


| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | |
| | PROCEDIMIENTO: | REVISIÓN: 1 |
| SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | | Página 1 de 14 |

INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO

| INFORMACIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|--|
| Fecha del Informe: | 28/07/2020 |
| Nombre del Documento: | Informe General de Seguimiento a procesos Administrativos. |
| Periodo: | 2019 |
| Área responsable de ejecución: | Control de la Calidad |
| Dirección: | Gestión y Aseguramiento de la Calidad |
| Responsable de la dirección: | Dra. Libertad Regalado Espinoza. |

OBJETIVO GENERAL:

Determinar el grado de cumplimiento en el uso y aplicación de políticas, normas, procedimientos y disposiciones establecidas en los manuales de procedimientos/instructivos/guías que operativizan el funcionamiento de los procesos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, así como identificar los nudos críticos y establecer mecanismos de mejora continua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprobar si los procedimientos de la Dirección Financiera, (Pago indebido y pago en exceso, Constatación física de bienes, Viáticos, subsistencia y movilización, Entrega de bienes de larga duración y existencias, Recepción de bienes de larga duración y existencias) y los procedimientos de Talento Humano, (Capacitación y entrenamiento, Evaluación de desempeño, Nómina y Reclutamiento y selección de personal administrativo), se ejecutaron conforme a las directrices y requisitos legales.
- Determinar la conformidad en la aplicación del procedimiento establecido.
- Identificar las causas de la variabilidad para establecer métodos de corrección y prevención.
- Contribuir con la mejora del sistema de gestión de la calidad institucional.
- Mantener registro documentado de las valoraciones y evidencias evaluadas.


ALCANCE:

El seguimiento a los procesos institucionales fue aplicado a los procesos administrativos de la Dirección Financiera y de la Dirección de Administración de Talento Humano.

CRITERIO:

Constitución de la República del Ecuador.
 Normas de la Contraloría General del Estado.
 Manual de Elaboración de documentos institucionales.
 Manual de seguimiento y control a los procesos de gestión de la calidad v1.
 Manual de procedimiento Pago indebido y pago en exceso.
 Manual de procedimiento Constatación física de bienes.
 Manual de procedimiento Viáticos, subsistencia y movilización.
 Manual de procedimiento Entrega de bienes de larga duración y existencias.
 Manual de procedimiento Recepción de bienes de larga duración y existencias.
 Manual de procedimiento Capacitación y entrenamiento.
 Manual de procedimiento Evaluación de desempeño.
 Manual de procedimiento Nómina.
 Manual de procedimiento Reclutamiento y selección de personal administrativo.

D

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | REVISIÓN: 1 |
| | | Página 2 de 14 |

BASE LEGAL:

Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
 Art. 132 De la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

2.- Fortalecer la Gestión Académica y Administrativa a través del sistema de control interno.

METODOLOGÍA:

El proceso de seguimiento a los procesos administrativos se ejecutó de la siguiente manera:

- Revisión de los manuales de procedimientos.
- Revisión de documentación legal aplicable.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Visitas in situ.
- Reuniones en línea.
- Aplicación de papeles de trabajo.
- Análisis de la documentación presentada como evidencia.
- Generación de incidencias y revisión con los actores y/o responsables del proceso.
- Determinación de observaciones y propuestas de acciones correctivas o de mejora.
- Elaboración del informe

EQUIPO DEL CONTROL:

Integrantes:

Ing. María Eugenia Salas, Líder
 Ing. César Rodríguez, equipo de control

ÁREAS O DEPENDENCIAS


REVISADAS:

Tesorería, Bodega, Control de Bienes, Remuneraciones y Gestión Administrativa del Talento Humano.

ANTECEDENTES:

El 30 de enero de 2019 en segundo debate se aprobó la reforma al Estatuto de la institución a través de la Resolución RCU-SE-001-No.009-2019, en el Art. 132 se establece que: "la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad se encargará de garantizar la operatividad de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución, a través de la elaboración de procesos, acompañamiento e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. El propósito es el mejoramiento continuo de los procesos institucionales con proyección a certificaciones y acreditaciones nacionales e internacionales" y; el artículo 134 numeral 7), manifiesta que son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, "mantener el control de calidad de los procesos institucionales generando propuestas de acciones de mejora continua".

