



PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	FECHA GENERACIÓN:	2024-08-08
INFORME:	DPGY-0037-2024	USUARIO:	LEAL BRIONES JESSICA MARIELA
ALCANCE:	a los procedimientos para el egreso y baja de bienes e inventarios		
PERIODO EXAMINADO:	DESDE: 2018-07-01 HASTA: 2023-08-31		

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTORES CON DISPOSICIÓN				
		EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
1. Dispondrá y supervisará que la Unidad de Aseguramiento de la calidad establezca procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación del archivo físico y/o digital de la documentación administrativa, financiera y operativa emitida por la entidad, la cual deberá ser ordenada y respaldada con la suficiente y pertinente evidencia documental, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.	Rector	Directora de Aseguramiento de la Calidad	Establecer los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación del archivo físico y/o digital de la documentación administrativa, financiera y operativa emitida por la entidad, la cual deberá ser ordenada y respaldada con la suficiente y pertinente evidencia documental, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente, e informará a la máxima autoridad su ejecución a través de entrega de evidencia de los procedimientos una vez aprobados.	2024-06-01	2024-10-31	Memorandos, correos electrónicos, Convocatorias a reuniones de trabajo, Actas de Reuniones de trabajo, Procedimientos y otros documentos relacionados
2. Gestionará y supervisará la actualización del Manual de Procedimientos MP073 Baja de Bienes de Larga Duración por Obsolescencia, a fin de que incluya todos los procedimientos definidos por la normativa general para la baja de los bienes e inventarios.	Director Administrativo	Experto de Activos Fijos	Revisará, analizará y actualizará el Manual de Procedimientos MP073 Baja de Bienes de Larga	2024-04-01	2024-07-31	Memorandos, correos electrónicos, Convocatorias a reuniones de trabajo, Actas de Reuniones de trabajo,

			Duración por Obsolescencia, a fin de que incluya todos los procedimientos definidos por la normativa general para la baja de los bienes e inventario.			Procedimientos y otros documentos relacionados
3. Dispondrá y supervisará que el Experto/a de Activos Fijos establezca una adecuada clasificación de los bienes según su estado (bueno, regular, malo, en desuso, obsoleto), lo cual, en concordancia con los reportes técnicos, permitirá segmentarlos y definir el procedimiento de baja.	Director Administrativo	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Experto de Activos Fijos	Establecerá una adecuada clasificación de los bienes según su estado (bueno, regular, malo, en desuso, obsoleto), lo cual, en concordancia con los reportes técnicos, permitirá segmentarlos y definir el procedimiento de baja.	2024-06-01	2024-12-13	Memorandos, correos electrónicos, Convocatorias a reuniones de trabajo, Actas de Reuniones de trabajo, Procedimientos, Reportes de la constatación física, Reportes de Baja, Informe Preliminar de la Constatación Física y otros documentos relacionados
4. Establecerá la clasificación de los bienes según su estado (bueno, regular, malo, en desuso, obsoleto), lo que permitirá mantener actualizado el inventario previo a la elaboración del informe de baja.	Experto/a de Activos Fijos	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Experto de Activos Fijos	Establecerá una adecuada clasificación de los bienes según su estado (bueno, regular, malo, en desuso, obsoleto), lo cual, en concordancia con los reportes técnicos, permitirá segmentarlos y definir el procedimiento de baja.	2024-06-01	2024-12-13	Memorandos, correos electrónicos, Convocatorias a reuniones de trabajo, Actas de Reuniones de trabajo, Procedimientos, Reportes de la constatación física, Reportes de Baja, Informe Preliminar de la Constatación Física y otros documentos relacionados
5. Coordinarán que la información contenida en los reportes técnicos que recomiendan la baja de los activos, sean concordantes con las actividades de revisión realizadas y el estado final de los bienes, información que deberá ser debida y oportunamente cargada en el sistema interno de la institución.	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales y al Experto/a de Activos Fijos	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Palacios Zamora Kerly Vanessa	Gestiones realizadas en la Dirección de TIC	2024-02-22	2024-03-31	1. Disposición de inicio de gestión. 2. Acta de reunión de trabajo: DAC-DI-JJQL-01. 3. Acta de reunión de trabajo: DAC-DI-JJQL-02 4. Memorando Nro. UNEMI-DAC-2024-0072-MEM 5. Procedimiento MP087 APROBADO. 6. Solicitud de sistematización del procedimiento MP087. 7. Solicitud de procedimiento de bienes intangibles. 8. RESOLUCIÓN OCS-SO-5-2024-No1. 9. Memorando Nro. UNEMI-TICS-2024-0019-MEM. 10. Memorando Nro. UNEMI-TICS-2024-0017-MEM. 11.

						Memorando Nro. UNEMI-R-2024-1414-MEM_traspado de responsabilidades a la nueva dirección de Operaciones Tecnológicas
		Experto de Activos Fijos	Verificará y se asegurará que se cumplan las diligencias y procesos administrativos establecidos, previo a la selección del procedimiento para la baja de bienes e inventarios, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final de los mismos.	2024-06-01	2024-12-13	Memorandos, correos electrónicos, Convocatorias a reuniones de trabajo, Actas de Reuniones de trabajo, Procedimientos, Reportes de la constatación física, Reportes de Baja, Informe Preliminar de la Constatación Física y otros documentos relacionados
6. Comprobarán que la información contenida en los reportes técnicos sea concordante con el estado que los bienes presenten al momento de la inspección técnica, lo que permitirá definir el procedimiento de baja de bienes a aplicarse.	Comisión Técnica	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Rector	Dispondrá a los miembros que conformen Comisiones Técnicas que participen en la baja de bienes por chatarrización: Comprobarán que la información contenida en los reportes técnicos sea concordante con el estado que los bienes presenten al momento de la inspección técnica, lo que permitirá definir el procedimiento de baja de bienes a aplicarse.	2024-02-21	2024-08-21	Disposiciones realizadas mediante memorandos, oficios, Reuniones de trabajo, actas y demás documentos relacionados.
7. Cumplirán con las diligencias y procesos administrativos establecidos, previo a la selección del procedimiento para la baja de bienes e inventarios, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final de los mismos.	Comisión Técnica	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Rector	Dispondrá a los miembros que conformen Comisiones Técnicas que participen en la baja de bienes por chatarrización: Cumplirán con las diligencias y procesos administrativos establecidos, previo a la selección del procedimiento para la baja de bienes e inventarios, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final de los mismos.	2024-02-21	2024-08-21	Disposiciones realizadas mediante memorandos, oficios, Reuniones de trabajo, actas y demás documentos relacionados.

