

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 Saraguay
Experto de Activos Fijos

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

Sra. Ing. Edith Beatriz Briones Vinueza
Experta de Proveduría

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

Sr. Mgs. Henry Luis Peñaherrera Veloz
Contador General

Sra. Mgs. Sonia 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

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 Viejo
RECTOR

ám



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 Viejo
RECTOR

Referencias:

- UNEMI-R-2024-0152-MEM

Anexos:

- instrucciones_de_llenado_matrices_para_rendición_de_cuentas.pdf
- matrices_cpccs0062243001706116734.rar

ám



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%	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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



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

Milagro, 30 de enero de 2024

PARA: Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejo
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%	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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





PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	FECHA GENERACIÓN:	2024-01-29
INFORME:	DPGY-0131-2023	USUARIO:	LEAL BRIONES JESSICA MARIELA
ALCANCE:	a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente		
PERIODO EXAMINADO:	DESDE: 2019-01-01 HASTA: 2023-04-30		

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTORES CON DISPOSICIÓN				
1. Elaborará una política de pagos en la que se establezcan plazos para tramitar y entregar los documentos generados de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que los registros contables se realicen dentro de los correspondientes periodos y la información sea presentada de forma actualizada.	Director/a Financiero	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		SIN REGISTROS				
2. Dispondrá y supervisará que los ingresos de bodega sean registrados inmediatamente después de su recepción, a fin de garantizar la disponibilidad de los inventarios en las actividades de la entidad.	Director/a Administrativo	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Experta de Proveduría	Gestionará que todos los ingresos de bodega sean registrados inmediatamente después de su recepción, a fin de garantizar la disponibilidad de los inventarios en las actividades de la entidad.	2024-01-15	2024-04-15	Reportes de ingresos y egresos, Actas de Recepción - entrega, y otros documentos relacionados
3. Revisará y actualizará con la Experto de Proveduría, el detalle de los documentos habilitantes con los que deberán contar los ingresos de bodega previo a su registro, a fin de garantizar que los proveedores realicen las entregas según lo convenido y que los registros sean debidamente suscritos y documentados.	Director/a Administrativo	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Experta de Proveduría	Revisará y actualizará el detalle de los documentos habilitantes con los que deberá contar los ingresos de bodega previo a su registro, a fin de garantizar que los proveedores realicen las entregas según lo convenido y que los registros sean debidamente suscritos y documentados.	2024-01-15	2024-04-15	Memorandos (Quipux), correos electrónicos, Reglamento interno, y otro documento relacionado.
4. Elaborará y socializará disposiciones y/o procedimientos	Director/a Administrativo					

<p>para el requerimiento, distribución y uso de los inventarios, a fin de que sean solicitados y entregados según las actividades que ejecuta cada unidad organizacional.</p>		EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
<p>5. Dispondrá al Experto/a de Proveduría realizar capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.</p>	<p>Director/a Administrativo</p>	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
<p>6. Capacitará y controlará que custodios administrativos de cada unidad realicen los registros de ingresos y egresos de los inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales, a fin de que la información se mantenga actualizada.</p>	<p>Experto/a de Proveduría</p>	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN

Experta de Proveduría

Gestionará la elaboración, actualización y socialización de procedimientos para el requerimiento, distribución y uso de los inventarios, a fin de que sean solicitados y entregados según las actividades que ejecuta cada unidad organizacional.

2024-01-15

2024-04-15

Memorandod (Quipux), Correos electrónicos, actas de trabajo, y demás documentación relacionada

Experta de Proveduría

Realizará capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.

2024-01-15

2024-04-15

Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados

Experta de Proveduría

Realizará capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.