Como parte del proceso de mejora continua, de acuerdo con el objetivo estratégico de la Función Administración Central señalado en el Plan Operativo Anual 2019, que contempla promover una organización y gestión institucional efectiva, mediante la implementación de un sistema integrado que garantice la participación de la comunidad universitaria y la sociedad, y; en cumplimiento con la meta planificada por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad se coordinó el seguimiento al Subsistema Administrativo Financiero del macroproceso Gestión Administrativa del Talento Humano en los subprocesos de Capacitación y entrenamiento, Evaluación de desempeño, Nómina y, Reclutamiento y selección; y del macroproceso de Gestión Financiera en los subprocesos de Pago indebido y pago en exceso, Constatación física de bienes, Viáticos, subsistencia y movilización,

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | REVISIÓN: 1 |
| | | Página 3 de 14 |

Entrega de bienes de larga duración y existencias, Recepción de bienes de larga duración y existencias, durante los meses de octubre a noviembre del 2019.

El seguimiento a los procesos permite a la universidad medir la eficacia de su sistema de gestión de la calidad y su capacidad para proporcionar de forma coherente productos o servicios que satisfagan los requisitos del usuario, la observancia de la normativa interna y los reglamentarios aplicables.

Las acciones y herramientas aplicadas en los seguimientos permiten verificar y detectar la presencia de errores que deben ser rectificadas o mejorados para asegurar que los productos y servicios se otorgan con los requisitos mínimos de calidad.

En la actualidad, la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí cuenta con normativas y procedimientos internos para desarrollar sus procesos con el objetivo de generar servicios de calidad; por lo tanto, es necesario realizar revisiones periódicas a la ejecución de cada uno de ellos, para esto, se toma como punto de partida, encaminar nuestras actividades hacia los objetivos propuestos, ya que, en el artículo 134, literal 1) dentro de las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, expresa que una de ellas es: "Elaborar, diseñar, implementar y Ejecutar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí".

Por lo antes expuesto, la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad procedió a comunicar a las autoridades de la institución mediante memorando ULEAM-DGAC-2019-189-M, el inicio del seguimiento.

Los Directores de Administración del Talento y Financiero fueron notificados mediante los memorandos ULEAM-DGAC-2019-469-M y ULEAM-DGAC-2019-274-M que el proceso de seguimiento se realizaría entre el 28 de octubre de 2019 y el 22 de noviembre de 2019, solicitando prestar la colaboración necesaria para la ejecución de las actividades.

Se procedió a obtener un diagnóstico técnico sobre la aplicabilidad de los subprocesos Capacitación y entrenamiento, Evaluación de desempeño, Nómina, Reclutamiento y selección, Pago indebido y pago en exceso, Constatación física de bienes, Viáticos, subsistencia y movilización, Entrega de bienes de larga duración y existencias, y Recepción de bienes de larga duración y existencias. Esta actividad ha permitido detectar conformidad y observaciones mayores y menores, las que en consecuencia generaron acciones correctivas y de mejora, con el objetivo de lograr la eficacia, eficiencia y satisfacción de los usuarios.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

En el proceso de ejecución al seguimiento de cuatro procedimientos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa del Talento Humano, es destacable que sus actividades se han desarrollado acorde con las normativas vigentes y disposiciones generales.


En el proceso de ejecución al seguimiento de cinco procedimientos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera, se evidencia la ejecución de acciones de mejora en la aplicación de los procedimientos.

REPORTE DEL SEGUIMIENTO:

De acuerdo con el cronograma de seguimientos se procedió a realizar la planificación, posteriormente se procedió a notificar a las autoridades ejecutivas de la universidad y a los responsables de los procesos el inicio de la acción de control. Se revisaron los documentos que sirvieron como criterios para la ejecución del seguimiento, se elaboraron las fichas de verificación y otros papeles de trabajo.

