





LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS		Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL		Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

Contenido

Introducción	1
Objetivos	1
Objetivo general.....	1
Objetivo específico.....	1
Descripción de la propuesta	2
Supervisión de procesos	2
Base legal	2
Procedimientos	4
Flujograma	8

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

Introducción

Los presentes lineamientos para la supervisión de procesos fueron elaborados bajo leyes y normas vigentes basados en el Control Interno, para el desarrollo de los procedimientos de los diagramas de flujos se tomó en consideración a los funcionarios del GAD como: al Presidente, Vocales, y la Unidad Administrativa y de Apoyo. Las leyes y normas aplicadas para los lineamientos de supervisión son:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado


Objetivos

Objetivo general

- Elaborar lineamientos para la correcta supervisión del GADPR, que permita la realización del control interno brindando información confiable a la ciudadanía y aporte a la toma de decisiones.

Objetivo específico

- Fundamentar teórica y legalmente los lineamientos de supervisión de procesos mediante la revisión bibliográfica.
- Diseñar los pasos para la supervisión de procesos acorde a las leyes, normas o reglamentos establecidos.
- Entregar los lineamientos planteados, para el conocimiento de los GADS y la correcta aplicación de la misma.

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

Descripción de la propuesta

Los lineamientos diseñados darán a conocer los procedimientos que deberán aplicar los funcionarios responsables de ejecutar el trabajo del GADPR, para el mejoramiento de la supervisión de procesos, basándose en lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado este procedimiento se verá reflejado en un diagrama de flujo con los responsables.

Además, se dará a conocer las leyes y las normas donde se encuentra establecido el artículo que debe ser aplicado, también las sanciones que se presentarán al no cumplir correctamente sus funciones o la omisión de algún procedimiento.


Supervisión de procesos

En la opinión de Colomer et al.(s/f), la supervisión de proceso se refiere al conjunto de actividades donde se evalúa el control interno de la entidad. Además, la supervisión vigila la ejecución de tareas asignadas por parte de un individuo con autoridad o personas que tengan la facultad para ello. La supervisión implica dar seguimiento a las actividades ejecutadas por el personal de la entidad, con el objetivo que las tareas se ejecuten de manera correcta y satisfactoria. Los trabajadores deben registrarse bajo leyes y normas establecidas por el organismo de control.

Base legal

Con base en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014), establece en el subgrupo:

401-03 Supervisión. - Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS		Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL		Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación


desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad. (p.11)

La ausencia de seguimientos a los procesos en las operaciones administrativas y financieras se originan por el incumplimiento de las Normas del Control Interno de la CGE; por tanto, el funcionario correspondiente no podrá medir la eficiencia y eficacia de los objetivos establecidos en la entidad y no podrán contribuir con una buena calidad de servicio en el GAD.

Con base en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2017), establece lo siguiente:

Art. 48.- Ejecución e imposición de sanciones. - Las sanciones de destitución o de multa, o ambas conjuntamente, las ejecutará la correspondiente autoridad nominadora de la institución del Estado, de la que dependa el servidor, a requerimiento y por resolución ejecutoriada de la Contraloría General del Estado. Dicha autoridad informará mensualmente a la Contraloría General del Estado sobre la ejecución de las sanciones y, en su caso, de la recaudación de las multas.

Las sanciones serán impuestas y ejecutadas por la Contraloría General del Estado cuando la indicada autoridad haya dejado de hacerlo o cuando se hubieren constituido en sujetos pasivos de la sanción, o cuando deba imponérselas a personas de derecho privado o a terceros.

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS		Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL		Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

La Contraloría General del Estado, antes de imponer la sanción de destitución, notificará al implicado sobre la desviación detectada, concediéndole el plazo improrrogable de hasta treinta días para que ejerza su defensa. Vencido este plazo, el Contralor General o los funcionarios de la Contraloría General del Estado competentes para hacerlo, emitirán su resolución dentro del plazo de sesenta días.

(p.9)

La sanción administrativa se aplicará cuando no se cumpla correctamente con la normativa del Control Interno del ente fiscalizador. Las sanciones podrán ser económicas según el cargo del colaborador dependiendo de los hechos realizados ilícitamente o por omitir lo establecido en las normativas, leyes y reglamentos; en el caso más grave se puede aplicar la destitución definitivamente del funcionario de la entidad.

Procedimientos

El Presidente del GADPR es la persona encargada de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la entidad, para una correcta supervisión deberá realizar el siguiente procedimiento:

El Presidente realizará lineamientos de procedimientos para la supervisión de las actividades realizadas por el personal, se dará a conocer a los funcionarios mediante una reunión para constancia de este proceso se presentará un acta de sesión.



	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

Figura 1

Formato acta de sesión

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL _ _ _	
Administración:	Parroquia /Ciudad/Provincia
Registro oficial:	
RUC:	
Acta N. _ _	
Hora:	
Fecha:	
Tipo de sesión:	
Lugar:	
Asistentes:	Cargo:
Orden del día	
Acta de sesión	
Desarrollo	
Resolución	
Clausura de la sesión	
Firmas de los miembros del GAD	

Nota. * La codificación se generará de acuerdo al formato: GAD-Año-N°

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

Una vez socializado los lineamientos, la Unidad Administrativa y de Apoyo deberá cumplir con los procedimientos, posterior deberán entregar un Informe de Actividades Mensuales. En la Figura 2 se presentar un modelo de informe que deberá presentar el funcionario.


