INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE / APLICACIÓN: 2
3. RESPONSABLES: 2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
5. REFERENCIAS: 6
6. DEFINICIONES: 6
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA: 6
8. ANEXOS: 7
9. CONTROL DE CAMBIOS 7

R E G I S T R O D E F I R M A S			
Elaborado	**:**	Srta. Doménica González Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado digitalmente por DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS - 0923861801
Revisado	**:**	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado electrónicamente por: **FEDERICO GUSTAVO AVILES MUÑOZ**
		Ing. Diana Aguas Asinc **Directora de Control de Gestión**	Firmado electrónicamente por: **DIANA AURORA AGUAS ASINC**
Aprobado	**:**	Abg. Jorge Pinto Aveiga **Sub-Gerente General** **(Delegado del Gerente General)**	Firmado electrónicamente por: **JORGE ANDRES PINTO AVEIGA**

1. OBJETIVO

1.1. Evaluar la gestión de las diferentes áreas, procesos y proyectos de la FTTG en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Gestión de procesos para determinar grado de cumplimiento de objetivos, métodos, políticas, normativas y proyectos de la FTTG, recomendaciones de organismos de control y/o criterios aplicables.

3. RESPONSABLES:

3.1. Gerente General

3.1.1. Realizar el requerimiento de la actividad de gestión.

3.1.2. En caso de existir recomendaciones en el informe de Control de Gestión, remite memorando para las aplicaciones de las mismas a las áreas involucradas.

3.2. Directores de área /Responsables de proceso y/o proyecto.

3.2.1. Revisar las observaciones de Control de Gestión.

3.3. Director(a) de Control y Gestión

3.3.1. Realizar el plan operativo anual.

3.3.2. Elaborar el programa de trabajo de Control de Gestión.

3.3.3. Revisar y corregir el borrador de informe.

3.3.4. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

3.4. Analista de Control de Gestión 2

3.4.1. Ejecutar el programa de trabajo de Control de Gestión.

3.4.2. Elaborar el informe de revisión operativa.

3.4.3. Supervisar desarrollo del plan de trabajo y realizar revisión del informe.

3.4.4. Elaborar el borrador del informe final.

3.4.5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

3.5. Analista de Control de Gestión 1

3.5.1. Ejecutar el programa de trabajo de Control de Gestión.

3.5.2. Elaborar el informe de revisión operativa.

3.5.3. Elaborar el borrador del informe final.

3.6. Analista de Control y Sistemas

3.6.1. Ejecutar el programa de trabajo de Control de Gestión.
3.6.2. Elaborar el informe de revisión operativa.
3.6.3. Elaborar el borrador del informe final.

3.7. Analista Administrativa de Gerencia

3.7.1. Elaborar el memorando de recomendaciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director/a de Control de Gestión	01	Realiza el plan operativo anual.	Plan Operativo Anual (F.1A1.01)
Gerencia General	02	Realiza el requerimiento de la actividad de gestión vía correo electrónico, memorando y/o verbalmente según corresponda.	Correo electrónico Memorando
Director/a de Control de Gestión	03	Con base en los requerimientos de la Gerencia General y el Plan Operativo Anual vigente, organiza el trabajo y asigna tareas a los Analistas de Control de Gestión y/o la propia Dirección y coordina las actividades con el responsable del área /proceso/proyecto objeto de la revisión. Elabora el programa de trabajo de Control de Gestión para el objeto de la revisión con su respectivo plazo según corresponda. Si el programa es extenso distribuye las actividades de Control de Gestión entre el personal del área. En el caso contrario asigna el programa completo a un Analista.	Programa de trabajo (F.4A1.02).
Director/a de Control de Gestión Analista de Control de Gestión 1	04	Revisa los procedimientos, normativas y documentos relacionados al área, procesos, proyectos objeto de la revisión. En los casos necesarios, elaboran formato(s) de plantillas de revisión.	Arqueo de caja (F.4A1.04). Arqueo de caja chica (F.4A1.05). Arqueo de tasas de contingencia (F.4A1.06)

