaciones que han sido dirigidas a los servidores que estén a su cargo, y cuyas acciones serán realizadas utilizando el módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Por otra parte, se dispone el cumplimiento oportuno y eficaz de lo establecido en el INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2024-0170-MEM

Milagro, 25 de enero de 2024

PARA: Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN: Proceso de Rendición de Cuentas 2023 UNEMI - Registro de aplicación de recomendaciones para informes aprobados en el 2023

De mi consideración.

En su calidad de **ADMINISTRADOR del módulo facilitador denominado REGISTRO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES,** y sobre la base del cumplimiento la Guía especializada de Rendición de Cuentas para las instituciones de Educación Superior emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), este despacho dispone lo siguiente:

- Proporcionar las evidencias pertinentes a los registros de acciones y medios de verificación para cumplimiento de las recomendaciones de la CGE, correspondientes a informes aprobados por el referido órgano de control, en el periodo 2023.

La información requerida deberá ser entregada a este despacho hasta el martes 30 de enero de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

Referencias:
- UNEMI-R-2024-0152-MEM

Anexos:
- instrucciones_de_llenado_matrices_para_rendición_de_cuentas.pdf
- matrices_cpccs0062243001706116734.rar

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2024-0061-MEM

Milagro, 30 de enero de 2024

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

ASUNTO: Informe sobre el registro de documentación sustentatoria que evidencia el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado

De mi consideración.

En atención al memorando Nro. UNEMI-R-2024-0170-MEM suscrito por su autoridad, respecto al requerimiento de información sobre el registro de aplicación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los informes aprobados en el 2023 como insumo para el proceso de Rendición de Cuentas 2023 UNEMI; al respecto, comunico a usted lo siguiente:

- Dentro del aplicativo ***cgeRegistroCumplimientoRecomendaciones*** de la Contraloría General del Estado, se encuentran cargados 1 informe del año 2022 y 2 del año 2023, para el registro respectivo de evidencia correctiva por parte de los servidores relacionados, los mismos que se detallan a continuación:

Nº	Informe	Acción de control
1	DPGY-0107-2022	Examen especial al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración, en la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022
2	DPGY-0067-2023	Examen especial a la adquisición de bienes y servicios a través de ínfimas cuantías, registro, uso y destino, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2022
3	DPGY-0131-2023	Examen especial a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de abril de 2023

- Se realizó la notificación y seguimiento a los servidores involucrados en el registro de los documentos, mediante memorandos Nro. UNEMI-DA-2022-1271-MEM, Nro. UNEMI-DA-2022-1369-MEM, UNEMI-DA-2023-0032-MEM, UNEMI-DA-2023-0797-MEM, UNEMI-DA-2023-1488-MEM y UNEMI-DA-2024-0048-MEM, donde se trasladó el link en el cual se encuentran los documentos que evidencian el cumplimiento de las recomendaciones y que deben registrar en el módulo facilitador proporcionado por la Contraloría General del Estado.
- Así mismo, se entregó el "Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones" y la "Guía de usuario para el registro de cumplimiento de recomendaciones", para revisión y aplicación de acuerdo a lo requerido.

A continuación, se detalla el porcentaje de avance en el registro de evidencia documental que demuestra el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado y que se encuentran registrados en el módulo facilitador:

Nº	Informe	Acción de control	% de avance	% por cumplir	Acciones por cumplir para lograr el 100%
1	DPGY-0107-2022	Examen especial al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración, en la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022	83%	17%	• Recomendación número 1 dirigida a la máxima autoridad, no cuenta con datos del ejecutor (con disposición), cronograma con las acciones por realizar y documentación sustentatoria registrada