2024-01-15

2024-04-15

Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados



ECUADOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Informe:	DPGY-0131-2023	Fecha Entrega:	2023-10-05
Perido Desde:	2019-01-01	Hasta:	2023-04-30
Alcance	a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente		

Título:	Registros administrativos de ingresos a bodega
Comentario:	11 ingresos de bodega fueron registrados entre 10 y 284 días posteriores su fecha de recepción según constó en el acta de entrega recepción y 42 no contaron con el referido documento, lo que impidió establecer su fecha de registro; así también, los ingresos de bodega no contaron con la documentación de soporte habilitante ni firmas de responsabilidad conforme lo establecieron los manuales de procedimientos vigentes durante el periodo analizado y 19 no contaron con la firma del Analista de Proveeduría, 7 no contaron con la firma de la Experta de Proveeduría y 2 no contaron con firmas: Lo mencionado se debió a que los Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1 y Analista de Proveeduría 1 registraron tardíamente los inventarios en el sistema de control, no elaboraron ni suscribieron las actas de entrega recepción con los administradores de contratos, no solicitaron las guías de remisión y actas de entrega recepción con el proveedor y no suscribieron los comprobantes de ingreso a bodega emitidos; la Experto de Activos Fijos y Proveeduría, posterior Experto de Proveeduría, actual Experto/a de Proveeduría aprobó los comprobantes de ingreso de bodega sin los documentos de soporte y no suscribió las actas de entrega recepción con los proveedores; y el Director de Administrativo y Financiero no supervisó las actividades del personal bajo su dirección, lo que no permitió establecer si los bienes de uso y consumo corriente fueron recibidos dentro de los plazos convenidos, que no hayan estado disponibles para su uso en las actividades de la entidad y que los ingresos de bodega no hayan contado con la información establecida previo a su registro.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2. Dispondrá y supervisará que los ingresos de bodega sean registrados inmediatamente después de su recepción, a fin de garantizar la disponibilidad de los inventarios en las actividades de la entidad.	Director/a Administrativo	Experta de Proveeduría	Gestionará que todos los ingresos de bodega sean registrados inmediatamente después de su recepción, a fin de garantizar la disponibilidad de los inventarios en las actividades de la entidad.	2024-01-15	2024-04-15	Reportes de ingresos y egresos, Actas de Recepción - entrega, y otros documentos relacionados	SI	
3. Revisará y actualizará con la Experto de Proveeduría, el detalle de los documentos habilitantes con los que deberán contar los ingresos de bodega previo a su registro, a fin de garantizar que los proveedores realicen las entregas según lo convenido y que los registros sean debidamente suscritos y documentados.	Director/a Administrativo	Experta de Proveeduría	Revisará y actualizará el detalle de los documentos habilitantes con los que deberá contar los ingresos de bodega previo a su registro, a fin de garantizar que los proveedores realicen las entregas según lo convenido y que los registros sean debidamente suscritos y documentados.	2024-01-15	2024-04-15	Memorandos (Quipux), correos electrónicos, Reglamento interno, y otro documento relacionado.	SI	

Título:	Uso y control de bienes de uso y consumo corriente
Comentario:	Los suministros de limpieza fueron requeridos por todas las unidades administrativas para la ejecución de las labores del aseo y limpieza de cada área por parte del personal encargado, requerimientos que debieron canalizarse a través de las direcciones de mantenimiento y servicios generales, responsables del control y ejecución de esta actividad. La falta de análisis en el comportamiento del consumo de los materiales de aseo y limpieza por parte del Analista de Activos Fijos y Proveeduría 1 y Analista de Proveeduría 1; la no coordinación en la administración de los inventarios, así como la falta de capacitación a los servidores respecto de su uso y cuidado por parte de la Experto de Activos Fijos y Proveeduría posterior Experto de Proveeduría, actual Experto/a de Proveeduría; y, la no elaboración de disposiciones administrativas y/o propuestas de instructivos o procedimientos para la distribución y uso de los inventarios según los productos de cada unidad por parte del Director de Administrativo y Financiero y Director/a Administrativa, no permitieron controlar si los suministros de aseo y limpieza solicitados por los servidores, fueron requeridos en las cantidades adecuadas según la necesidad y utilizados en actividades propias de la entidad, incumpliendo la normativa citada en el comentario.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
4. Elaborará y socializará disposiciones y/o procedimientos para el requerimiento, distribución y uso de los inventarios, a fin de que sean solicitados y entregados según las actividades que ejecuta cada unidad organizacional.	Director/a Administrativo	Experta de Proveeduría	Gestionará la elaboración, actualización y socialización de procedimientos para el requerimiento, distribución y uso de los inventarios, a fin de que sean solicitados y entregados según las actividades que ejecuta cada unidad organizacional.	2024-01-15	2024-04-15	Memorandod (Quipux), Correos electrónicos, actas de trabajo, y demás documentación relacionada	SI	
5. Dispondrá al Experto/a de Proveeduría realizar capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.	Director/a Administrativo	Experta de Proveeduría	Realizará capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.	2024-01-15	2024-04-15	Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados	SI	
6. Capacitará y controlará que custodios administrativos de cada unidad realicen los registros de ingresos y egresos de los inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales, a fin de que la información se mantenga actualizada.	Experto/a de Proveeduría	Experta de Proveeduría	Realizará capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.	2024-01-15	2024-04-15	Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados	SI	