Analista de Control de Gestión 2 Analista de Control y Sistema		Ejecutan el programa de trabajo de Control de Gestión considerando los plazos establecidos, recopila y analiza información a través de: • Visita del área/proceso/proyecto objeto de la revisión; • Solicitud y verificación de la información correspondiente; • Revisión de páginas web; • Inspecciones; Analista de Control de Gestión 1 y 2, Analista de Control y Sistema: Elaboran informes de revisión operativa. Analista de Control de Gestión 2: Supervisa desarrollo de plan de trabajo y realiza revisión de informes de Analista de Control de Gestión 1 y Analista de Control y Sistema, asignados por la Director/a de Control de Gestión, de ser necesarios realiza correcciones y sugerencias de cambios.	Plantilla de revisión (F.4A1.07). Correo electrónico Informe de revisión operativa (F.4A1.03). Papeles de trabajo Memorando
Director/a de Control de Gestión	05	Revisa el informe de revisión operativa y de ser el caso realiza correcciones (ir al paso anterior).	Memorando Informe de revisión operativa (F.4A1.03)
Directores de área y/o responsables de proceso y/o proyecto	06	Revisan observaciones de Control de Gestión y de considerarlo conveniente envían a Control de Gestión información sobre las justificaciones, correcciones y/o acciones correctivas relativas al tema.	Correo electrónico Memorando
Director/a de Control de Gestión	07	En el caso de recibir justificaciones, correcciones y/o acciones correctivas realiza reuniones de trabajo con Directores de área previo a la elaboración del borrador del informe de Control de Gestión según corresponda.	Borrador Informe de Control de Gestión (F.4A1.08)
Analista de Control de Gestión 1	08	Analista de Control de Gestión 1 y 2, Analista de Control y Sistema: Elabora borrador del informe final de Control de Gestión incluyendo correcciones, acciones o justificaciones cuando aplique.	Borrador Informe de Control de Gestión (F.4A1.08)

Analista de Control de Gestión 2 Analista de Control y Sistema		Analista de Control de Gestión 2: Realiza revisión de borrador de informe final previo a envió a Director/a. Borrador de informe final con los siguientes acápites: Objetivos; alcance; limitación de alcance; antecedentes; resultados; conclusiones; acciones correctivas; recomendaciones.	
Director/a de Control de Gestión Directores de área /Responsables de proceso y/o proyecto	09	Revisa el borrador del informe final de Control de Gestión y de ser necesario realiza correcciones (ir al paso anterior). Realiza lectura del borrador de informe de Control de Gestión con el Analista que elaboró el mismo. Analista de Control de Gestión 2: En caso de ser asignada asiste a la lectura en reemplazo de la Director/a de Control de Gestión.	Acta de lectura de informe (F.4A1.01).
Director/a de Control de Gestión	10	En el caso de existir objeciones justificadas, se reciben las mismas y se ajusta el borrador de informe de Control de Gestión.	Borrador Informe de Control de Gestión. (F.4A1.08)
Gerente General	11	Revisa el borrador del informe de Control de Gestión y de considerarlo emite comentarios u observaciones según corresponda.	Borrador Informe de Control de Gestión. (F.4A1.08)
Director/a de Control de Gestión	12	Realiza ajustes y envía el informe de Control de Gestión definitivo con el anexo de recomendación a la Gerencia General	Informe de Control de Gestión. (F.4A1.08) Anexo de recomendación de Control de Gestión (F.4A1.09)
Gerente General Analista Administrativa de Gerencia	13	En caso de existir recomendaciones en el informe de Control y Gestión, remite memorando para las aplicaciones de las mismas al Director de Área y/o responsable del proceso y/o proyecto con copia a la Dirección de Control y Gestión.	Informe de Control de Gestión. (F.4A1.08)

Analista de Control de Gestión 2	14	Realiza el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones enviadas por la Gerencia General a los Directores de Área y/o responsable del proceso y/o proyecto e informa a Director/a de Control de Gestión según corresponda.	Correo electrónico Memorando Seguimiento a recomendaciones (F.4A1.10)
Director/a de Control de Gestión		Realiza el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones enviadas por la Gerencia General a los Directores de Área y/o responsable del proceso y/o proyecto según corresponda.	Correo electrónico Memorando Seguimiento a recomendaciones (F.4A1.10)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 9.1.1 Generalidades.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público (Acuerdo 039-CG-2009 y sus reformas).
- Leyes, reglamentos y normativas internas y externas aplicables a la actividad a evaluar.
- Reglamento orgánico funcional del FTTG.

6. DEFINICIONES:

Papeles de trabajo : *Fotos, videos, memorandos, e-mails u otra evidencia recopilada durante la revisión de Control de Gestión*

FTTG: *Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil*

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Correo electrónico.
- Memorando.
- Papeles de trabajo.
- Plan Operativo Anual (F.1A1.01)
- Acta de lectura de informe (F.4A1.01).

