

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## DIRECCIÓN EJECUTIVA

### SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL SECAP

## MANUAL DE SUBPROCESOS

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EJECUTIVA

**SUBPROCESO:** GESTIÓN EJECUTIVA

**SUBPROCESO:** SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CGE AL SECAP.

**CÓDIGO:** GEJ-PG-01-02

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>APROBADO POR:</b>	Dr. Javier Rubio	Director Ejecutivo	
<b>REVISADO POR:</b>	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b> 	<b>SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CGE AL SECAP</b>	Código: GEJ-PG-01-02
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 10

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	Mayo 2022
2.0	Actualización del manual: Caracterización del subproceso	Agosto 2023

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

### Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec





### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input checked="" type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos para el seguimiento a las acciones implementadas a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado o la Dirección de Auditoría Interna del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.					
<b>Responsable</b>	Director Ejecutivo					
<b>Alcance</b>	El procedimiento inicia con recepción de los resultados de auditoría realizada por Contraloría General del Estado, la implementación de acciones realizadas por las Unidades Administrativas responsables hasta el seguimiento y notificación sobre la aplicación de las recomendaciones al ente de control.					
<b>Disparador</b>	Informes de exámenes especiales realizados por la CGE.					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	⇒	<b>Subproceso</b>	⇒	<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General del Estado.</li> <li>▪ Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Direcciones Nacionales / Zonales del SECAP.</li> <li>▪ Dirección de Auditoría Interna - SECAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de resultados de examen de auditoría.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a la Aplicación de Recomendaciones Emitidas por la CGE al SECAP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de seguimiento a recomendaciones.</li> <li>▪ Reporte de acciones implementadas por unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General del Estado.</li> <li>▪ Dirección Ejecutiva.</li> <li>▪ Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</li> </ul>
↓						
<b>DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES</b>						
<b>Normativa Aplicable</b>				<b>Registros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>▪ Código Orgánico Administrativo.</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>▪ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>▪ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GEJ-PG-01-02-FOR01 - <b>Cronograma de Aplicación de Recomendaciones</b></li> </ul>		

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> <li>Resoluciones internas del SECAP. (delegaciones)</li> </ul>			
INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes al seguimiento de recomendaciones	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes al seguimiento a recomendaciones emitidas por CGE.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Presentación de informe a seguimiento de recomendaciones / Informe a seguimiento de recomendaciones requerido) *100	N/A	Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Ejecutivo.</li> <li>Unidad delegada para seguimiento.</li> <li>Analista de la Unidad delegada para seguimiento.</li> <li>Funcionarios que han recibido recomendaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computación.</li> <li>Sistema de recomendaciones de Contraloría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas Planta Central y Zonales.</li> </ul>	
RIESGOS			
La falta de seguimiento a la aplicación de recomendaciones emitidas por CGE al SECAP, podría generar un incumplimiento y sanción por parte del órgano de control.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Auditoría Externa:</b> Es realizada por organismos independientes a la organización con la finalidad de expresar una opinión de alguna actividad global, componente o una específica.</li> <li><b>Auditoría Interna:</b> Es realizada por miembros de la organización auditada, es una</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CGE:</b> Contraloría General del Estado.</li> <li><b>SECAP:</b> Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.</li> </ul>	

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Las funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la idoneidad y efectividad de los sistemas contables e internos.