Se realizó el proceso de Seguimiento en la Dirección Financiera con el personal que lleva los procesos en las áreas de Bodega, Tesorería y Control de Bienes. En Talento Humano con el personal encargado de los procedimientos en el área de Gestión Administrativa de Talento Humano y el procedimiento de nómina en el área de Remuneraciones.

P

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | REVISIÓN: 1 Página 4 de 14 |

Se llevaron a cabo las visitas in situ, se revisó la documentación pertinente, posterior a eso, se emitió la ficha de incidencias que fue revisada con los actores del proceso con la finalidad de garantizar el debido proceso y receptor de requerirse justificaciones para levantar las incidencias detectadas generando observaciones mayores y observaciones menores, que posteriormente fueron revisadas por los responsables de los procesos, quienes propusieron acciones correctivas o de mejora indicando la fecha término de cumplimiento de la propuesta o plan de acción.

El equipo de control que intervino en las revisiones se reunió para realizar las conclusiones generales del proceso y emitir el presente informe general.


En el siguiente cuadro se detallan de manera cuantitativa Conformidades, Observaciones mayores y Observaciones menores detectadas, mismas que se anexan como documento habilitante de este informe.

| No | Unidad Académica/ Administrativa | Conformidades | Observaciones mayores | Observaciones menores |
|----|---|---------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | 160 | 11 | 12 |
| 2 | Dirección Financiera | 163 | 05 | 09 |

| RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS (Tipo: mayores = OM; menores = Om) | | | | | |
|--|---|--|--|------|--|
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Capacitación y entrenamiento. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | El procedimiento establece en la actividad 7.1, para el analista de Talento Humano, solicitar requerimientos de capacitación a las diferentes unidades académicas y administrativas, sin que se demuestre la ejecución de esta actividad. Se evidencia requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas, efectuadas por iniciativa propia. | OM | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización del manual de procedimientos, participando activamente en ese proceso. |
| 2 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | El procedimiento establece en las actividades 7.1, 7.2 y 7.3 el envío de la solicitud de | OM | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva |


| | | | | | |
|---|---|--|---|----|---|
| | | | <p>necesidades de capacitación a las unidades académicas y administrativas, el análisis de necesidades detectadas en el proceso de evaluación de desempeño y solicitar partida presupuestaria, sin que se evidencie su cumplimiento por parte de los responsables de ejecutar esas actividades.</p> | | <p>actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización del manual de procedimientos, participando activamente en ese proceso.</p> |
| 3 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | <p>El procedimiento establece la elaboración de un plan de capacitación institucional, el responsable de la actividad presentó un cronograma de capacitaciones, sin que se evidencie el Plan de Capacitación Institucional elaborado.</p> | OM | <p>Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización del manual de procedimientos, participando activamente en ese proceso.</p> |
| 4 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | <p>El Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con el procedimiento debe entregarse a el/la Vicerrector/a Administrativo/a para presentarlo al Consejo Administrativo para su aprobación, sin que se haya evidenciado la ejecución de estas actividades.</p> | OM | <p>Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización del manual de procedimientos, participando</p> |

2

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  <p>Uleam ELOY ALFARO DE MANABI</p> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | | REVISIÓN: 1 |
| | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|----|--|
| | | | | | activamente en ese proceso |
| 5 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | La evaluación a los participantes, así como la evaluación de la capacitación, no ha podido evidenciarse tal como lo establece la actividad 7.16 del procedimiento. | OM | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización del manual de procedimientos, participando activamente en ese proceso. |
| 6 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | Se emiten certificado de participación a eventos, pero no se pudo evidenciar la entrega de la copia para su inserción en la carpeta del empleado en TH, como se establece en la actividad 7.17 del procedimiento. | OM | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización del manual de procedimientos, participando activamente en ese proceso. |
| 7 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | El informe consolidado de las capacitaciones, no se pudo evidenciar que se remite al MRL, como se dispone en la actividad 7.19 del procedimiento. | OM | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento. Posteriormente se solicitará la actualización |


