



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
<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>Experta de Proveduría</p>		<p>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.</p>	<p>2024-01-15</p>	<p>2024-04-15</p>	<p>Memorandod (Quipux), Correos electrónicos, actas de trabajo, y demás documentación relacionada</p>	
<p>Experta de Proveduría</p>		<p>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.</p>	<p>2024-01-15</p>	<p>2024-04-15</p>	<p>Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados</p>	
<p>Experta de Proveduría</p>		<p>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.</p>	<p>2024-01-15</p>	<p>2024-04-15</p>	<p>Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados</p>	



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	

Título:	Registros y conciliaciones contables de ingresos a bodega							
Comentario:	5 registros fueron contabilizados con más de 50 días en relación a la recepción de los inventarios y las conciliaciones mensuales de los movimientos contables y administrativos, presentaron valores pendientes de regularizar en cada cierre mensual, debido a que la Analista de Contabilidad 1 no elaboró los registros contables de los inventarios dentro de cada mes o máximo al mes siguiente de haberse ejecutado el hecho económico; el Contador General no coordinó que los registros contables se hayan ejecutado dentro del periodo respectivo; y, el Director Administrativo y Financiero, posterior Director/a Financiero aprobó las operaciones y no gestionó la entrega oportuna de los documentos para el pago por parte de los administradores de los procesos, a fin de garantizar que los registros fueran elaborados dentro de los correspondientes periodos, ocasionando que los saldos de las cuentas de bienes de uso y consumo corriente, no se hayan presentado actualizados, para la adecuada toma de decisiones, 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
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	CONTADOR GENERAL, TESORERA GENERAL, EXPERTO DE PRESUPUESTO	Propuesta de política de pagos	2024-02-15	2024-03-30	Documento de propuesta	SI	



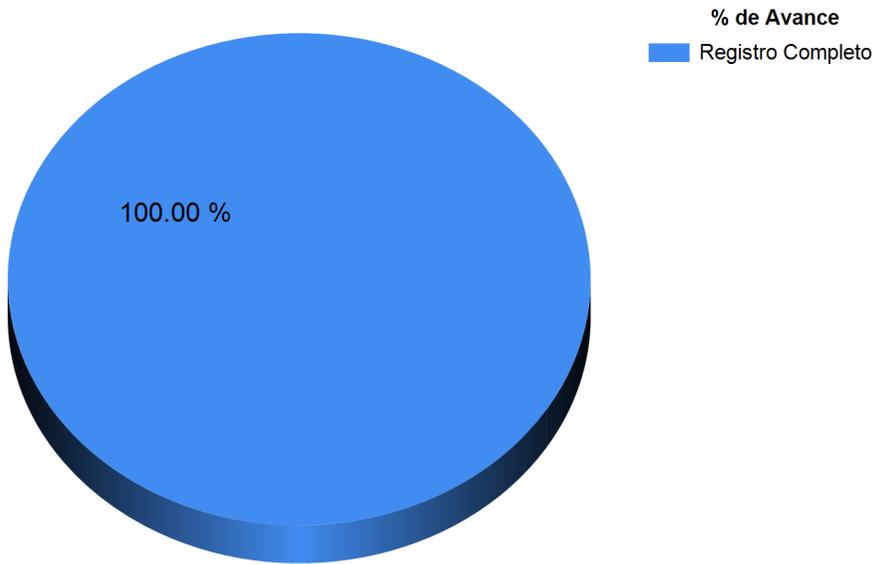
ECUADOR

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