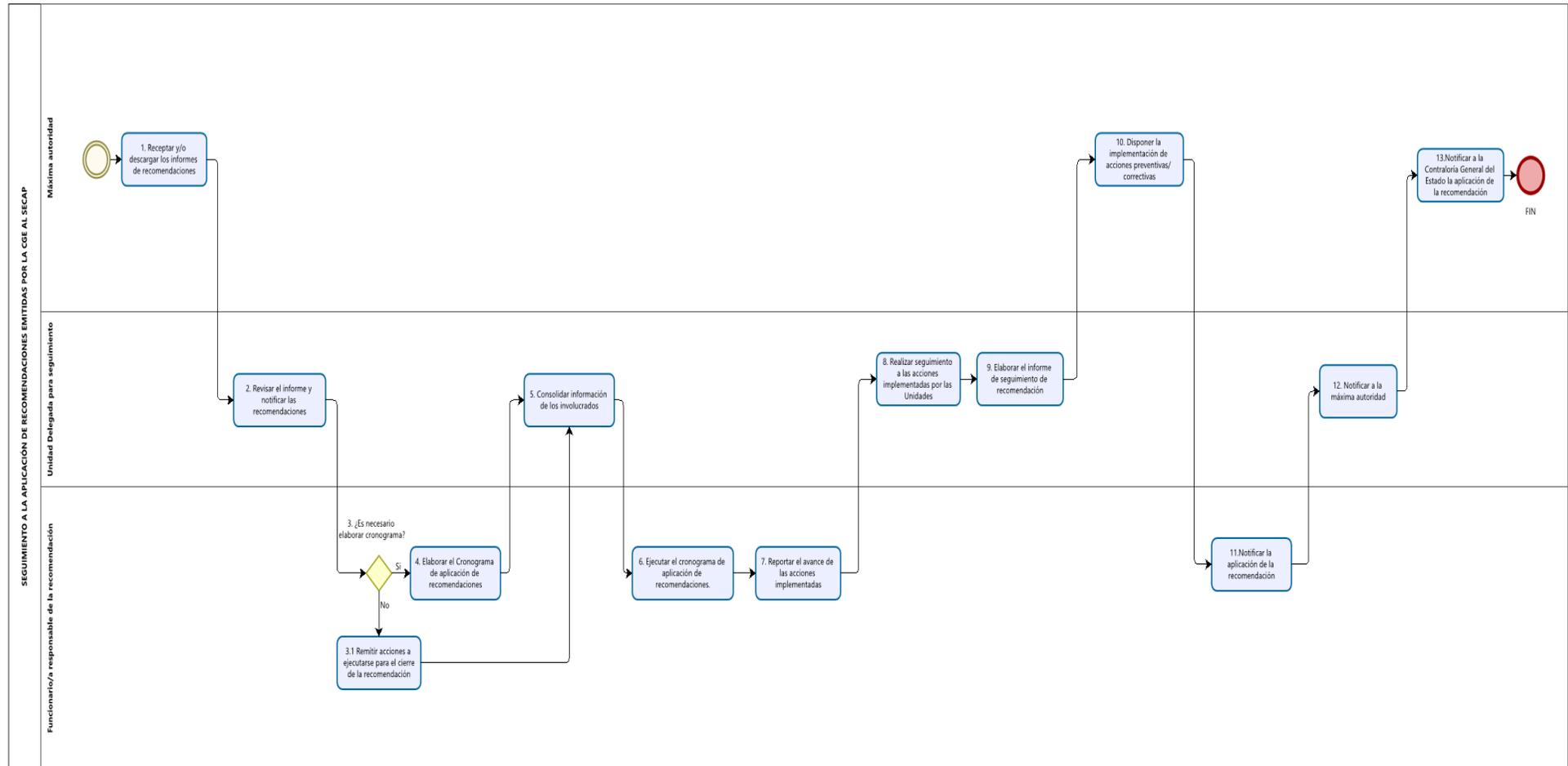
- **Responsable de la recomendación:** servidor público a quien la máxima autoridad dispuso la aplicación de una recomendación y que por consiguiente deberá implementar las acciones correspondientes conducentes a garantizar su cumplimiento.
- **Recomendaciones:** Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas.
- **Delegado de la Máxima Autoridad:** es el servidor público a quien la máxima autoridad delega que: en representación de él, realice la gestión de control para la aplicación de las recomendaciones emitidas por los entes de control.
- **Estado de Recomendación:** son los estados parametrizados para las recomendaciones:  
**Cumplida:** Las acciones han  
**Aplicada:** Se ha presentado evidencia suficiente de su aplicación.  
**Parcialmente Aplicada:** Hay evidencia presentada, pero es necesario completarla.  
**Sin Aplicación:** Justificadamente, no se puede aplicar.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CGE AL SECAP</p>	Código: GEJ-PG-01-02
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 10