2

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <p>Uleam UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABI</p> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | | REVISIÓN: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: | | Página 7 de 14 |
| SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | | | |

| | | | | | |
|----------|---|--|---|----|---|
| | | | | | del manual de procedimientos, participando activamente en ese proceso. |
| 8 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Indicador de gestión | Los indicadores de gestión que se detallan en el manual de procedimientos para su aplicación no son analizados, impidiendo verificar que su información esté siendo utilizada como herramienta de optimización. | OM | Se elaborará matriz para registrar los datos, aplicar el indicador y medir el cumplimiento del proceso. |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | Por autogestión de la dirección y del personal encargado del proceso, en la Dirección de Talento Humano, se ha conseguido capacitaciones para las diferentes unidades de la universidad sin que se genere costo presupuestario, actividad que no se contempla en el manual de procedimiento, pero que permite cumplir los objetivos del área al otorgar perfeccionamiento y capacitación al personal. | Om | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento, previo a solicitar la actualización del manual. |
| 2 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | Se prepara y coordina toda la parte logística, usando recursos propios del director para cubrir gastos directos. | Om | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento, previo a |


D

| | | | | | |
|---|---|--|---|-------------|---|
| | | | | | solicitar la actualización del manual. |
| 3 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | Se realiza un informe sobre la capacitación efectuada, sin embargo, no se emite específicamente para el vicerrectorado administrativo, como lo indica la actividad 7.18 del procedimiento. | Om | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento, previo a solicitar la actualización del manual. |
| 4 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Manual de procedimientos de Elaboración de documentos institucionales (Elaboración de manuales). | El manual de procedimientos no tiene descrita la base legal, por ser formato antiguo, es necesario se consideren las normas legales que le aplican y el nuevo estatuto universitario. | Om | Se revisará la información que existe en el manual vigente, se generará la línea base del proceso como se lo lleva actualmente, considerando las directrices del Ministerio del Trabajo y normativa legal que aplican al procedimiento, previo a solicitar la actualización del manual. |
| PROCESO/SUBPROCESO: Evaluación de desempeño. | | | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Indicador de gestión | No se pudo verificar si los indicadores de gestión detallados en el manual están siendo generados y/o registrados como se indica en el mismo. Específicamente el de eficacia que nos permitirá saber el cumplimiento en los tiempos establecidos. | OM | Se elaborará matriz para registrar los datos, aplicar el indicador y medir el cumplimiento del proceso. |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | El funcionario encargado del proceso desconoce la existencia del manual, las actividades las ejecuta amparada en las publicaciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales | Om | Capacitar al funcionario encargado respecto a las reformas del manual de procedimiento. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | REVISIÓN: 1 |
| | Página 9 de 14 | |


| | | | referente a la evaluación de desempeño. | | |
|----------------------------|---|---|---|------|---|
| 2 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Manual de procedimientos de Elaboración de documentos institucionales | El manual de procedimientos no tiene descrita la base legal, por ser formato antiguo, es necesario se consideren las normas legales actualizadas que le aplican al procedimiento. | Om | Revisar el procedimiento y solicitar la reforma y actualización del manual de procedimiento. |
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Reclutamiento y selección de personal administrativo. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Indicador de gestión | El indicador de gestión aplicado en el manual, donde se mide el cumplimiento en llenar vacantes, no se pudo constatar que se esté llevando o registrando como se indica en el mismo. | OM | Se elaborará matriz para registrar los datos, aplicar el indicador y medir el cumplimiento del proceso. |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | En la actividad 8.28 se determina que el administrador del concurso califica, registra y valida resultados, sin embargo, en la práctica, solo registra y valida, no califica. | Om | Se solicitará actualizar el manual de procedimientos acorde a las normativas vigentes emitidas por el Ministerio del Trabajo. |
| 2 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | En la actividad 8.36 se determina que el administrador del concurso calcula el puntaje tentativo final, sin embargo, no los calcula, se generan directamente a través de la plataforma. | Om | Se solicitará actualizar el manual de procedimientos acorde a las normativas vigentes emitidas por el Ministerio del Trabajo. |
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Nómina. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Indicador de gestión | Los indicadores de gestión que se detallan en el manual para la ejecución del proceso, no se pudo evidenciar que están | OM | Se elaborará matriz para registrar los datos, aplicar el indicador y medir el cumplimiento del proceso. |

