



## PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

<b>ENTIDAD:</b>	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>FECHA GENERACIÓN:</b>	2024-02-15
<b>INFORME:</b>	DPGY-0131-2023	<b>USUARIO:</b>	LEAL BRIONES JESSICA MARIELA
<b>ALCANCE:</b>	a la administración y uso de bienes de uso y consumo corriente		
<b>PERIODO EXAMINADO:</b>	<b>DESDE:</b> 2019-01-01 <b>HASTA:</b> 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
		CONTADOR GENERAL, TESORERA GENERAL, EXPERTO DE PRESUPUESTO	Propuesta de política de pagos	2024-02-15	2024-03-30	Documento de propuesta
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 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
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	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		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.

<p>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.</p>	<p>Director/a Administrativo</p>	<p><b>EJECUTOR</b></p> <p>Experta de Proveduría</p>	<p><b>ACCIÓN - ACTIVIDAD</b></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><b>F. INICIO SUGERIDA</b></p> <p>2024-01-15</p>	<p><b>F. FINAL SUGERIDA</b></p> <p>2024-04-15</p>	<p><b>MEDIO VERIFICACIÓN</b></p> <p>Memorandod (Quipux), Correos electrónicos, actas de trabajo, y demás documentación relacionada</p>
<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>	<p><b>EJECUTOR</b></p> <p>Experta de Proveduría</p>	<p><b>ACCIÓN - ACTIVIDAD</b></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><b>F. INICIO SUGERIDA</b></p> <p>2024-01-15</p>	<p><b>F. FINAL SUGERIDA</b></p> <p>2024-04-15</p>	<p><b>MEDIO VERIFICACIÓN</b></p> <p>Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados</p>
<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>	<p><b>EJECUTOR</b></p> <p>Experta de Proveduría</p>	<p><b>ACCIÓN - ACTIVIDAD</b></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><b>F. INICIO SUGERIDA</b></p> <p>2024-01-15</p>	<p><b>F. FINAL SUGERIDA</b></p> <p>2024-04-15</p>	<p><b>MEDIO VERIFICACIÓN</b></p> <p>Memorando (Quipux), Correo electrónico, Convocatorias, y demás documentos relacionados</p>