#### 4. POLÍTICAS

1. Todos los informes remitidos por la Contraloría General del Estado o Dirección de Auditoría Interna serán recibidos por la Máxima Autoridad y direccionados a su delegado, mediante el Sistema de Gestión Documental.
2. La Máxima Autoridad o su delegado, es responsable de revisar y descargar los informes registrados en la página web de la Contraloría General del Estado, que no hayan sido recibidos de manera oficial en la institución.
3. Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.
4. Las acciones implementadas deben ser reportadas por los responsables de las recomendaciones emitidas por CGE, en el “Sistema de recomendaciones de Contraloría” dentro de los primeros 5 días de cada mes.
5. En el término de diez (10) días contados a partir de la recepción de la disposición de aplicación de las recomendaciones emitidas por la Máxima Autoridad o su delegado, los servidores públicos responsables, deberán entregar el formato **Cronograma de Aplicación de Recomendaciones GEJ-PG-01-02-FOR01**, debidamente suscrito (en los casos que aplique).
6. De existir dudas sobre las acciones requeridas para aplicar una recomendación, el responsable deberá elevar su consulta oficial a la Unidad de Auditoría Interna.
7. Para que una recomendación sea considerada no aplicable, el responsable deberá fundamentar y motivar su inaplicabilidad ante la dependencia de la CGE que emitió la recomendación, debiendo seguir el nivel jerárquico de la institución.
8. Cuando la recomendación es compartida entre dos o más Unidades, el Cronograma de Aplicación de Recomendaciones, deberá contener las firmas de responsabilidad y aprobación de las áreas involucradas, en el caso de que amerite.
9. Una vez cumplida la recomendación, el funcionario responsable de la recomendación deberá notificar a la Máxima Autoridad o su delegado la aplicación de la misma.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar y/o descargar los informes de recomendaciones	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad receipta los informes de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado o Dirección de Auditoría Interna y notifica a los responsables de las recomendaciones solicitando su aplicación de manera inmediata y con carácter de obligatorio. Los informes son remitidos a la Unidad Delegada, solicitando su control y seguimiento a las acciones implementadas por los responsables. <b>Tiempo:</b> 1 hora.
2.	Revisar el informe y notificar las recomendaciones	Unidad delegada para seguimiento	La unidad delegada solicita la elaboración de cronogramas para la aplicación de las recomendaciones. <b>GEJ-PG-01-02-FOR01: Cronograma de Aplicación de Recomendaciones</b> Si los responsables disponen de la información se realizará el descargo de manera inmediata. <b>Tiempo:</b> 1 hora.
3.	¿Es necesario elaborar cronograma?	Funcionario responsable de la recomendación	<b>Si:</b> Pasar a la actividad 4. <b>No:</b> Pasar a la actividad 3.1.
3.1	Remitir acciones a ejecutarse para la aplicación de la recomendación	Funcionario responsable de la recomendación	El funcionario responsable de la recomendación remite acciones a ejecutarse para la aplicación de la recomendación. <b>Pasar a la actividad 5.</b> <b>Tiempo:</b> 8 horas.
4.	Elaborar el Cronograma de aplicación de recomendaciones	Funcionario responsable de la recomendación	El funcionario responsable elabora el Cronograma de Aplicación de Recomendaciones y lo remite a la Unidad delegada para seguimiento. <b>Tiempo:</b> 40 horas.
5.	Consolidar información de los involucrados	Unidad delegada para seguimiento	La unidad delegada para seguimiento consolida la información proporcionada por los funcionarios responsables de las recomendaciones <b>Tiempo:</b> 1 hora.
6.	Implementar acciones para la aplicación de recomendaciones	Funcionario responsable de la recomendación	El funcionario responsable de la recomendación implementa acciones para la aplicación de recomendaciones realizadas por CGE.
7.	Reportar el avance de las acciones implementadas	Funcionario/a responsable de la recomendación	El Funcionario responsable de la recomendación debe reportar mensualmente las acciones implementadas a la unidad delegada para seguimiento acorde a los tiempos establecidos. <b>Tiempo:</b> 8 horas.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p><b>SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CGE AL SECAP</b></p>	Código: GEJ-PG-01-02
		Versión: 2.0
		Página: 10 de 10

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Realizar seguimiento a las acciones implementadas por las Unidades Administrativas	Unidad delegada para seguimiento	La unidad delegada para seguimiento consolida la información reportada, evaluando el cumplimiento y efectividad de las acciones implementadas por las unidades responsables. En el caso de incumplimientos notificará oportunamente a la máxima autoridad y solicitará a los involucrados el cumplimiento de plazos establecidos para implementación de acciones. <b>Tiempo:</b> 2 horas.
9.	Elaborar el informe de seguimiento de recomendación	Unidad delegada para seguimiento	La Unidad delegada elabora el Informe de seguimiento a la aplicación de recomendaciones emitidas por la CGE de forma trimestral, con el fin de dar a conocer el estado de la aplicación de las recomendaciones. El informe es remitido a la máxima autoridad. <b>Tiempo:</b> 8 horas.
10.	Disponer la implementación de acciones preventivas/correctivas	Máxima autoridad	La máxima autoridad revisa el informe trimestral de seguimiento a la aplicación de recomendaciones emitidas por CGE y acorde a los hallazgos dispone la implementación de acciones preventivas/correctivas a las unidades responsables. <b>Tiempo:</b> 8 horas.
<b>Recomendaciones Aplicadas</b>			
11.	Notificar la aplicación de la recomendación	Funcionario/a responsable de la recomendación	El funcionario responsable, una vez realizadas las acciones para la aplicación de la recomendación, notifica a la unidad delegada para seguimiento, la aplicación de la recomendación adjuntando los documentos de soporte para el registro correspondiente. <b>Tiempo:</b> 4 horas.
12.	Notificar a la máxima autoridad	Unidad delegada para seguimiento	La unidad delegada para el seguimiento a recomendaciones notifica a la máxima autoridad la aplicación de la recomendación, se remite el expediente de las acciones implementadas por la unidad responsable. <b>Tiempo:</b> 2 horas.
13.	Notificar a la Contraloría General del Estado la aplicación de la recomendación	Máxima autoridad o su delegado	Una vez receptada la aplicación de la recomendación por parte de las Unidades Administrativas responsables, la Máxima autoridad o su delegado, notifican a la Contraloría General del Estado sobre la aplicación de la recomendación. <b>Tiempo:</b> 8 horas.
<b>Fin</b>			