P

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|
|  <p>Uleam ELOY ALFARO DE MANABI</p> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | | REVISIÓN: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: | | Página 10 de 14 |
| | | SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | |


| | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|-------------|---|
| | | | siendo elaborados según se indica en el mismo. | | |
| 1 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | La actividad 7.4 ha variado porque actualmente disponen de un sistema para validar la información ingresada | Om | Solicitar la actualización del manual de procedimientos generando una línea base del proceso actual y participar activamente en su reforma para actualizar el manual. |
| 2 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | La actividad 7.12 ha variado porque los roles de pago ya no se entregan físicamente, el servidor puede visualizarlos e imprimirlos desde la página web. | Om | Solicitar la actualización del manual de procedimientos generando una línea base del proceso actual y participar activamente en su reforma para actualizar el manual. |
| 3 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | La funcionaria designada para llevar el proceso ejecuta sus actividades en base a la instrucción recibida, pero informó desconocer de la existencia del manual de procedimiento aprobado. | Om | Capacitar al personal que trabaja en el área de remuneraciones respecto a la actualización del manual de procedimientos. |
| 4 | Unidad Administrativa de Talento Humano | Manual de procedimientos de Elaboración de documentos institucionales | El manual de procedimientos no tiene descrita la base legal, por ser formato antiguo. | Om | Solicitar la actualización del manual de procedimientos. |
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Constatación física de bienes. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Dirección Financiera | Indicador de gestión | Los indicadores de gestión que se contemplan en el manual de procedimiento, a pesar de tener las fuentes de información requeridas para su medición, no se realizan. | OM | Revisar la utilidad de la aplicación de los indicadores establecidos en el procedimiento. |
| 1 | Dirección Financiera | Manual de procedimientos de Elaboración de | El manual no tiene descrita la base legal, por ser formato antiguo, es necesario | Om | El manual fue actualizado acorde a las normativas vigentes. |

B


| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|
|  Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | | REVISIÓN: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: | | Página 11 de 14 |
| | | SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | |

| | | documentos institucionales | se actualice basado en el Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público; normas de control interno de la CGE y reglamento interno de bienes. | | |
|----------------------------|----------------------|--|--|------|--|
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Devolución de pago indebido y pago en exceso. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Dirección Financiera | Indicador de gestión | Los indicadores de gestión definidos en el manual de procedimiento, a pesar de tener las fuentes de información requeridas para su medición, no pudieron ser evidenciados. | OM | Revisar la utilidad del indicador para solicitar su modificación o proceder a su aplicación. |
| 1 | Dirección Financiera | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | Para mantener el debido proceso, las actividades 8.4, 8.7, 8.11, 8.16, 8.17, 8.22 del procedimiento, se superponen o se omiten, por ello deben ser reformadas o actualizadas | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su modificación. |
| 2 | Dirección Financiera | Estatuto vigente | En la base legal definida en el procedimiento se referencia un artículo del estatuto anterior, no del que se encuentra vigente en la institución. | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su actualización. |
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Viáticos, subsistencias y movilización. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Dirección Financiera | Indicador de gestión | Según lo revisado en la aplicación del manual, no se pudo verificar que los indicadores de gestión que miden la eficiencia en los | OM | Revisar la utilidad del indicador para solicitar su modificación o proceder a su aplicación. |

