	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/02/2011	Código: DAF-PG-002
	Control de Actividades	Versión 01	Página 1 de 6
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Director Administrativo Financiero		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

0-TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
4- DEFINICIONES	1
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS	2
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	2
8. ANEXOS	5

1- OBJETIVO

Asignar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades asignadas a los funcionarios de la DAF.

2- ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera.

3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1- Coordinador de Unidad: Asignar actividades a realizar, completar y dar seguimiento al registro DAF-PG-002-RE-001 Control de Actividades.

3.2- Jefe de Departamento: Asignar actividades a realizar, completar y dar seguimiento al registro DAF-PG-002-RE-001 Control de Actividades.


3.2- Director DAF: Asignar actividades a realizar, completar y dar seguimiento al registro DAF-PG-002-RE-001 Control de Actividades. Realizar amonestaciones por incumplimiento, en caso necesario.

3.3- Coordinador de Calidad: Velar por el cumplimiento de este procedimiento en la Dirección Administrativa Financiera.

4- DEFINICIONES

4.1- Actividad: Conjunto de trabajos o acciones que se hacen con un fin determinado o son propias de una persona, una profesión o una entidad. También se puede definir como: Trabajo, deber o conjunto de cosas que hay que hacer.

4.2- Amonestación: Advertencia severa a una persona por un error o falta.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/02/2011	Código: DAF-PG-002
	Control de Actividades	Versión 01	Página 2 de 6
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Director Administrativo Financiero		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- **SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal

5.2- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera

5.3- **MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería

5.4- **SCI:** Sistema de Control Interno

5.5- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

6.1- Formulario Evaluación Dirección General del Servicio Civil

6.2- Reglamento Autónomo del MAG Capítulo XVII

6.3- Código de trabajo

6.4- DAF-PG-002-RE-001 Control de Actividades

7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento de Control de Actividades se creó como parte de las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades de la Dirección, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

Con él se pretende llegar a dar una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre asuntos de la responsabilidad de la DAF.

Además con este procedimiento se busca crear registros que permitan identificar necesidades para la mejora continua y que sirvan de base para la realización anual de la Evaluación del Desempeño.

El superior inmediato de cada funcionario de la DAF debe asignar las actividades a realizar ya sea semanal o quincenalmente, éstas aunadas a las que ya se tienen de acuerdo al puesto que se ocupa dentro de la Dirección.

Estas actividades a realizar usualmente son tareas especiales, o bien tareas cotidianas, que el superior, considera que debe ser controladas.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/02/2011	Código: DAF-PG-002
	Control de Actividades	Versión 01	Página 3 de 6
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Director Administrativo Financiero		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

7.1- El primer paso es completar el registro DAF-PG-002-RE-001 Control de actividades. Lo cual hace el jefe o bien coordinador de unidad.

Fecha: Aquí se coloca la fecha en que se asigna el trabajo.

Departamento: Se coloca el nombre del departamento respectivo.

Unidad: Se coloca el nombre de la unidad respectiva.

Nº: Se refiere al número consecutivo de la actividad.

Descripción de la actividad: Aquí se detalla la actividad a asignar al funcionario responsable de ejecutarla, esta debe ser muy detallada, concisa y precisa.

Funcionario responsable: Se debe colocar el nombre completo del funcionario, a quien le corresponde realizar la tarea.

Fecha de avance: Se debe completar este espacio si el período para realizar la actividad supera los cuatro días. La fecha de avance se debe establecer como la mitad del periodo de duración de la actividad. En esta fecha el funcionario responsable debe presentar un informe del trabajo realizado hasta el momento a su jefe inmediato.

Fecha de cumplimiento: Se debe completar con la fecha en la cual la actividad debe ser concluida.

Conforme: Se indica si la actividad se cumplió a satisfacción en cuanto a calidad y tiempo, de acuerdo con la descripción detallada de la actividad. Se debe indicar un uno en esta casilla si la actividad fue conforme.

No conforme: Se indica si la actividad no se cumplió a satisfacción en cuanto a calidad y tiempo de acuerdo con la descripción detallada de la actividad. Se debe indica un uno en esta casilla si la actividad fue no conforme.


Observaciones: Se detalla el grado de avance, y de haber no conformidad, se debe especificar la razón (razones) por la cual se dio la no conformidad y se plantean las acciones correctivas. Todo debe documentarse con anexos como oficios, memorándum, etc.

7.2- El funcionario recibe el SENASA-PG-002-RE-001, y firma como recibido conforme en el espacio "*Firma de funcionario*"

7.3- Dependiendo de la tarea asignada, es la periodicidad del seguimiento que debe realizar el jefe o bien coordinador.