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2024-0061-MEM

Milagro, 30 de enero de 2024

Nº	Informe	Acción de control	% de avance	% por cumplir	Acciones por cumplir para lograr el 100%
2	DPGY-0067-2023	Examen especial a la adquisición de bienes y servicios a través de ínfimas cuantías, registro, uso y destino, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2022	66%	34%	• Recomendación número 2 dirigida al Experto de Operaciones TICs, no cuenta con datos del ejecutor (con disposición), cronograma con las acciones por realizar y documentación sustentatoria registrada • Directora TICs no ha registrado el documento sobre la disposición de la máxima autoridad para el cumplimiento de recomendaciones
3	DPGY-0131-2023	Examen especial a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de abril de 2023	83%	17%	• Recomendación número 1 dirigida a la Directora Financiera, no cuenta con datos del ejecutor (con disposición), cronograma con las acciones por realizar y documentación sustentatoria registrada • Directora Financiera no ha registrado el documento sobre la disposición de la máxima autoridad para el cumplimiento de recomendaciones

Para constancia de lo expuesto, adjunto reportes emitidos desde la aplicación de la Contraloría General del Estado, respecto a los planes de acciones de los informes antes descritos, en los que se detalla de manera pormenorizada el cumplimiento del registro de datos y medios de verificación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2024-0170-MEM

Anexos:
- Plan de Acción - DPGY-0107-2022
- Plan de Acción - DPGY-0067-2023
- Plan de Acción - DPGY-0131-2023
- Reporte General del Plan de Acción - DPGY-0107-2022
- Reporte General del Plan de Acción - DPGY-0067-2023
- Reporte General del Plan de Acción - DPGY-0131-2023

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	**FECHA GENERACIÓN:**	2024-01-29
INFORME:	DPGY-0107-2022	**USUARIO:**	LEAL BRIONES JESSICA MARIELA
ALCANCE:	al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración		
PERIODO EXAMINADO:	**DESDE:** 2017-08-01 **HASTA:** 2022-04-30		

1. Recomendación: Dispondrá y se asegurará que posterior a la presentación del informe con los resultados de las constataciones físicas de los bienes con las correspondientes novedades, se gestione la recuperación de los mismos por parte de los usuarios finales, su reposición por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado.

Cargo responsable: Rector

Ejecutores con disposición

EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
SIN REGISTROS				

2. Recomendación: Gestionará y supervisará que los servidores procedan con la reposición de los bienes no ubicados, por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado, a fin de que la UNEMI disponga de los mismos o realice la adquisición de bienes nuevos para el uso de las actividades de la institución.

Cargo responsable: Director Administrativo

Ejecutores con disposición

EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
Experto de Activos Fijos	Gestionará y verificará que los servidores procedan con la reposición de los bienes no ubicados, por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado, a fin de que la entidad disponga de los mismos o realice la adquisición de bienes nuevos para el uso de las actividades de la institución. Las actividades serán desarrolladas en coordinación con las unidades organizacionales relacionadas (Rectorado, Dirección de Talento Humano, Dirección Jurídica, Procuraduría, Dirección Financiera y demás unidad que se requiera)	2022-11-01	2023-05-31	Memorandos, correos electrónicos, reportes, constatación física o verificación física de los bienes, actas, ingresos y registros de los bienes recuperados (de ser el caso), registro de pago por el valor actual de mercado (de ser el caso), convenios de pago con los servidores de acuerdo a los montos determinados de los bienes faltantes, solicitudes de cotizaciones