2


| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  <p>Uleam ELOY ALFARO DE MANABI</p> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | | REVISIÓN: 1 |
| | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------|---|--|-------------|--|
| | | | viáticos pagados y en el tiempo establecido se estén realizando como se indica en el mismo. | | |
| 1 | Dirección Financiera | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | En la actividad 8.13 actualmente existe la condición de revisión por parte del asistente de vicerrectorado administrativo solo si existe convenio y en la actividad 8.11 falta agregar el envío de la documentación a control previo y a contabilidad. | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su modificación. |
| 2 | Dirección Financiera | Reglamento de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales | El reglamento de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales ha tenido algunas modificaciones desde que se aprobó el manual y no ha sido actualizada su base legal. | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su actualización. |
| PROCESO/SUBPROCESO: Entrega de bienes de larga duración y existencias | | | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Dirección Financiera | Indicador de gestión | Los indicadores de gestión definidos en el manual de procedimiento, a pesar de tener las fuentes de información requeridas para su medición, no pudieron ser evidenciados. | OM | Revisar la aplicabilidad del indicador y si es de utilidad, empezar a aplicarlo. |
| 1 | Dirección Financiera | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | En la actividad 7.5 solo firma el jefe de bodega, mas no el analista de control de bienes, como indica el procedimiento. No obstante, esto no detiene el proceso en sí. | Om | Revisar la actividad y solicitar la modificación del manual de ser el caso. |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|
|  Uleam <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | | |
| | PROCEDIMIENTO: | | REVISIÓN: 1 |
| SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | | | Página 13 de 14 |

| 2 | Dirección Financiera | Manual de Elaboración de documentos institucionales. | El manual no tiene descrita la base legal, por ser formato antiguo, es necesario se actualice basado en el Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público; normas de control interno de la CGE y reglamento interno de bienes. | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su actualización. |
|----------------------------|----------------------|---|---|------|---|
| PROCESO/SUBPROCESO: | | Recepción de bienes de larga duración y existencias. | | | |
| No. | ÁREA REVISADA | CRITERIO | HALLAZGO | TIPO | ACCIÓN PROPUESTA |
| 1 | Dirección Financiera | Indicador de gestión | De acuerdo con lo revisado en el manual de procedimiento, no se pudo constatar que se lleven los indicadores como se determina. | OM | Revisar la utilidad del indicador. |
| 1 | Dirección Financiera | Actividad descrita en el manual de procedimientos. | En la actividad 7.13 el reporte de ingresos de bienes de larga duración y existencias para la validación del registro contable se realiza mensualmente, no anual como indica el procedimiento. | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su actualización. |
| 2 | Dirección Financiera | Manual de Elaboración de documentos institucionales | El manual no tiene descrita la base legal, por ser formato antiguo, es necesario se actualice basado en el Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público; normas de control interno de la CGE y | Om | Revisar el manual para proceder a solicitar su actualización. |

D

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: PCS-01-F-012 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTITUCIONALES | REVISIÓN: 1 Página 14 de 14 |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|
| | | reglamento interno de bienes. | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|

Las acciones propuestas a las observaciones encontradas se revisarán con los involucrados en el proceso de Control a los seguimientos, en la fecha acordada para proceder al cierre.

RESULTADOS ENCUESTAS DE CALIDAD:

No se realizaron encuestas durante este proceso.

MEDICIÓN DEL PROCESO:

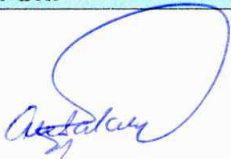

De acuerdo con la revisión efectuada en la Dirección Financiera y la Unidad Administrativa de Talento Humano, los indicadores de gestión no son aplicados, por lo expuesto, no ha sido posible determinar la medición del proceso.

CONCLUSIONES GENERALES:

1. El trabajo desarrollado nos deja como conclusión, que los procesos de gestión de la calidad de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí de la Dirección Financiera y Talento Humano, requieren de una actualización continua por los cambios constantes en las normativas superiores como también en las internas, siendo los responsables del proceso los encargados de requerir la actualización de los procedimientos.
2. Se concluyó que los indicadores de gestión no son ejecutados, impidiendo la medición de la funcionalidad del proceso.

RECOMENDACIONES:

1. Los responsables de los procesos a medida que surjan cambios en las normativas deben solicitar la actualización de los procedimientos para que éstos últimos se encuentren vigentes.
2. Revisar los indicadores de gestión.

| | |
|---|---|
| LUGAR Y FECHA: | Manta, 28 de julio de 2020 |
| REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|  Ing. María Eugenia Salas Analista DGAC. |  Dra. Libertad Regalado Directora DGAC. |



Elaborado por: Ing. Ximena Torres.