Debe verificar si la tarea asignada se cumplió. Si se cumplió pasa al punto 7.6 sino se pasa al punto 7.4

7.4- En caso de que no se cumpla con la tarea en la fecha establecida originalmente, quien asignó la tarea debe determinar si no se cumplió por alguna razón de peso y se puede reprogramar, en caso contrario se debe:

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/02/2011	Código: DAF-PG-002
	Control de Actividades	Versión 01	Página 4 de 6
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Director Administrativo Financiero		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director Administrativo Financiero

- a) Si es la primera vez que el funcionario falla en el cumplimiento de sus labores se amonesta verbalmente, luego se le envía un oficio haciendo constar de que se dio una amonestación verbal, esto para que quede como evidencia documental. Y este se archiva en el expediente personal.
- b) Si no es la primera vez, quien asignó la tarea debe comunicárselo al Director DAF para que realice la amonestación por escrito, y de igual manera se archiva en el expediente personal.

El original de las amonestaciones se archiva en el expediente personal que se encuentra en el MAG, y quien asignó las actividades guarda una copia en un ampo denominado "Control de Actividades"

Todo esto se da, con las consecuencias según lo estipulado en el Capítulo XVII "Del Régimen Disciplinario" Reglamento Interno del MAG.

Ya sea suspensión del trabajo, sin goce de salario, hasta por quince días, o bien Gestión de despido, sin responsabilidad patronal.

Como bien se sabe si se reciben tres amonestaciones, por la misma razón, en un período de tres meses eso es causal de despido, independientemente si el funcionario se encuentra interino o en propiedad. Art. 66 d.1

7.5- En caso de recibir una amonestación el funcionario debe firmar como recibido el documento, en caso de que no estuviese de acuerdo, este debe ser escuchado por las Jefaturas correspondientes, así como a los testigos que él hubiera indicado.

7.6- El jefe o coordinador según corresponda, debe solicitar una reunión con las jefaturas incluyendo el Director, para escuchar al funcionario en cuestión y testigos.

Si en esta reunión no se llega a una conciliación se continúa, sino se pasa al punto 7.9


7.7- Si no se llega a una conciliación el Director Administrativo coordina una reunión con la Dirección General, en la cual se van a escuchar las diferentes partes.

7.8- La Dirección General debe determinar si se incumplió por negligencia o no.

7.9- Todos los resultados de las actividades asignadas deben ser analizadas por los coordinadores o jefes, según corresponda, esto para identificar puntos de mejora y así tomar acción para el fortalecimiento del SCI y SGC.

7.10- Quincenalmente deben enviar un documento a la Dirección DAF indicando los puntos débiles y las oportunidades de mejora detectadas.

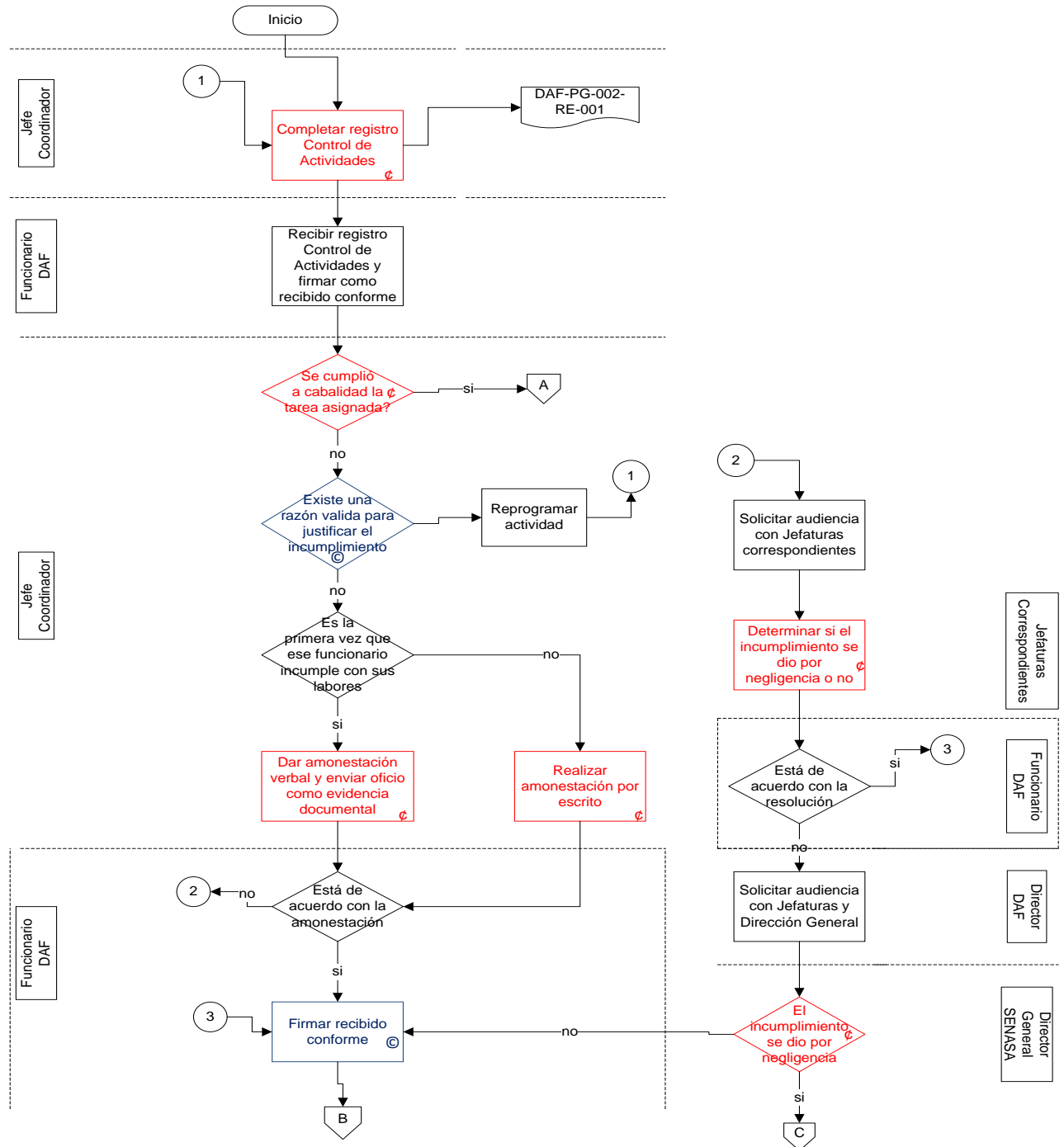
Todos los registros de "Control de Actividades", informe de análisis de registro de control de actividades y amonestaciones (copia) deben ser archivados en un ampo denominado: "Control de Actividades". Estos documentos se deben archivar en pestañas mensuales.


