

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
PROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA
CÓDIGO: GEJ-PG-01-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. John de Mora	Director Ejecutivo	
REVISADO POR:	Econ. Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	
	Ing. Pilar Ninacuri	Analista de Planificación 2	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	25-Mayo-2022
2.0	Actualización del procedimiento: Caracterización del subproceso	10-Agosto-2023
3.0	Actualización del subproceso: Políticas Actividades Flujograma	Febrero-2025

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input checked="" type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	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.					
Responsable	Director/a Ejecutivo/a					
Alcance	El procedimiento inicia con recepción de los resultados de auditoría realizada por Contraloría General del Estado hasta la implementación de acciones realizadas por las Unidades Administrativas responsables.					
Disparador	Informes de exámenes especiales realizados por la CGE.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Dirección Ejecutiva. ▪ Direcciones Nacionales del SECAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados de examen de auditoría. 	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la Aplicación de Recomendaciones Emitidas por la CGE al SECAP. 	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de seguimiento a recomendaciones. ▪ Reporte de acciones implementadas por unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Dirección Ejecutiva.
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Orgánico Administrativo. ▪ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ▪ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ▪ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 				GEJ-PG-01-02-F01: Cronograma de Aplicación de Recomendaciones GEJ-PG-01-02-F02: Informe de Aplicación de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado - CGE		

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.

- Resoluciones internas. (delegaciones)

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes a seguimiento de recomendaciones	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de seguimiento a recomendaciones emitidas por CGE.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Presentación de informe al seguimiento de recomendaciones / Informe al seguimiento de recomendaciones requerido) *100	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental QUIPUX. Reporte de seguimiento a las recomendaciones de la CGE

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo Director de Planificación y Gestión Estratégica Analista de Planificación Directores responsables del cumplimiento de las recomendaciones. Funcionarios de las Direcciones responsables de las recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computación. Sistema de la Contraloría General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas Planta Central.

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICcionario	
Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría Externa: Es realizada por organismos independientes a la organización con la finalidad de expresar una opinión de alguna actividad global, componente o una específica. ▪ Auditoría Interna: Es realizada por miembros de la organización auditada, es una 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CGE: Contraloría General del Estado. ▪ SECAP: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