Memorando Nro. UNEMI-R-2023-3054-MEM

Milagro, 17 de octubre de 2023

PARA: Sra. Mgs. Gloria del Carmen García Zúñiga
Directora Financiera

Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sra. Ing. Edith Beatriz Briones Vinueza
Experta de Proveduría

ASUNTO: DISPOSICIÓN: Aplicación de recomendaciones Informe de Auditoría DPGY-0131-2023

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 el hallazgo manifestado en el informe DPGY-0131-2023, referente al examen especial a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente en la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de abril de 2023, el mismo que fue comunicado y entregado a la UNEMI mediante Oficio No. 0014-DPGY-UNEMI-AI-2023 el 5 de octubre de 2023, y que fue aprobado por la Dirección Regional 1 de la CGE el 28 de septiembre de 2023.

Se procede a mostrar la recomendación en relación a su hallazgo:

HALLAZGO: REGISTROS Y CONCILIACIONES CONTABLES DE INGRESOS A BODEGA

Aplicación de recomendación dirigida a:
A la Directora Financiera

- Elaborará una política de pagos en la que se establezcan plazos para tramitar y entregar los documentos generados de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que los registros contables se realicen dentro de los correspondientes periodos y la información sea presentada de forma actualizada.

HALLAZGO: REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE INGRESOS A BODEGA

Aplicación de recomendaciones dirigidas a:
A la Directora Administrativa

- Dispondrá y supervisará que los ingresos de bodega sean registrados inmediatamente después de su recepción, a fin de garantizar la disponibilidad de los inventarios en las actividades de la entidad.
- Revisará y actualizará con la Experta de Proveduría, el detalle de los documentos habilitantes con los que deberán contar los ingresos de bodega previo a su registro, a fin de garantizar que los proveedores realicen las entregas según lo convenido y que los registros sean debidamente suscritos y documentados.

HALLAZGO: USO Y CONTROL DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE

Memorando Nro. UNEMI-R-2023-3054-MEM

Milagro, 17 de octubre de 2023

**Aplicación de recomendaciones dirigidas a:
A la Directora Administrativa**

- Elaborará y socializará disposiciones y/o procedimientos para el requerimiento, distribución y uso de los inventarios, a fin de que sean solicitados y entregados según las actividades que ejecuta cada unidad organizacional.
- Dispondrá a la Experta de Proveeduría realizar capacitaciones periódicas respecto del uso de los bienes de uso y consumo corriente, a fin de que los custodios administrativos de cada unidad lleven el respectivo control de los inventarios que son entregados para sus actividades.

A la Experta de Proveeduría

- Capacitará y controlará que custodios administrativos de cada unidad realicen los registros de ingresos y egresos de los inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales, a fin de que la información se mantenga actualizada.

El informe DPGY-0131-2023, 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 Viejo
RECTOR

ám