	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/02/2011	Código: DAF-PG-002
	Control de Actividades	Versión 01	Página 5 de 6
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Director Administrativo Financiero	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

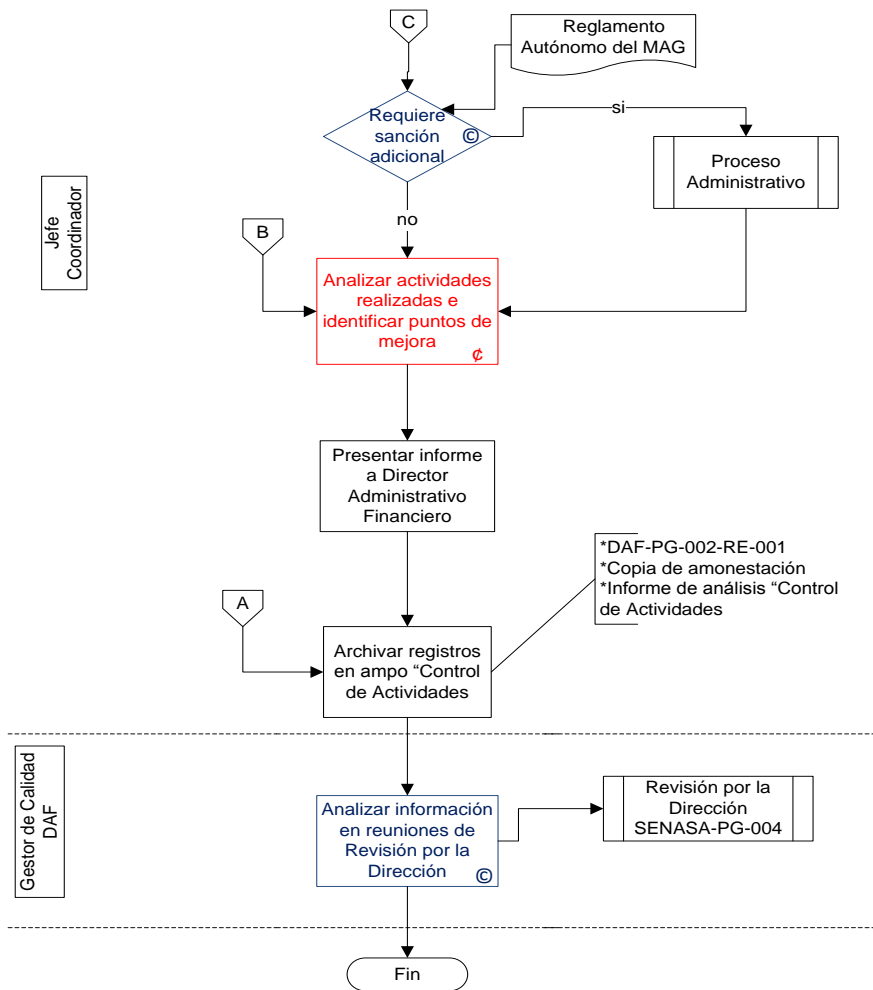
7.11- Esta información será analizada en las reuniones de Revisión por la Dirección de la DAF.

8. ANEXOS

8.1- El anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso.



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 15/02/2011	Código: DAF-PG-002
	Control de Actividades	Versión 01	Página 6 de 6
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Director Administrativo Financiero	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero



Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo Ⓜ</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo Ⓢ</p>