4. POLÍTICAS

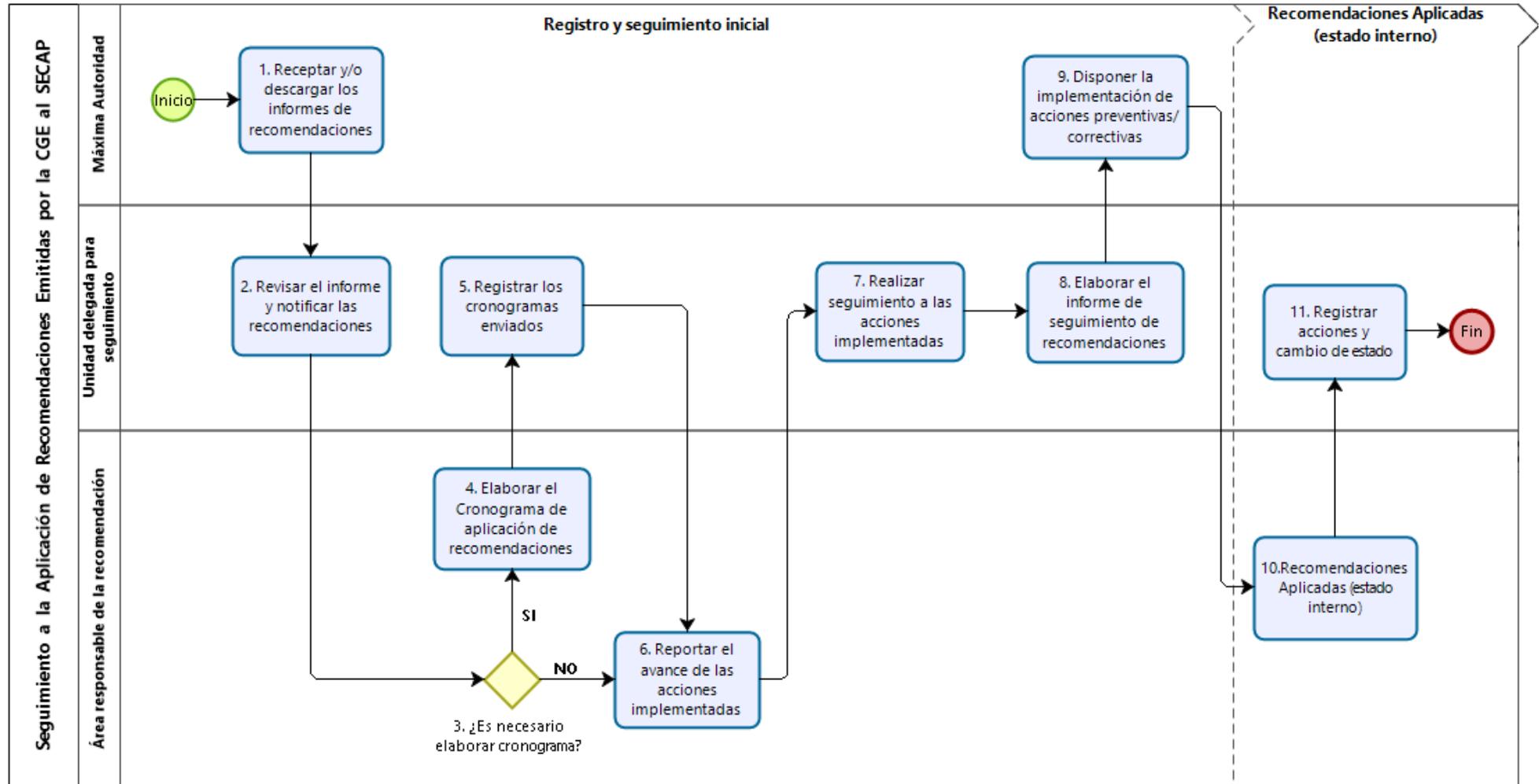
1. Todos los informes remitidos por la Contraloría General del Estado o Dirección de Auditoría Interna serán recibidos por la Máxima Autoridad y direccionados a su delegado, mediante el Sistema de Gestión Documental.
2. La Máxima Autoridad o su delegado, es responsable de revisar y descargar los informes 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 obligatorio.
4. Las acciones implementadas y/o reportadas por los responsables de las recomendaciones deben ser registradas en el “Sistema de recomendaciones de Contraloría” dentro de los primeros 5 días de cada mes, conforme los avances y/o acciones remitidas por las áreas.
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-F01**, debidamente suscrito (en los casos que aplique).
6. Una vez realizadas las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán ser enviadas en el formato **Informe de Aplicación de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado – CGE GEJ-PG-01-02-F02**, debidamente suscrito y mediante el Sistema de Gestión Documental-QUIPUX.
7. De existir dudas sobre las acciones requeridas para aplicar una recomendación, el responsable deberá elevar su consulta oficial a la Unidad de Auditoría Interna.
8. Para que una recomendación sea considerada no aplicable, el responsable deberá fundamentar y motivar con los respectivos evidenciables su inaplicabilidad, además de elevar la consulta a la Unidad de Auditoría Interna.
9. 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.
10. Una vez que la Dirección responsable de la recomendación solicita el cambio de estado a **Aplicada** (estado interno), es responsabilidad del área continuar con el cumplimiento de acciones y mantener actualizada la información de la recomendación con sus respectivos evidenciables, además, deberá continuar enviando

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL SECAP	Código: GEJ-PG-01-02
		Versión: 3.0
		Página: 8 de 11

los reportes para la actualización y registro por parte del área responsable del seguimiento con la frecuencia que el área establezca previamente.