Figura 2

Modelo de un informe de actividades

INFORME DE ACTIVIDADES	
Fecha de la elaboración del informe:	N°.-
Responsable de la elaboración del informe:	
1. Referencias del profesional contratado	
Nombre y cargo del profesional contratado:	
Objeto del contrato:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Lugar de trabajo:	
Período del informe: del	dd/mm/aa al dd/mm/aa
2. Actividades desarrolladas:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma del responsable </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma de la autoridad </div> </div>	

Nota. Las siglas dd/mm/aa significa día, mes y año y se codificará de la siguiente manera:

GAD/ INF /Año /N°

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Unidad: Nivel Ejecutivo
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación

El Presidente recibirá el informe de actividades y procederá a verificar las funciones desarrolladas la cual debe cumplirse según lo establecido en las normas y regulaciones, si el personal cumple con la normativa contribuirá a la mejora del GAD, por lo contrario, el presidente realizará un memorando indicando la sanción por el incumplimiento. En la Figura 3 se presenta un modelo de memorando de sanción.

Figura 3

Modelo memorando de sanción

<p style="text-align: center;">Memorando N° _ _ _</p> <p>De: A: Asunto: Referencia: Fecha:</p> <hr/> <p>Por medio del presente Memorando y al amparo de lo estipulado en el Artículodel (leyes y Normas) se sanciona al trabajador (nombre del trabajador) por haber incurrido en la(describir que constituyen la sanción detalladamente)</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____ Sello y firma de la autoridad</p>

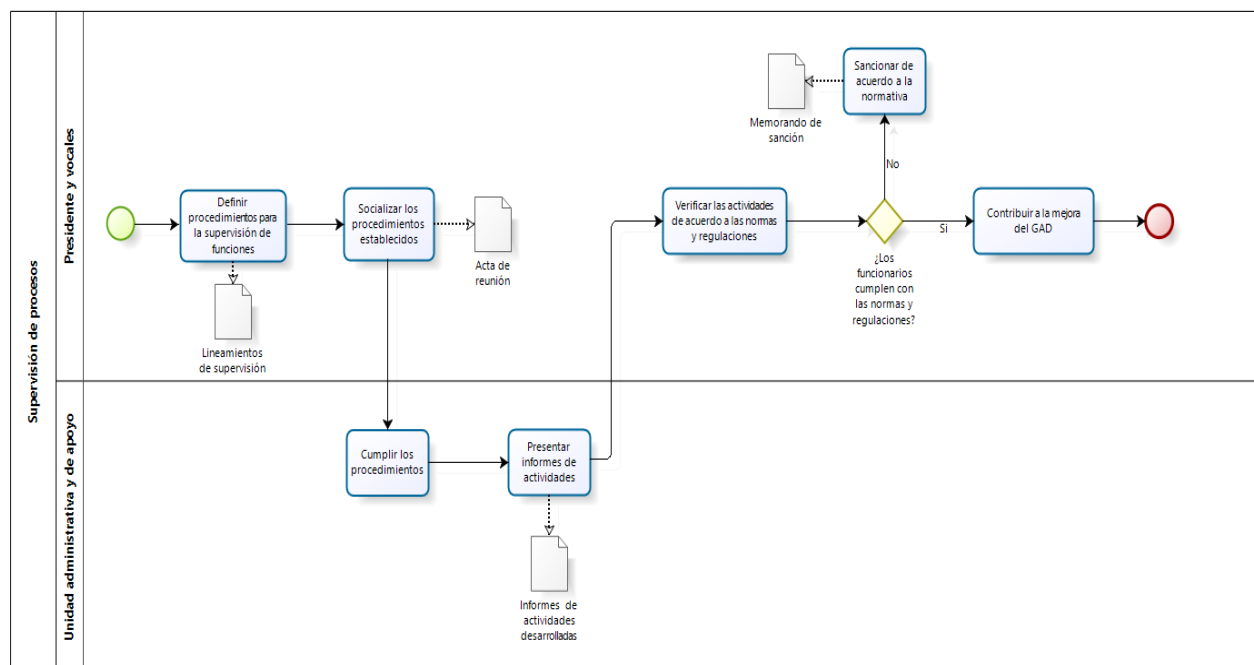
Nota. Se codificará de la siguiente manera: GAD/MM/Año/N°

En la Figura 4 se presenta el flujograma, se encuentra los responsables de la supervisión de procesos y quienes deberán cumplir los procedimientos establecidos por la autoridad.

Flujograma

Figura 4

Procedimientos de la supervisión de procesos



En la figura anterior se presenta los pasos que deberá realizar la autoridad del GAD quien es el responsable de supervisar las operaciones administrativas y financieras desarrolladas por el personal, para ello debe tener conocimiento de las Normas de Control Interno de la CGE. El personal deberá regirse a la normativa y tener conocimiento de las sanciones existentes por el incumplir sus funciones.