



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		

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTORES CON DISPOSICIÓN				
<p>1. 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.</p>	Rector	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		SIN REGISTROS				
<p>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.</p>	Director Administrativo	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Experto de Activos Fijos	<p>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)</p>	2022-11-01	2023-05-31	<p>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</p>

<p>3. Dispondrá y supervisará que el Experto de Activos Fijos ejecute permanentemente los controles establecidos para correcta administración de los bienes de larga duración.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>EJECUTOR</p> <p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>ACCIÓN - ACTIVIDAD</p> <p>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 conexas</p>	<p>F. INICIO SUGERIDA</p> <p>2022-12-01</p>	<p>F. FINAL SUGERIDA</p> <p>2023-03-31</p>	<p>MEDIO VERIFICACIÓN</p> <p>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</p>
<p>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.</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>EJECUTOR</p> <p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>ACCIÓN - ACTIVIDAD</p> <p>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 conexas, 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.</p>	<p>F. INICIO SUGERIDA</p> <p>2022-11-01</p>	<p>F. FINAL SUGERIDA</p> <p>2023-06-30</p>	<p>MEDIO VERIFICACIÓN</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>EJECUTOR</p> <p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>ACCIÓN - ACTIVIDAD</p> <p>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 conexas y se comunicará a</p>	<p>F. INICIO SUGERIDA</p> <p>2022-11-01</p>	<p>F. FINAL SUGERIDA</p> <p>2023-06-30</p>	<p>MEDIO VERIFICACIÓN</p> <p>Memorandos, correos electrónicos, cronograma de constatación física, constatación o verificación física de los bienes, reportes, actas y demás documentación inherente a la recomendación.</p>

			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.			
--	--	--	---	--	--	--

<p>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.</p>	<p>Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>EJECUTOR</p>	<p>ACCIÓN - ACTIVIDAD</p>	<p>F. INICIO SUGERIDA</p>	<p>F. FINAL SUGERIDA</p>	<p>MEDIO VERIFICACIÓN</p>
		<p>Director/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Seguimiento del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos</p>	<p>2022-10-31</p>	<p>2022-11-18</p>	<p>1.Revisión y legalización de procedimientos</p>
		<p>Experto de Desarrollo de Sistemas de Información</p>	<p>Automatización de procedimientos de Inventario y constatación física de bienes tecnológicos</p>	<p>2022-11-18</p>	<p>2022-11-30</p>	<p>1. Informe Técnico No. ITI_TIC_DS_JTPCH_045_2022</p>
		<p>Experto de Operaciones</p>	<p>Gestión de Inventario y constatación física de bienes tecnológicos</p>	<p>2022-12-01</p>	<p>2022-12-31</p>	<p>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</p>
		<p>Director/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Seguimiento del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos</p>	<p>2023-01-04</p>	<p>2023-02-10</p>	<p>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</p>
		<p>Experto de Operaciones</p>	<p>Ejecución de Plan de Acción del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos</p>	<p>2023-02-13</p>	<p>2023-08-31</p>	<p>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_AGO</p>



ECUADOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Informe:	DPGY-0107-2022	Fecha Entrega:	2024-02-15
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
1. 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.	Rector	Dirección Administrativa	Gestionará y se asegurará que posterior a la entrega del informe con los resultados de la constatación, 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.	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	

<p>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.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>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)</p>	<p>2022-11-01</p>	<p>2023-05-31</p>	<p>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</p>	<p>SI</p>	
<p>3. Dispondrá y supervisará que el Experto de Activos Fijos ejecute permanentemente los controles establecidos para correcta administración de los bienes de larga duración.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>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 conexas</p>	<p>2022-12-01</p>	<p>2023-03-31</p>	<p>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</p>	<p>SI</p>	

<p>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.</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>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 conexas, 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.</p>	<p>2022-11-01</p>	<p>2023-06-30</p>	<p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>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.</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>Experto de Activos Fijos</p>	<p>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 conexas 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.</p>	<p>2022-11-01</p>	<p>2023-06-30</p>	<p>Memorandos, correos electrónicos, cronograma de constatación física, constatación o verificación física de los bienes, reportes, actas y demás documentación inherente a la recomendación.</p>	<p>SI</p>	

<p>Título:</p>	<p>Inventarios y constatación física de bienes tecnológicos</p>
<p>Comentario:</p>	<p>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 laptops 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.</p>

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	

<p>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.</p>	<p>Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Experto de Operaciones</p>	<p>Ejecución de Plan de Acción del proceso de inventario y constatación física de equipos tecnológicos</p>	<p>2023-02-13</p>	<p>2023-08-31</p>	<p>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</p>	<p>SI</p>	
--	---	-------------------------------	--	-------------------	-------------------	--	-----------	--



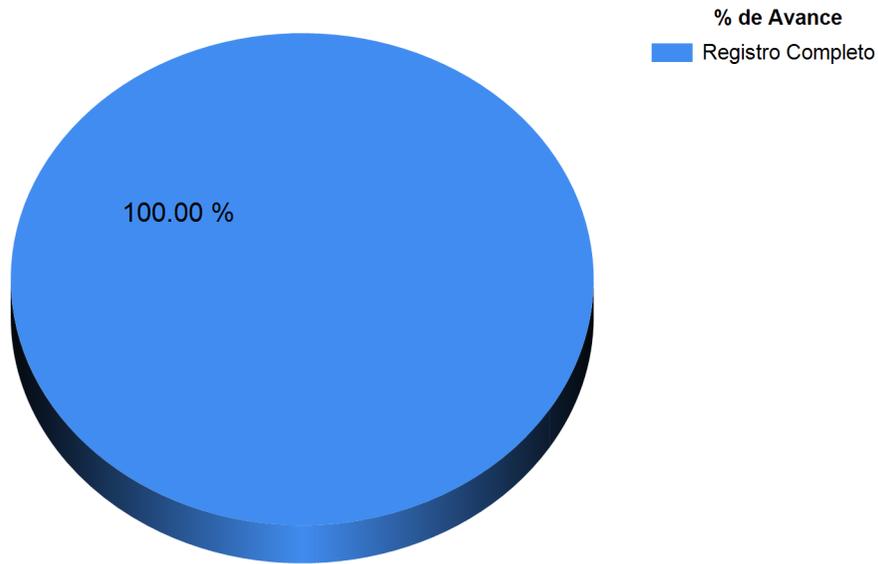
ECUADOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

REPORTE GENERAL DE INFORMES

INFORME	OFICIO	ALCANCE	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	AVANCE	ESTADO
DPGY-0107-2022	0016-DPGY-UNEMI-AI-2022	al registro, control contable y administrativo, y uso de los bienes de larga duración	2017-08-01	2022-04-30	100	Registro Completo
DPGY-0067-2023	0008-DPGY-UNEMI-AI-2023	a la adquisición de bienes y servicios a través de ínfimas cuantías, registro, uso y destino	2018-01-01	2022-12-31	100	Registro Completo
DPGY-0131-2023	0014-DPGY-UNEMI-AI-2023	a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente	2019-01-01	2023-04-30	100	Registro Completo

Avance Registro Plan de Acción por Informe



Avance Registro Plan de Acción por Informe