- Programa de trabajo (F.4A1.02).
- Informe de revisión operativa (F.4A1.03)
- Arqueo de caja (F.4A1.04).
- Arqueo de caja chica (F.4A1.05).
- Arqueo de tasas de contingencia (F.4A1.06)
- Plantilla de revisión (F.4A1.07).
- Informe de Control de Gestión (F.4A1.08).
- Anexo de recomendación de Control de Gestión (F.4A1.09).
- Seguimiento a recomendaciones (F.4A1.10)

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de Proceso de Control de Gestión (FP.4A1.01).
- A2: Diagrama de Proceso de Control de Gestión (DP.4A1.01).
- A3: Políticas Departamentales de Control de Gestión (E.4A1.01).
- A4: Políticas Generales de Control de Gestión (E.4A1.02).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2014-09-30	Se incluyen los registros: Papeles de trabajo, Acta de lectura de informe, Anexo de recomendación. Metodología: Se agrega el paso 01 elaboración del plan anual de control, Se referencia como anexo Políticas del proceso y flujograma, Se codifica formato utilizados en el proceso.	2020-07-29	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Diana Aguas A. Directora de Control de Gestión Ing. Federico Avilés M. Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

A1: Ficha de Proceso de Control de Gestión (FP.4A1.01).

TerminalTerrestreGuayaquil	FICHA DE PROCESO CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO :	FP.4A1.01
		REVISIÓN :	2
		FECHA :	2020-07-29

MISIÓN :	REALIZAR EVALUACIONES DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCESOS, PROYECTOS DE LA FTTG CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, MÉTODOS, POLÍTICAS, NORMATIVA, RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL Y/O CRITERIOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA ALTA
PROPIETARIO :	DIRECTORA DE CONTROL DE GESTIÓN
PROCESO SUPERIOR :	CONTROL DE GESTIÓN
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 9.1.1

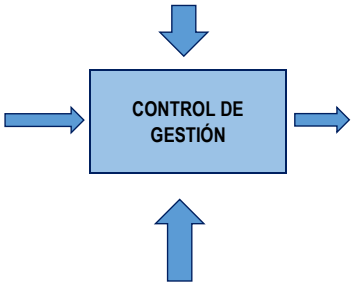
CONTROLES

DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO	REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN (P.4A1.01)	CORREO ELECTRÓNICO.
DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN (DP.4A1.01)	MEMORANDO.
POLÍTICAS DEPARTAMENTALES DE CONTROL DE GESTIÓN (E.4A1.01)	PAPELES DE TRABAJO.
POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL DE GESTIÓN (E.4A1.02)	PLAN OPERATIVO ANUAL (F.1A1.01)
	ACTA DE LECTURA DE INFORME (F.4A1.01).
	PROGRAMA DE TRABAJO (F.4A1.02).
	INFORME DE REVISIÓN OPERATIVA (F.4A1.03)
	ARQUEO DE CAJA (F.4A1.04).
	ARQUEO DE CAJA CHICA (F.4A1.05).
	ARQUEO DE TASAS DE CONTINGENCIA (F.4A1.06)
	PLANTILLA DE REVISIÓN (F.4A1.07).
	INFORME DE CONTROL DE GESTIÓN (F.4A1.08).
	ANEXO DE RECOMENDACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN (F.4A1.09).
	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES (F.4A1.10)

MARCO REFERENCIAL

- NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA 9.1.1 GENERALIDADES.
- NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICO (ACUERDO 039-CG-2009 Y SUS REFORMAS).
- LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS APLICABLES A LA ACTIVIDAD A EVALUAR.
- REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL FTTG

DESDE	ENTRADA	N°.
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	PLAN OPERATIVO ANUAL	1
GERENCIA GENERAL	REQUERIMIENTO DE ACTIVIDAD DE GESTIÓN	2
PROVEEDOR DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN LEGAL.	LEYES / NORMATIVAS APLICABLES.	3
ORGANISMOS DE CONTROL.	RECOMENDACIONES.	4
TODOS LOS PROCESOS.	REPORTE DE DESEMPEÑO DE PROCESO.	5