<table>
<tr>
<td>3. Dispondrá y supervisará que el Experto de Activos Fijos ejecute permanentemente los controles establecidos para correcta administración de los bienes de larga duración.</td>
<td>Director Administrativo</td>
<td>
<table>
<tr><th>EJECUTOR</th><th>ACCIÓN - ACTIVIDAD</th><th>F. INICIO SUGERIDA</th><th>F. FINAL SUGERIDA</th><th>MEDIO VERIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Experto de Activos Fijos</td><td>Ejecutará permanentemente los controles periódicos establecidos para la correcta administración de los bienes de larga duración, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexa</td><td>2022-12-01</td><td>2023-03-31</td><td>Informes de constatación física, reportes, Memorandos de novedades, Actas, correos, y demás documentación que se genere durante las acciones ejecutadas en los controles periódicos y establecidos a los bienes institucionales</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Informará periódicamente al Director Administrativo sobre las gestiones realizadas y presentará informes sobre los avances respecto de la recuperación, reposición o pago a valor actual de mercado de los bienes, lo que permitirá mantener actualizado el inventario y/o solicitar los correspondientes ajustes.</td>
<td>Experto de Activos Fijos</td>
<td>
<table>
<tr><th>EJECUTOR</th><th>ACCIÓN - ACTIVIDAD</th><th>F. INICIO SUGERIDA</th><th>F. FINAL SUGERIDA</th><th>MEDIO VERIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Experto de Activos Fijos</td><td>Informará periódicamente y según lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexa, al Director Administrativo sobre las gestiones realizadas y presentando informes sobre los avances respecto de la recuperación, reposición o pago a valor actual de mercado de los bienes, lo que permitirá mantener actualizado el inventario y/o solicitar los correspondientes ajustes.</td><td>2022-11-01</td><td>2023-06-30</td><td>Memorandos, correos electrónicos, actas, ingresos de los bienes recuperados (de ser el caso), registro de pago por el valor actual de mercado (de ser el caso), convenios de pago con los servidores de acuerdo a los montos determinados de los bienes faltantes (de ser el caso), reportes de los bienes que fueron verificados, y demás documentación relacionada.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Continuará con la ejecución de controles periódicos y comunicará a los servidores respecto de la administración de los bienes de larga duración, a fin de garantizar su correcta utilización y disponibilidad en la ejecución de las actividades de la UNEMI.</td>
<td>Experto de Activos Fijos</td>
<td>
<table>
<tr><th>EJECUTOR</th><th>ACCIÓN - ACTIVIDAD</th><th>F. INICIO SUGERIDA</th><th>F. FINAL SUGERIDA</th><th>MEDIO VERIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Experto de Activos Fijos</td><td>Ejecutará controles periódicos y según lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexa y se comunicará a</td><td>2022-11-01</td><td>2023-06-30</td><td>Memorandos, correos electrónicos, cronograma de constatación física, constatación o verificación física de los bienes, reportes, actas y demás documentación inherente a la recomendación.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			los servidores respecto de la administración de los bienes de larga duración a fin de garantizar su correcta utilización y disponibilidad en la ejecución de las actividades de la UNEMI.			
6. Dispondrá y controlará que por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, se realice el inventario de los equipos tecnológicos y de comunicaciones incluidos software y aplicaciones informáticas y coordinará la conciliación con los registros administrativos y contables, a fin de determinar con cuantos bienes tecnológicos dispone la entidad, su ubicación y estado; y, actualizar los correspondientes registros contables.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					

EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
Director/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Seguimiento del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos	2022-10-31	2022-11-18	1.Revisión y legalización de procedimientos
Experto de Desarrollo de Sistemas de Información	Automatización de procedimientos de Inventario y constatación física de bienes tecnológicos	2022-11-18	2022-11-30	1. Informe Técnico No. ITI_TIC_DS_JTPCH_045_2022
Experto de Operaciones	Gestión de Inventario y constatación física de bienes tecnológicos	2022-12-01	2022-12-31	1. Memorando Nro. UNEMI_TICS_2022_009_MEM_I 2. Memorando Nro. UNEMI_LECS_2022_003_MEM_I 3. Memorando Nro. UNEMI_TICS_2022_010_MEM_I
Director/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Seguimiento del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos	2023-01-04	2023-02-10	1. Memorando Nro. UNEMI-TICS-2023-002-MEM-I 2. Memorando Nro. UNEMI_LECS_2023_001_MEM_I 3. Memorando Nro. UNEMI_TICS_2023_003_MEM_I 4. Plan de inventario de equipos tecnológicos y Comunicacionales.pdf
Experto de Operaciones	Ejecución de Plan de Acción del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos	2023-02-13	2023-08-31	1. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-MAG-006-2023_MARZO 2. Informe Técnico Nro. ITI-TICS-TJAT-2023-010_ABRIL.pdf 3. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-MAG-008-2023_MAYO 4. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-MAG-2023-011_JUNIO 5. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-DS-RKVB-2023-015_JULIO. 6. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-DS-RKVB-2023-016_AGOSTO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Informe:	DPGY-0107-2022	**Fecha Entrega:**	2023-01-10
Perido Desde:	2017-08-01	**Hasta:**	2022-04-30
Alcance	al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración		