11. La Dirección responsable del seguimiento de las recomendaciones, solicitará un delegado por área a fin que dicho funcionario mantenga actualizada la información de las recomendaciones.
12. La notificación de los avances y/o acciones de las recomendaciones se deberá realizar de la siguiente manera:
 - Si, la recomendación es dirigida a la Dirección Ejecutiva y existe una delegación a la Coordinación Administrativa Financiera o Subdirección Técnica; quienes a su vez delegan a una de sus direcciones para su cumplimiento, la notificación previa revisión deberá ser realizada a la Dirección Ejecutiva, para que posterior, se envíe a la Unidad de seguimiento.
 - Si, la recomendación es realizada a una Dirección específica ej. Dirección Administrativa, la notificación de cumplimiento se realizará de forma directa a la Unidad de Seguimiento.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

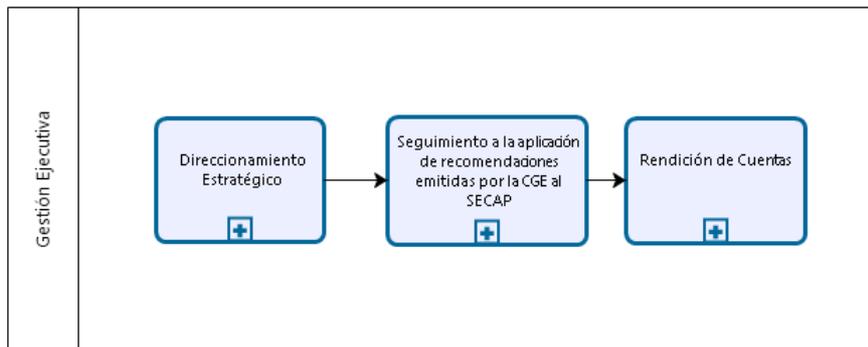
Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar y/o descargar los informes de recomendaciones	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad receipta los informes de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado o Dirección de Auditoría Interna y notifica a los responsables de las recomendaciones 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. Tiempo: 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. GEJ-PG-01-02-F01: Cronograma de Aplicación de Recomendaciones. Si los responsables disponen de la información se realizará el descargo de manera inmediata. Tiempo: 1 hora.
3.	¿Es necesario elaborar cronograma?	Área responsable de la recomendación	Si: Pasar a la actividad 4. No: Pasar a la actividad 6.
4.	Elaborar el Cronograma de aplicación de recomendaciones	Área responsable de la recomendación	El Área responsable elabora el Cronograma de Aplicación de Recomendaciones y lo remite a la Unidad delegada para seguimiento. Tiempo: 40 horas.
5.	Registrar los cronogramas enviados	Unidad delegada para seguimiento	La unidad delegada para seguimiento registra la información proporcionada por el área responsable de las recomendaciones Tiempo: 1 hora.
6.	Reportar el avance de las acciones implementadas	Área responsable de la recomendación	El Área responsable de la recomendación debe reportar las acciones implementadas conforme los tiempos establecidos y formato GEJ-PG-01-02-F02: Informe de Aplicación de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado – CGE, a la unidad delegada para su correspondiente registro Tiempo: 8 horas.
7.	Realizar seguimiento a las acciones implementadas por las Unidades Administrativas	Unidad delegada para seguimiento	La unidad delegada para seguimiento consolida la información reportada, por las unidades responsables. En el caso de incumplimientos notificará mediante el informe trimestral a la máxima autoridad y solicitará a los involucrados el envío de acciones para el cumplimiento de las recomendaciones. Tiempo: 4 horas.
8.	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

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL SECAP</p>	Código: GEJ-PG-01-02
		Versión: 3.0
		Página: 11 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			trimestral, con el fin de dar a conocer el estado de la aplicación de las recomendaciones. El informe es remitido a la máxima autoridad. Tiempo: 8 horas.
9.	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. Tiempo: 8 horas. Nota: El delegado de la máxima autoridad (Asesor) es quien coordina las disposiciones dirigidas a las áreas responsables de la recomendación para su debido cumplimiento.
Recomendaciones Aplicadas (estado interno)			
10.	Notificar la aplicación de la recomendación	Área responsable de la recomendación	El Área 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. Tiempo: 4 horas.
11.	Registrar acciones y cambio de estado	Unidad delegada para seguimiento	La Unidad delegada para seguimiento registrar las acciones realizadas y procede con el cambio de estado conforme lo solicitado por el área responsable de la recomendación. Nota: El área responsable de la recomendación mantendrá actualizada la información y de ser necesaria ser reportada a la Unidad delegada para seguimiento para su correspondiente registro.
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



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.