N°.	SALIDAS	HACIA
1	INFORME DE CONTROL DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL
2	ANEXO DE RECOMENDACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	DIRECTOR DE ÁREA Y/O RESPONSABLE DEL PROCESO Y/O PROYECTO
3	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	DIRECTOR DE ÁREA Y/O RESPONSABLE DEL PROCESO Y/O PROYECTO
4	MEMORANDO	GERENTE GENERAL/ DIRECTOR DE ÁREA Y/O RESPONSABLE DEL PROCESO Y/O PROYECTO

RECURSOS

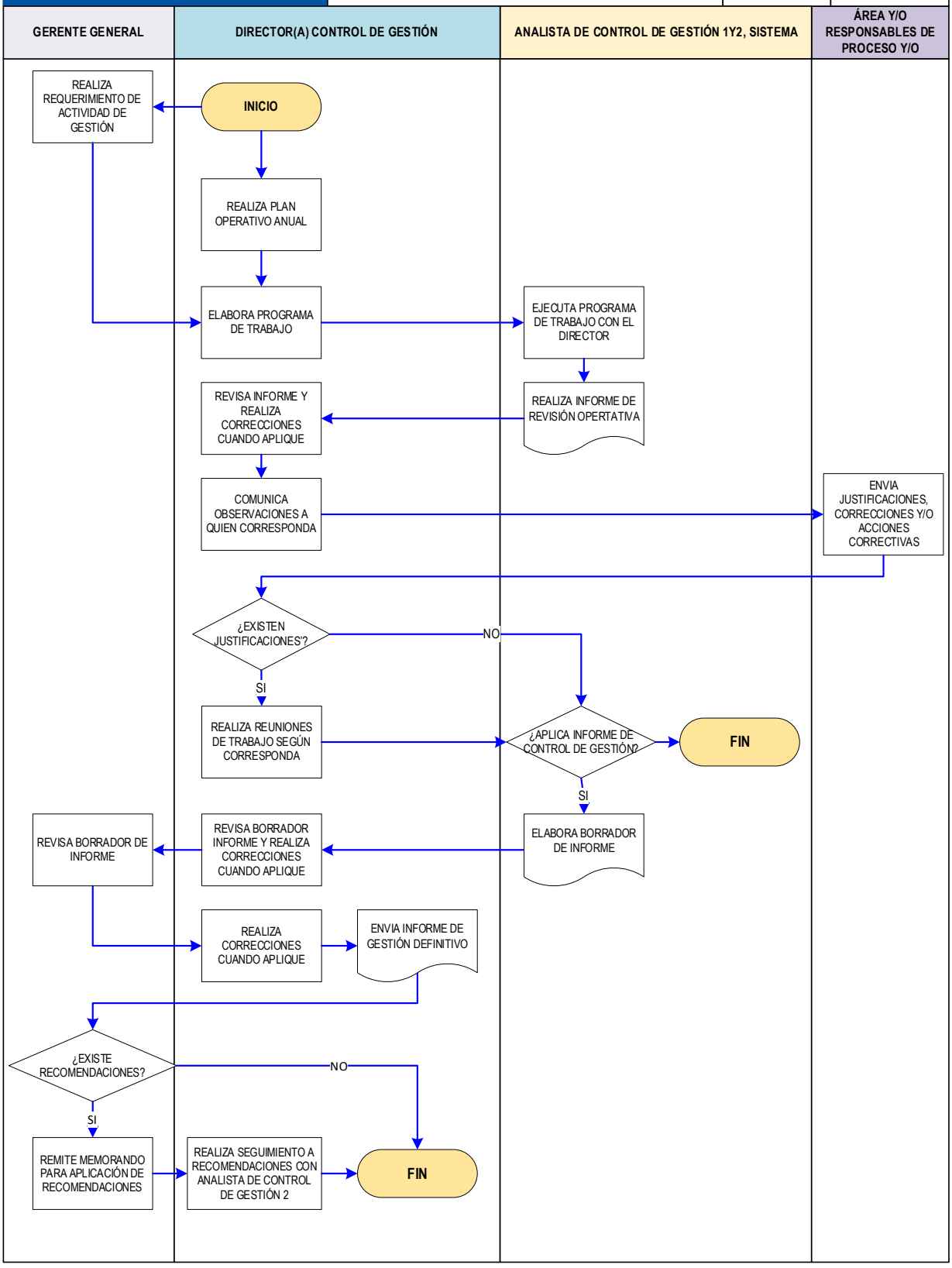
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTORA DE CONTROL DE GESTION	PARTIDA PRESUPUESTARIA
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA)	ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN 2	
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN 1	
	IMPRESORA	ANALISTA DE CONTROL Y SISTEMA	
	TELÉFONO		
	ACCESO A INTERNET		
	ANTIVIRUS		
	SOFTWARES VARIOS		
	ACCESO A CUERPO LEGAL (LEXIS)		