Título:	Bienes no ubicados
Comentario:	La Unidad Administrativa presentó los resultados de la constatación física de bienes correspondiente al periodo 2021, que contiene el reporte de los bienes no ubicados en esta actividad de control, identificando 96 bienes de larga duración, a un costo de adquisición según libros de 31 002,05 USD. Lo expresado, se debió a que los servidores con cédulas de ciudadanía 091XXXXX87, 091XXXXX47 y 090XXXXX26 no presentaron los bienes para su constatación física y que el servidor con cédula de ciudadanía 120XXXXX35, no realizó la entrega de los bienes que le fueron asignados por la entidad, previo a su salida del servicio público, los que no han sido ubicados físicamente. El Rector no garantizó la recuperación de los bienes; el Vicerrector Administrativo no supervisó al personal respecto de las actividades relacionadas con el control de los bienes; los Directores no controlaron el cumplimiento de las disposiciones tendientes a la recuperación de los bienes; y los Expertos de Activos Fijos, no gestionaron la reposición de los bienes nuevos de similares o superiores característica; o, el pago a valor actual de mercado, ocasionando un perjuicio económico por 31 002,05 USD, sin que estos bienes hayan podido ser utilizados en actividades de la UNEMI.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2. Gestionará y supervisará que los servidores procedan con la reposición de los bienes no ubicados, por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado, a fin de que la UNEMI disponga de los mismos o realice la adquisición de bienes nuevos para el uso de las actividades de la institución.	Director Administrativo	Experto de Activos Fijos	Gestionará y verificará que los servidores procedan con la reposición de los bienes no ubicados, por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado, a fin de que la entidad disponga de los mismos o realice la adquisición de bienes nuevos para el uso de las actividades de la institución. Las actividades serán desarrolladas en coordinación con las unidades organizacionales relacionadas (Rectorado, Dirección de Talento Humano, Dirección Jurídica, Procuraduría, Dirección Financiera y demás unidad que se requiera)	2022-11-01	2023-05-31	Memorandos, correos electrónicos, reportes, constatación física o verificación física de los bienes, actas, ingresos y registros de los bienes recuperados (de ser el caso), registro de pago por el valor actual de mercado (de ser el caso), convenios de pago con los servidores de acuerdo a los montos determinados de los bienes faltantes, solicitudes de cotizaciones	SI	

