



PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	FECHA GENERACIÓN:	2024-02-15
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				
		EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
<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	Dirección Administrativa	<p>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.</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>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	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</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</p>

			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)			los servidores de acuerdo a los montos determinados de los bienes faltantes, solicitudes de cotizaciones
--	--	--	--	--	--	--

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	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		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 conexas	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

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

			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.	Experto de Activos Fijos	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		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 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.	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.
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 cuántos 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
--	--	------------------------	---	------------	------------	---