INDICADORES DE CONTROL

VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
REALIZAR MÍNIMO 8 EVALUACIONES DE CONTROL DE GESTIÓN, QUE REPRESENTA UN 95% ANUAL	CUMPLIMIENTO A EVALUACIONES PERIÓDICAS	(# INFORME EMITIDO/META EN INFORMES) x 100)	≥ 95	TRIMESTRAL

A2: Diagrama de Proceso de Control de Gestión (DP.4A1.01)

TerminalTerrestreGuayaquil	DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN	Código :	DP.4A1.01
		Fecha :	2020-07-29
		Revisión :	0
		Página :	1 de 1



A3: Políticas Departamentales de Control de Gestión (E.4A1.01).

TerminalTerrestreGuayaquil	POLÍTICAS DEPARTAMENTALES DE CONTROL DE GESTIÓN	Código:	E.4A1.01
		Fecha:	2020-07-29
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 1

Los funcionarios sujetos a esta política son los integrantes del departamento de Control de Gestión de la FTTG. Las políticas a acatar son las siguientes:

a. Mantener una conducta intachable, demostrando siempre integridad, honradez, respeto y ética profesional en el ejercicio de sus labores.
b. Guardar sigilo y mantener la confidencialidad de los temas tratados dentro de la Dirección.
c. Reportar de manera inmediata a la Dirección, sobre incidencias o sucesos que estén afectando de manera directa o indirecta a los intereses institucionales.
d. Respetar el organigrama departamental establecido así como también, los niveles jerárquicos definidos por las otras áreas de la FTTG.
e. La utilización del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos personales, deberá de ser limitada en horas de trabajo.
f. Solo él o la Director(a) de Control de Gestión tiene la potestad para la suscripción de memorandos hacia otras Direcciones, con salvedad de aquellos escritos personales, dirigidos a la Unidad de Administración del Talento Humano.
g. Todos los integrantes de la Dirección de Control de Gestión tienen la potestad de recibir correspondencia enviada por otras áreas. Al momento de la recepción se deberá de leer, sellar, fechar y rubricar el documento.
h. Todos los integrantes de la Dirección de Control de Gestión deberán de revisar, fechar y rubricar la correspondencia recibida, luego de que la Directora asigne la respectiva acción a ejecutar acerca de la comunicación, con la finalidad de que todo el departamento esté informado en relación a lo recibido.
i. Todo trabajo deberá de iniciar con la elaboración del Plan de Trabajo correspondiente, a fin de establecer objetivos, planificar pasos de la ejecución del programa y plazo. Este documento deberá de ser firmado por el o la Director(a) de Control de Gestión y el funcionario asignado a la revisión.
j. Toda revisión ejecutada, deberá contener como documentación respaldo, los papeles de trabajo correspondientes. Esto, como requisito indispensable previo a la elaboración del Informe Operativo.
k. Los cálculos aritméticos y errores de fondo en las revisiones serán responsabilidad de cada Analista así como también, velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido.

A4: Políticas Generales de Control de Gestión (E.4A1.02).

TerminalTerrestreGuayaquil	POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL DE GESTIÓN	Código:	E.4A1.02
		Fecha:	2020-07-29
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 1

Las siguientes políticas son aplicables a todas las áreas y funcionarios de la FTTG ajenos a la Dirección de Control de Gestión:

a. Es responsabilidad de todos los servidores de la FTTG velar por el Control Interno, informando a sus superiores ante cualquier evento o circunstancia que atente contra los intereses de la FTTG así como también, a las normas, reglamentos y leyes vigentes y aplicables a la entidad.
b. La no contestación de un Informe de Revisión Operativa, observación y/o hallazgo comunicado a los involucrados, será comunicado a la UATH para el inicio del procedimiento de régimen disciplinario P.3D4.02 y se tomaran los resultados expuestos en los Informes Operativos y/o memorando para la elaboración del Informe a la Gerencia General.
c. La asistencia a la lectura del Oficio Borrador será de manera obligatoria para los servidores involucradas; bajo ningún concepto se permitirá la designación de un representante como delegado.