3. Dispondrá y supervisará que el Experto de Activos Fijos ejecute permanentemente los controles establecidos para correcta administración de los bienes de larga duración.	Director Administrativo	Experto de Activos Fijos	Ejecutará permanentemente los controles periódicos establecidos para la correcta administración de los bienes de larga duración, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexa	2022-12-01	2023-03-31	Informes de constatación física, reportes, Memorandos de novedades, Actas, correos, y demás documentación que se genere durante las acciones ejecutadas en los controles periódicos y establecidos a los bienes institucionales	SI	
4. Informará periódicamente al Director Administrativo sobre las gestiones realizadas y presentará informes sobre los avances respecto de la recuperación, reposición o pago a valor actual de mercado de los bienes, lo que permitirá mantener actualizado el inventario y/o solicitar los correspondientes ajustes.	Experto de Activos Fijos	Experto de Activos Fijos	Informará periódicamente y según lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexa, al Director Administrativo sobre las gestiones realizadas y presentando informes sobre los avances respecto de la recuperación, reposición o pago a valor actual de mercado de los bienes, lo que permitirá mantener actualizado el inventario y/o solicitar los correspondientes ajustes.	2022-11-01	2023-06-30	Memorandos, correos electrónicos, actas, ingresos de los bienes recuperados (de ser el caso), registro de pago por el valor actual de mercado (de ser el caso), convenios de pago con los servidores de acuerdo a los montos determinados de los bienes faltantes (de ser el caso), reportes de los bienes que fueron verificados, y demás documentación relacionada.	SI	
5. Continuará con la ejecución de controles periódicos y comunicará a los servidores respecto de la administración de los bienes de larga duración, a fin de garantizar su correcta utilización y disponibilidad en la ejecución de las actividades de la UNEMI.	Experto de Activos Fijos	Experto de Activos Fijos	Ejecutará controles periódicos y según lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexa y se comunicará a los servidores respecto de la administración de los bienes de larga duración a fin de garantizar su correcta utilización y disponibilidad en la ejecución de las actividades de la UNEMI.	2022-11-01	2023-06-30	Memorandos, correos electrónicos, cronograma de constatación física, constatación o verificación física de los bienes, reportes, actas y demás documentación inherente a la recomendación.	SI	

Título:	Inventarios y constatación física de bienes tecnológicos
Comentario:	No se evidenció la ejecución de los inventarios tecnológicos anuales, por parte de la unidad técnica encargada; así también, durante la verificación realizada por auditoría, 3 equipos no fueron presentados por el Director de Servicios Informáticos, sin presentar ningún documento que justifique su traspaso o asignación a otro usuario. Lo expuesto se originó debido a que los Directores que cumplieron funciones durante el periodo de examen, no dispusieron la ejecución de inventarios de bienes tecnológicos, conforme lo estableció la normativa vigente, y el Director de Servicios Informáticos no justificó la falta de 3 laptos que se encontraban bajo su custodia; lo que no permitió verificar la información de los registros administrativos y determinar la existencia física de todos los equipos de tecnología; y, por la falta de presentación de los bienes se ocasionó un perjuicio económico a la entidad por 3 722,77 USD.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
6. Dispondrá y controlará que por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, se realice el inventario de los equipos tecnológicos y de comunicaciones incluidos software y aplicaciones informáticas y coordinará la conciliación con los registros administrativos y contables, a fin de determinar con cuantos bienes tecnológicos dispone la entidad, su ubicación y estado; y, actualizar los correspondientes registros contables.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Seguimiento del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos	2022-10-31	2022-11-18	1.Revisión y legalización de procedimientos	SI	
		Director/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Seguimiento del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos	2023-01-04	2023-02-10	1. Memorando Nro. UNEMI-TICS-2023-002-MEM-I 2. Memorando Nro. UNEMI_LECS_2023_001_MEM_I 3. Memorando Nro. UNEMI_TICS_2023_003_MEM_I 4. Plan de inventario de equipos tecnológicos y Comunicacionales.pdf	SI	
		Experto de Desarrollo de Sistemas de Información	Automatización de procedimientos de Inventario y constatación física de bienes tecnológicos	2022-11-18	2022-11-30	1. Informe Técnico No. ITI_TIC_DS_JTPCH_045_2022	SI	
		Experto de Operaciones	Gestión de Inventario y constatación física de bienes tecnológicos	2022-12-01	2022-12-31	1. Memorando Nro. UNEMI_TICS_2022_009_MEM_I 2. Memorando Nro. UNEMI_LECS_2022_003_MEM_I 3. Memorando Nro. UNEMI_TICS_2022_010_MEM_I	SI	

6. Dispondrá y controlará que por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, se realice el inventario de los equipos tecnológicos y de comunicaciones incluidos software y aplicaciones informáticas y coordinará la conciliación con los registros administrativos y contables, a fin de determinar con cuantos bienes tecnológicos dispone la entidad, su ubicación y estado; y, actualizar los correspondientes registros contables.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Experto de Operaciones	Ejecución de Plan de Acción del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos	2023-02-13	2023-08-31	1. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-MAG-006-2023_MARZO 2. Informe Técnico Nro. ITI-TICS-TJAT-2023-010_ABRIL.pdf 3. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-MAG-008-2023_MAYO 4. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-MAG-2023-011_JUNIO 5. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-DS-RKVB-2023-015_JULIO. 6. Informe Técnico Nro. ITI-TIC-DS-RKVB-2023-016_AGOSTO	SI	

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2023-1130-MEM

Milagro, 16 de mayo de 2023

PARA: Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sr. Mgs. Darwin Adrián Cevallos Saraguayo
Experto de Activos Fijos

Sr. Mgs. José Arturo Guevara Sandoya
Director de Talento Humano

Srta. Espc. Ana Lorena Fuentes Marin
Directora Juridica

Sra. Kerly Vanessa Palacios Zamora
Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ASUNTO: SEGUIMIENTO: Aplicación de recomendaciones al Informe de Auditoria DPGY-0107-2022

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 92 de la LOCGE, en la cual se indica que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo.

Por lo expuesto, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2023-0555-MEM, y observando la NCI 500-02 Canales de Comunicación abiertos y la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación; dispongo, que se apliquen las recomendaciones generadas por los hallazgos manifestados en el informe DPGY-0107-2022, referente al examen especial al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración, en la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2022, el mismo que fue comunicado y entregado a la UNEMI mediante Oficio No. 0016-DPGY-UNEMI-AI-2022 el 31 de octubre de 2022, y que fue aprobado por la Dirección Regional 1 de la CGE el 24 de octubre de 2022.

Se procede a mostrar las recomendaciones por cada hallazgo:

HALLAZGO: Bienes no ubicados

Aplicación de recomendaciones dirigidas:
A la Directora Administrativa; Experto de Activos Fijos; Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Director Jurídico; y, Director de Talento Humano
1. Coordinarán acciones de trabajo, que aseguraren que posterior a la presentación del informe con los resultados de las constataciones físicas de los bienes con las correspondientes novedades, se gestione la recuperación de los mismos por parte de los usuarios finales, su reposición por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado.

A la Directora Administrativa
2. Gestionará y supervisará que los servidores procedan con la reposición de los bienes no ubicados, por otros bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago a valor actual de mercado, a fin de que la UNEMI disponga de los mismos o realice la adquisición de bienes nuevos para el uso de las actividades de la institución.

3. Dispondrá y supervisará que el Experto de Activos Fijos ejecute permanentemente los controles establecidos

Memorando Nro. UNEMI-R-2023-1130-MEM

Milagro, 16 de mayo de 2023

para la correcta administración de los bienes de larga duración.

Al Experto de Activos Fijos
4. Informará periódicamente al Director Administrativo sobre las gestiones realizadas y presentará informes sobre los avances respecto de la recuperación, reposición o pago a valor actual de mercado de los bienes, lo que permitirá mantener actualizado el inventario y/o solicitar los correspondientes ajustes.

5. Continuará con la ejecución de controles periódicos y comunicará a los servidores respecto de la administración de los bienes de larga duración, a fin de garantizar su correcta utilización y disponibilidad en la ejecución de las actividades de la UNEMI.

HALLAZGO: Inventarios y constatación física de bienes tecnológicos

Aplicación de recomendación dirigida:

A la Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6. Dispondrá y controlará que por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, se realice el inventario de los equipos tecnológicos y de comunicaciones incluidos software y aplicaciones informáticas y coordinará la conciliación con los registros administrativos y contables, a fin de determinar con cuantos bienes tecnológicos dispone la entidad, su ubicación y estado; y, actualizar los correspondientes registros contables.

El informe DPGY-0107-2022, puede ser obtenido a través del siguiente enlace:
https://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO