



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención de título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MÉTODO COSO I, PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO.”

AUTORA:

TANIA MARION MEZA CARRILLO

Riobamba- Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. ha sido desarrollado por la Srta. Tania Marion Meza Carrillo, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso

DIRECTOR

Ing. Jorge Iván Carrillo Hernández

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Tania Marion Meza Carrillo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 30 de Mayo del 2016

Tania Meza Carrillo

060577415-7

DEDICATORIA

A mi Padre Celestial el creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza para continuar cuando he estado a punto de caer; por ello con toda la humildad y profundo amor dedico primeramente mi trabajo a Dios.

A mi Abuelita Blanca Lida Vega y a mi madre María del Pilar Carrillo Vega de manera especial y con todo mi amor por ser dos de mis pilares fundamentales no solo en este trayecto académico sino también a lo largo de mi vida, ya que gracias a su apoyo incondicional y a su fiel compañía hoy estoy por alcanzar uno de mis más añorados sueños, a mis tres hermanas Joselin, Soledad, Salome por ser mi motivación, mi alegría de todos los días y mi motor principal para nunca rendirme y seguir adelante por ellos.

A mi familia en general, porque de alguna u otra manera me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Tania Meza Carrillo

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios por permitirme llegar hasta este punto en mi vida, por guiar cada uno de mis pasos, por todas las bendiciones que he recibido a lo largo de mi vida académica y personal, y que recibo cada día, y por llenarme de fuerza para luchar contra toda adversidad.

Gratitud eterna a mi madre y mi abuelita por cada uno de los sacrificios que han hecho para brindarme la oportunidad de un futuro próspero, por todo su apoyo incondicional y sobre todo por su amor infinito que me brindan cada día.

A mis tres hermanas menores por toda la ayuda que me han brindado, ya que fue sumamente importante dentro de mis estudios, por permanecer incondicionales inclusive en los momentos y situaciones más tormentosas, por sus palabras motivadoras y sobre todo por su amor y comprensión.

A mis profesores no solamente por haberme impartido sus conocimientos sino también por haberme brindado su amistad, confianza y su tiempo para poder finalizar de manera exitosa con esta labor.

Tania Meza Carrillo

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	¡Error! Marcador no definido.
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenidos	vi
Índice de Cuadros	xi
Índice de Gráficos.....	xii
Resumen Ejecutivo	xiii
Summary.....	xiv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.2.1 Perspectiva Teórica	3
1.2.2 Perspectiva Metodológica	4
1.2.3 Perspectiva Académica.....	4
1.2.4 Perspectiva Práctica.....	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL	6

2.1	ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	6
2.1.1	Antecedentes Generales.....	6
2.2	MARCO TEÓRICO	9
2.2.1	Misión y Visión	9
2.2.2	Valores Institucionales	9
2.2.3	Principios Institucionales.....	10
2.2.4	Políticas De Gestión	11
2.2.5	Estructura Orgánica Funcional	13
2.2.5.1	Organigrama Estructural	13
2.2.6	Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Provincia De Chimborazo.....	14
2.2.6.1	Procesos Gobernantes	14
2.2.6.2	Procesos Agregadores De Valor	15
2.2.6.3	Procesos Habilitantes	16
2.2.6.4	Descripción Gráfica De La Cadena De Valor.....	18
2.2.6.5	Mapa de Procesos.....	19
2.2.6.6	Relación Del Gobierno Autónomo Descentralizado De La Provincia De Chimborazo Con Las Coordinaciones	20
2.2.7	Concepto De Control Interno	20
2.2.7.1	Objetivos del Control Interno	21
2.2.7.2	Objetivos Fundamentales Del Control Interno	22
2.2.7.3	Importancia del Control Interno.....	22
2.2.7.4	Responsabilidad del Control Interno.....	23
2.2.7.5	Principios Básicos	25
2.2.7.6	Características Del Control Interno.....	26

2.2.7.7	Clasificación Del Control Interno	27
2.2.7.8	Modelos de Control Interno	28
2.2.7.8.1	Modelo COSO I.....	29
2.2.7.8.2	Componentes del Control Interno Método Coso I.....	31
2.2.7.8.2.1	Primer Componente: Ambiente De Control	31
2.2.7.8.2.2	Segundo Componente: Evaluación De Los Riesgos.....	33
2.2.7.8.2.3	Tercer Componente: Actividades De Control.....	34
2.2.7.8.2.4	Cuarto Componente: Información y Comunicación.....	34
2.2.7.8.2.5	Quinto Componente: Monitoreo	35
2.2.8	Manual de Control.....	36
2.2.8.1	Definición	36
2.2.8.2	Importancia.....	36
2.2.8.3	Utilidad..	37
2.2.8.4	Objetivos.....	37
2.3	MARCO CONCEPTUAL	38
2.3.1	Concepto de Manual	38
2.3.2	Procedimientos	39
2.3.3	Servicios	39
2.3.4	Optimización	40
2.3.5	Procesos.....	40
2.3.6	Ciudadanía.....	40
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		41
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	41
3.1.1	Investigación de campo	41
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	41
3.2.1	Investigación exploratoria	41

3.2.2	Investigación descriptiva	41
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
3.3.1	Población	41
3.3.2	Muestra	42
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	42
3.5	ANTECEDENTE AL ESTUDIO DE CONTROL INTERNO	43
	CAPÍTULO IV: PROPUESTA	46
4.1	GENERALIDADES DE LA PROPUESTA.....	46
4.2	IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA	47
4.3	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	47
4.3.1	Objetivo General.....	47
4.3.2	Objetivos Específicos	47
4.4	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LOS SUBPROCESOS EXISTENTES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.....	48
4.5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA PARA DETERMINAR SI LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DIARIAMENTE EN LA COORDINACIÓN SON DESARROLLADAS EN BASE A NORMAS, CONTROLES Y REGLAMENTOS INTERNOS	57
4.5.1	Aplicación de Cuestionarios de Control Interno	57
4.5.2	Conclusiones	75
4.6	EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS	76
4.7	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO I	78
4.7.1	Estructura de cada procedimiento de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH.....	78

CONCLUSIONES	128
RECOMENDACIONES.....	129
BIBLIOGRAFÍA	130

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Niveles de los Procesos Gobernantes	14
Cuadro 2: Niveles de ejecución	15
Cuadro 3: Niveles de ejecución	16
Cuadro 4: Niveles de los Procesos Habilitantes de Asesoría.....	17
Cuadro 5: Población del estudio	42
Cuadro 6: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica.....	58
Cuadro 7: Estudios y Diseños de Proyectos	64
Cuadro 8: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa	70
Cuadro 9: Evaluación de los posibles riesgos.....	77
Cuadro 10: Estructura de cada procedimiento de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH.....	79
Cuadro 11: Fase de diagnóstico	82
Cuadro 12: Fase de propuesta.....	85
Cuadro 13: Modelo de gestión.....	88
Cuadro 14: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica.....	92
Cuadro 16: Elaboración y Diseño de Macro proyectos	97
Cuadro 17: Elaboración y Diseño de los Proyectos de Presupuesto Participativo	102
Cuadro 18: Apoyo en la elaboración del mandato participativo Provincial	107
Cuadro 19: Registro, administración y seguimiento de los proyectos institucionales planteados en el SIGAD SEMPLADES para el indicie de cumplimiento de metas ...	111
Cuadro 20: Sistema Informático para la Planificación Operativa Anual.....	119
Cuadro 21: Registro de cambios de denominación	124

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama estructural	13
Gráfico 2: Procesos agregadores de valor.....	15
Gráfico 3: Procesos Habilitantes de Apoyo	16
Gráfico 4: Cadena de valor	18
Gráfico 5: Mapa de procesos	19
Gráfico 6: Control interno.....	23
Gráfico 7: Responsabilidad del Control Interno	24
Gráfico 8: Clasificación del control interno	27
Gráfico 9: Procesos de Planificación Técnica	43
Gráfico 10: Plan De Actualización Del Plan De Ordenamiento Territorial	81
Gráfico 11: Actualización Del Plan De Ordenamiento Territorial	84
Gráfico 12: Actualización del plan de ordenamiento	87
Gráfico 13: Actualización del plan de ordenamiento	90
Gráfico 14: Formulación y diseño de los programas	95
Gráfico 15: Elaboración y diseño de macroproyectos	101
Gráfico 16: Elaboración y diseño de los proyectos de presupuesto participativo	106
Gráfico 17: Apoyo en la elaboración del mandato participativo Provincial.....	109
Gráfico 18: Registro, administración y seguimiento de los proyectos institucionales planteados en el SIGAD SEMPLADES para el indicie de cumplimiento de metas ...	117
Gráfico 19: Sistema Informático para la Planificación Operativa Anual	123
Gráfico 20: Registro de cambios de denominación	127

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación es el Diseño de un Manual de Control Interno basado en el Método COSO I, para la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De Chimborazo, que permita mejorar procesos internos, facilitando el cumplimiento de las operaciones, además de optimizar los recursos tanto materiales, económicos y humanos, para de esta manera establecer mejoras en la gestión.

Se aplicó la técnica de la encuesta con diferentes cuestionarios, esta fue la principal fuente de información, que permitió evaluar el control interno, aplicando el Método COSO I definiendo así el nivel de cumplimiento de los procesos, se obtuvo algunas falencias significativas dentro del cumplimiento de los procesos internos, como centralización de actividades debido a la falta de personal, duplicidad de funciones, y una segregación de las mismas de manera informal.

El manual está compuesto por la parte introductoria como: Generalidades, Importancia, Objetivos. La identificación de los procesos y subprocesos existentes en cada una de las unidades de la Coordinación y el levamiento de los procedimientos por unidad mediante matrices y flujodiagramaciones.

Se recomienda a la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial implementar el Manual de Control Interno, el cual permitirá promover la eficiencia laboral mediante el establecimiento de controles efectivos acelerando así las actividades y armonizando las acciones individuales hacia el logro de los objetivos institucionales.

Palabras Clave: Diseño, Control Interno, COSO I

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso
DIRECTOR

SUMMARY

This research is addressed to develop the design of an Internal Control Manual based on the COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) Method, for Management Coordination Technical Planning of the Decentralized Autonomous Government of Chimborazo Province, which allows to improve internal processes, facilitate compliance of operations, optimize both material, financial and human resources, as well as establish better management.

The main source of information was the survey technique with different questionnaires which allowed to evaluate the internal control; also it was defined the level of compliance processes, some significant shortcomings were obtained due to the lack of staff, duplication of functions and segregation of duties informally through COSO I Method.

The manual is composed of the introductory part as: General, Importance, Objectives. Including the identification of existing processes and threads in each of the units of the Coordination and the lifting of procedures per unit by flow matrices and layouts.

It is recommended to the Management Coordination Technical Planning of GAD to implement the internal Control Manual, in order to promote work efficiency by establishing effective controls, accelerating activities and harmonizing individual actions towards the achievement of organizational goals.

KEY WORDS: DESIGN, INTERNAL CONTROL, COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

INTRODUCCIÓN

La situación actual que viven a diario los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el país, es adaptarse a los cambios tanto en el ambiente legislativo, así como de los reglamentos, normas, etc., que innovan sus gestiones financieras y administrativas obligando a que se adopten nuevas estrategias para obtener resultados satisfactorios como para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo y sus habitantes. En la investigación realizada se considera como un punto clave de análisis los procesos internos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica que se emplean tanto para la gestión financiera y administrativa y que estos a su vez influyen en el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, cabe resaltar que el control interno es una herramienta que proporciona un nivel de seguridad razonable para medir la eficiencia y la eficacia de las actividades que se realizan a diario. El trabajo de investigación está compuesto por cinco capítulos que se resumen a continuación: El Capítulo I hace referencia al problema, al tema planteado, así también su justificación, y el planteamiento de los objetivos que se pretende cumplir. El Capítulo II se da a conocer el marco teórico, que presenta los antecedentes generales de la investigación, y la fundamentación teórica para que permita abordar y sustentar la problemática de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD de la Provincia de Chimborazo. El Capítulo III presenta el marco metodológico aplicable a la presente investigación, donde se determina para el efecto los: métodos, técnicas y demás instrumentos de investigación que permitan recabar información veraz, oportuna y confiable, para el análisis, interpretación de los resultados y la idea a defender. El Capítulo IV presenta el Marco Propositivo donde se desarrolla la propuesta como solución, es decir el Diseño de un Manual de Control Interno basado en el Método COSO I, para la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. Finalmente se plantea El Capítulo V donde se presenta las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el capítulo anterior.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, la gestión administrativa no está orientada a los procesos de control interno que rigen para el sector público, es decir sus procesos son manejados empíricamente, razón por la cual no se evalúa el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas día a día por los colaboradores de la Coordinación.

La situación radica en la falta de lineamientos específicos de Control Interno para poder determinar el ambiente de control, Macro y Micro entorno para analizar el clima organizacional y consecuentemente determinar el riesgo en el desempeño laboral de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo; además no se ha realizado evaluaciones a cada uno de los colaboradores de la Coordinación, lo que implica que las decisiones tomadas no sean las más adecuadas para su gestión.

Dentro de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica se pudo determinar los siguientes problemas:

- No se cuenta con un Manual de Control Interno, lo que está ocasionando que en las distintas unidades no se establezcan los controles necesarios para poder promover la eficiencia laboral en cuanto al desempeño de las actividades por parte de los colaboradores además de detectar y prevenir posibles errores que se estén dando durante la gestión diaria.
- Se trabaja en función de la experiencia de los trabajadores, lo que ocasiona duplicidad de funciones, evasión de funciones o arrogación de funciones.
- Se carece de una asignación formal de responsabilidades, lo que genera desconocimiento por parte de los colaboradores en cuanto a sus deberes y obligaciones como parte de sus cargos, es decir no hay una adecuada segregación de funciones provocando errores que pueden dar paso a posibles fraudes.

- Los tiempos de respuesta de los servicios ofertados por la Coordinación son muy prolongados, lo que provoca la molestia y el descontento de los usuarios y comunidad en general.
- No existe una adecuada inducción al trabajo al personal recién contratado, por parte de la Coordinación de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, lo que genera pérdida de tiempo y recursos.

Todos los problemas citados se originan por la falta de un Manual de Control Interno que permita realizar los correctivos a los inconvenientes detectados y aquellos que pudieren suscitarse a futuro, para lo que existe el compromiso y predisposición para facilitar toda la ayuda y colaboración necesaria en el logro de este cometido.

Por lo expuesto se hace necesario emprender con el diseño de un Manual de Control Interno basado en el método COSO I, que permita optimizar los procesos y que las actividades asignadas puedan ser realizadas dentro de un ambiente de control adecuadamente establecido, logrando de esta forma alcanzar los objetivos propuestos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿El diseño de un manual de Control Interno basado en el Método COSO I, para la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, facilita el cumplimiento de las operaciones y promueve la eficiencia y eficacia laboral en el desarrollo de las mismas?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación la realizaremos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, ubicado en las calles Primera Constituyente y Carabobo esquina, en el cuarto piso, en la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica, en el año 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Perspectiva Teórica

Se aprovechará todo el referente teórico existente sobre Control Interno, para optimizar los procesos mediante sus componentes, a fin de adaptarlos a las necesidades y

requerimientos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD de la Provincia de Chimborazo.

1.2.2 Perspectiva Metodológica

El presente trabajo de investigación se justifica desde la perspectiva metodológica, ya que se realizara mediante el Método COSO I, a fin de recabar información veraz, oportuna y confiable que permita estructurar un Manual de Control Interno, para que pueda ser aplicado en la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial de Chimborazo.

1.2.3 Perspectiva Académica

Desde la parte académica dará la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH en la solución de los problemas detectados en la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH; pero, también será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos fruto de la experiencia y la vida real; y, sin dejar de ser menos importante, al realizar esta investigación, estaré cumpliendo con un pre requisito para mi incorporación como nueva profesional de la República.

1.2.4 Perspectiva Práctica

Desde la perspectiva Práctica el Método COSO I, está formado por cinco componentes y todos están conectados entre sí, éstos a su vez se integran a las actividades y procesos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial de Chimborazo. Se procederá con el levantamiento de información para poder determinar la situación en la que se encuentra la Coordinación; Se realizará un análisis preliminar al control interno primero identificando los procesos para luego describirlos. El control interno será basado en el Método COSO I mediante la aplicación de los 5 componentes que lo conforman, lo que permitirá determinar el riesgo en el desempeño laboral, evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y propiciar una adecuada toma de decisiones, permitiéndome así establecer el Manual de Control Interno para dotar a los colaboradores de la Coordinación de un documento guía para entender el correcto procedimiento de las actividades a realizar de manera eficiente y eficaz, para la consecución de los objetivos de la misma.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Diseñar un Manual de Control Interno basado en el Método COSO I, para la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, a fin de que facilite el cumplimiento de las operaciones y promueva la eficiencia y eficacia laboral en el desarrollo de las mismas.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para conocer su funcionamiento.
- Recopilar información necesaria, veraz, oportuna y confiable, identificando cada uno de los componentes del área de estudio.
- Elaborar un Manual de Control Interno basado en el Método COSO I, para que sea una guía a utilizar para los colaboradores y a su vez facilite el cumplimiento de las operaciones de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD de la Provincia de Chimborazo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

2.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

2.1.1 Antecedentes Generales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, se crea el primero de enero de 1946, bajo un análisis somero y efectivo de los gobernantes de aquella época, como medio de solución a las necesidades y requerimientos de los pueblos más alejados por el Poder Central. Su historia ha sido dilatada desde el inicio de su gestión, por carencia de un cuerpo legal que norme sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

Su funcionamiento físico-administrativo se desarrolló en lo que hoy, es la sala de recepciones de la Gobernación de Chimborazo, contando con un equipo de servidores de un Secretario, un Auxiliar de Secretaría, un Jefe de Obras, un Tesorero, un Conserje y dos Choferes. Las asignaciones económicas a la época siempre fueron limitadas, como aporte del Gobierno Nacional. Sus Consejeros estuvieron elegidos por votación popular y de entre ellos se elegía un Presidente, un Vicepresidente y un Presidente Ocasión, hasta 1974 en que toma otra forma administrativa, designándose un Prefecto Provincial y siete Consejeros mediante Elección Popular.

El 24 de Enero de 1969, la Comisión Legislativa Permanente del H. Congreso Nacional deroga el Título VI de la Ley de Régimen Administrativo y todas las leyes y decretos que se opongan a la Ley de Régimen Provincial, recibiendo el Ejecútese del Señor Presidente de la República del Ecuador, Dr. José María Velasco Ibarra, en el Palacio de Gobierno, en Quito al 4 de Febrero de 1969. (Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos GADPCH, 2014)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo para el cumplimiento de su misión y objetivos plurianuales e institucionales, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos que se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado; y están conformados por:

1.- Procesos Gobernantes: Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes, definiendo herramientas de gestión para articular y dinamizar el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, se define los siguientes Macro Procesos:

- Direccionamiento Institucional
- Gestión de Planificación Técnica
- Gestión de Planificación Social
- Gestión de Planificación Financiera

2.- Procesos Misionales o Sustantivos: Estos procesos están encaminados a cumplir la misión institucional que generan Servicios y Productos de acuerdo a los objetivos planteados, se defines los siguientes Macro Procesos:

- Gestión de Obras Públicas
- Gestión de Riego
- Gestión de Fomento Productivo
- Gestión Ambiental
- Gestión de Fiscalización
- Gestión de Patronato Provincial

3.- Procesos Habilitantes: Estos procesos se dividen en procesos habilitantes de apoyo y procesos habilitantes de asesoría, los cuales generan Productos y Servicios para satisfacer necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes y misionales como también para sí mismos, se defines los siguientes Macro Procesos:

Procesos Habilitantes de Apoyo:

- Gestión Administrativa y Logística
- Gestión de Talento Humano
- Gestión de Seguridad Y Salud Ocupacional
- Gestión de Las Adquisiciones
- Gestión de Ejecución Y Control Financiero

Procesos Habilitantes de Asesoría

- Gestión de Tecnología De Información Y Comunicación
- Gestión de Comunicación Social
- Gestión de Auditoría Interna

- Gestión Legal

4. De los Procesos (STAFF) de Asesoramiento y Control.- Son aquellos responsables de brindar asesoría y apoyo requerido por la Alta Dirección de la Provincia. Influyen directamente en la Planificación, Presupuesto y Procesos Gobernantes, se establecen los siguientes Macro Procesos:

- Sistema de Participación Ciudadana Provincial
- Organismos de Control Externo
- Organismos de Desarrollo

De acuerdo a la Norma ISO, entre los Principios de Gestión de la Calidad, tiene gran relevancia el principio de “Enfoque basado en procesos”. Este principio sostiene que “un resultado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos se gestionan como un proceso”

Un proceso es “un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados Productos o Servicios”.

El enfoque basado en procesos es una excelente vía para el GADPCH ya que gestiona la forma en que las actividades de trabajo crean valor para el cliente y otras partes interesadas.

Las instituciones están estructuradas a menudo como una jerarquía de unidades funcionales. Las organizaciones habitualmente se gestionan verticalmente, con la responsabilidad por los resultados obtenidos dividida entre unidades funcionales. El cliente final u otra parte interesada no siempre ven todo lo que está involucrado.

El enfoque basado en procesos introduce la gestión horizontal, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales y unificando sus enfoques para obtener resultados de manera eficaz y eficiente, que contribuyan a la realización de los objetivos de los planes institucionales. (Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos GADPCH, 2014)

Por lo expuesto anteriormente es necesario desarrollar un Manual de Control Interno basado en el Método COSO I, para la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, que permita establecer los controles necesarios a los procesos internos de la Coordinación, para promover la eficiencia laboral en cuanto al desempeño de las actividades por parte de

los colaboradores en la gestión diaria, en beneficio del desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo y sus usuarios.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Misión y Visión

Misión

Liderar la minga para el desarrollo provincial de acuerdo a su ámbito de acción con capacidad institucional, planificación participativa, mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural, solidario, promoviendo el manejo y conservación de los recursos naturales de manera equitativa, justa y sustentable para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el Sumak kawsay (Buen Vivir).

Visión

En el 2018, la institución consolida un modelo de gestión alternativo de desarrollo provincial, que articula los niveles de gobierno de manera participativa, social y eficiente, con talento humano competente y empoderado trabajando por el bienestar de la población, aplicando la complementariedad, equidad, descentralización y transparencia.

2.2.2 Valores Institucionales

Honestidad: Fortalecer la rectitud de los funcionarios en los actos propios de sus funciones.

Respeto: Relaciones interpersonales que comienzan en el individuo, es la consideración y reconocimiento mutuo de los funcionarios que tiene que ver con la moral y ética personal. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en un espacio de acción.

Responsabilidad: Orientar las acciones hacia el logro de los objetivos, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones.

Solidaridad.- Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos de la institución, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aún en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

2.2.3 Principios Institucionales

Equidad.- Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de la institución y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos.

Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para la gestión de las competencias institucionales.

Subsidiariedad.- La institución enfoca su accionar en la aplicación de políticas públicas para la población, con la finalidad de elevar la calidad, eficacia y servicio de acuerdo a las competencias que le corresponden.

Complementariedad.- El GADPCH articula su plan de desarrollo de acuerdo a los planes de desarrollo de todos los niveles de Gobierno, gestionando las competencias de una manera complementaria y haciendo efectivos los derechos de la ciudadanía, retroalimentando la información para evaluar los impactos, producto de los proyectos ejecutados.

Participación ciudadana.- La institución promueve y facilita la participación que permite que la ciudadanía decida sobre la correcta aplicación de las políticas públicas, planes, proyectos, ejecución de presupuestos participativos de la institución y control social, respetando los derechos de la colectividad.

Mediante este principio se aplica la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, garantizando los derechos de la población chimboracense.

Transparencia: De acuerdo a los principios institucionales se garantiza la transparencia y rendición de cuentas, esto significa que se muestra y sustenta a la comunidad la

gestión realizada de una manera oportuna, abriendo espacios para que la colectividad ejerza la veeduría y el control social.

2.2.4 Políticas De Gestión

Liderazgo.- Principio fundamental para la correcta orientación de la organización, manteniendo un ambiente interno para alcanzar los objetivos, este principio se manifiesta como la representación del pueblo que ha generado propuestas de participación, cambio, con visión de futuro de acuerdo a las exigencias del entorno económico social, con capacidad y flexibilidad en la toma de decisiones de la administración.

Organización enfocada al Sistema Integrado de Gestión.- Conjunto de funciones y componentes que integran metodologías estratégicas enfocadas a la calidad, talento humano y seguridad laboral que permite desarrollar un modelo nuevo de gestión institucional.

Automatización.- La gestión por procesos se orientara a la automatización, es decir, la utilización de herramientas tecnológicas para la implementación de los procesos estandarizados y optimizados, enfocados en la planificación y la obtención de resultados (productos o servicios).

Compromiso con la Institución y la comunidad.- Identidad institucional, capacidad para responder y atender demandas, necesidades de productos y servicios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los chimboracenses respetando parámetros de cumplimiento y satisfacción.

Mejoramiento continuo.- Actividades que permiten corregir y mejorar procesos que se ejecutan en la institución para brindar un buen servicio y productos, estas actividades se enfocan en cuatro principios que son: planificar, hacer, verificar y actuar, que corresponde metodológicamente al ciclo de calidad, permitiendo responder las dinámicas, expectativas y requerimientos del entorno.

Relaciones mutuamente beneficiosas con las partes interesadas.- Prioridad en la integración y aprovechamiento vinculado de objetivos, metas, compromisos e intereses de los actores institucionales.

Simplicidad y descentralización administrativa.- Generación permanente de nuevas ideas y alternativas para analizar la naturaleza de los retos; y, capacidad organizacional de delegar responsabilidades en los diferentes niveles de trabajo en procura de consolidar los fines y objetivos institucionales.

Desarrollo.- Contribuir con el desarrollo social, económico y cultural de la provincia, mediante el desarrollo de la visión y la misión de la institución. (Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos GADPCH, 2014)

2.2.6 Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Provincia De Chimborazo

La distribución de procesos del Gobierno Provincial del Chimborazo de acuerdo al grado de contribución y al valor agregado que cumplen para satisfacer la misión, visión, objetivos y metas institucionales, se clasifican de la siguiente manera:

2.2.6.1 Procesos Gobernantes

Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de normativas públicas, definiendo planes y herramientas de gestión para articular y dinamizar el funcionamiento de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

- Direccionamiento Institucional
- Planificación Técnica
- Planificación Financiera

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Cuadro 1: Niveles de los Procesos Gobernantes

<i>NIVEL</i>	<i>COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA</i>
EJECUTIVO GERENCIAL	PREFECTURA
ASESORIA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
APOYO	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Fuente: Página Web www.chimborazo.gob.ec

2.2.6.2 Procesos Agregadores De Valor

Estos procesos están encaminados a cumplir la misión institucional que generan Servicios y Productos de acuerdo a los objetivos planteados.

Gráfico 2: Procesos agregadores de valor



Fuente: Página Web www.chimborazo.gob.ec

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Cuadro 2: Niveles de ejecución

NIVEL	COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA
OPERATIVO	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIEGO
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE AMBIENTAL
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Fuente: Página Web www.chimborazo.gob.ec

2.2.6.3 Procesos Habilitantes

Estos procesos se dividen en procesos habilitantes de apoyo y procesos habilitantes de asesoría, los cuales generan Productos y Servicios para satisfacer necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes y agregadores de valor como también para sí mismos.

Gráfico 3: Procesos Habilitantes de Apoyo



Fuente: Página Web www.chimborazo.gob.ec

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Cuadro 3: Niveles de ejecución

<i>NIVEL</i>	<i>COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA</i>
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y

APOYO	COMUNICACIÓN
	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICA
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Fuente: Página Web www.chimborazo.gob.ec

Procesos Habilitantes de asesoría

- Comunicación Social
- Planificación Técnica
- Planificación Financiera
- Gestión Legal
- Auditoría Interna

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Cuadro 4: Niveles de los Procesos Habilitantes de Asesoría

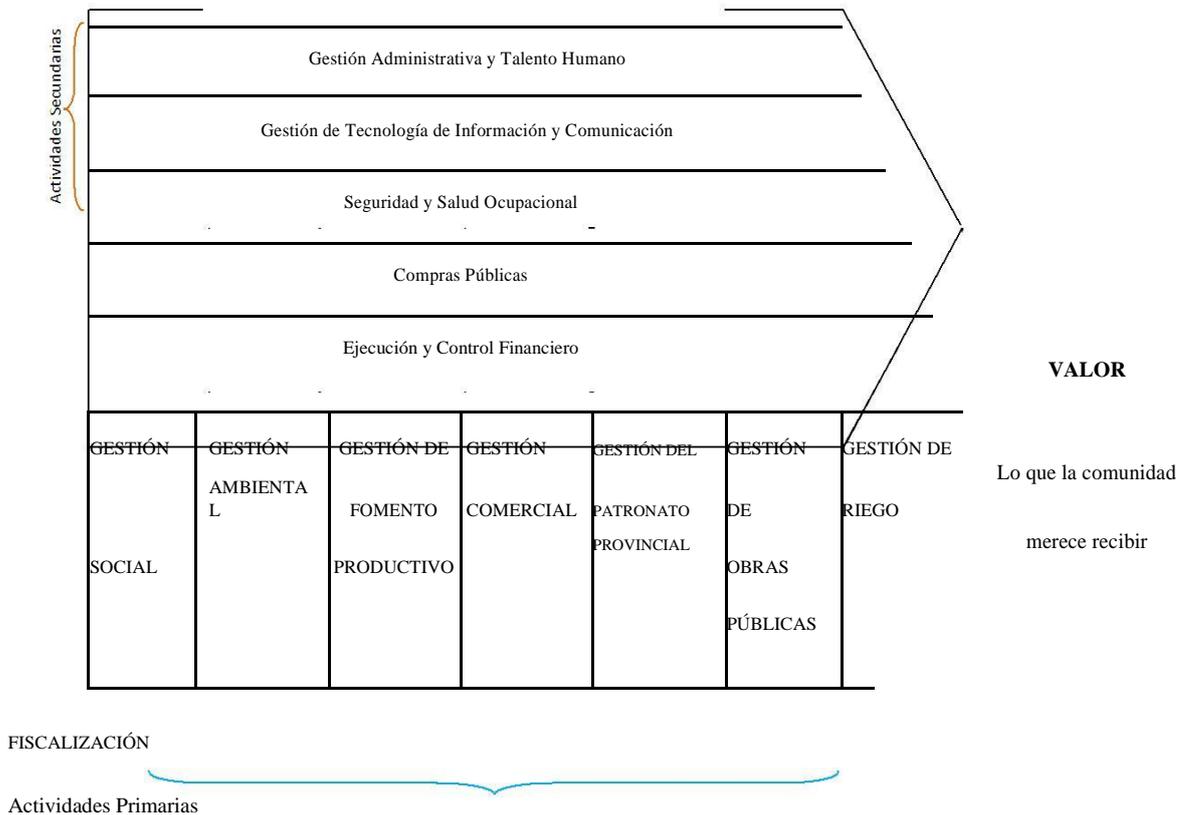
<i>NIVEL</i>	<i>COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA</i>
ASESORIA	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
	COORDINACIÓN DE SINDICATURA
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fuente: Página Web www.chimborazo.gob.ec

2.2.6.4 Descripción Gráfica De La Cadena De Valor

La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo se estructura de acuerdo a la siguiente representación gráfica:

Gráfico 4: Cadena de valor



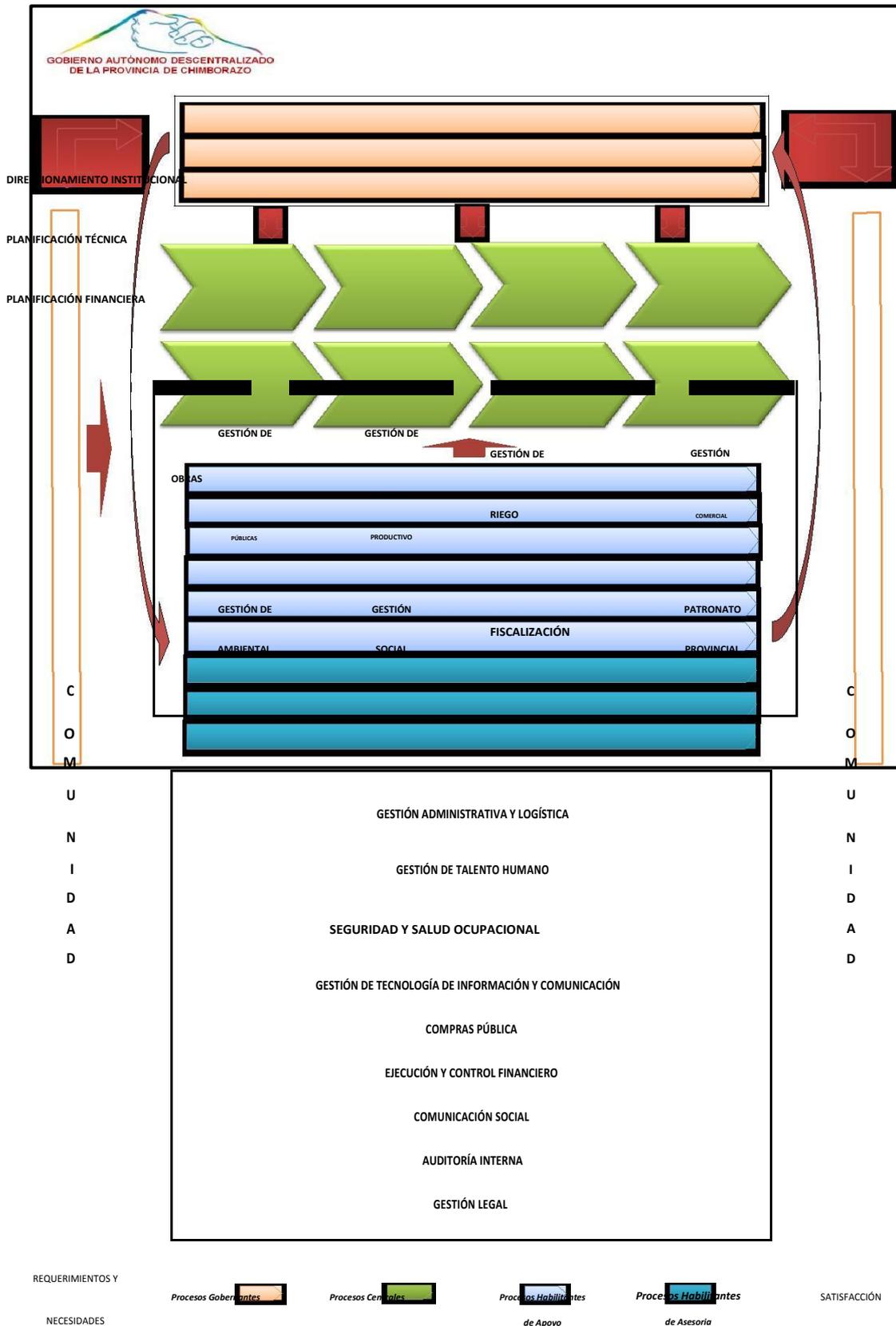
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

La **cadena de valor** describe el desarrollo de las actividades de la institución, está compuesta por distintos eslabones que forman procesos operativos, **los cuales** ejecutan las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la comunidad y organismos ligados a la gestión institucional.

En los procesos de la cadena de valor se posibilita cristalizar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación nacional, provincial e institucional.

2.2.6.5 Mapa de Procesos

Gráfico 5: Mapa de procesos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

La descripción grafica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y va de la mano vinculada con el Direccionamiento Estratégico, se interrelacionan procesos en los cuales se analizan los requerimientos de los clientes (necesidades de la comunidad) en las actividades denominadas de responsabilidad de la Dirección que son los Procesos Gobernantes que se alinean a la visión institucional, estos procesos son planificadores los cuales proporcionan lineamientos para que los recursos formen parte de los Procesos Centrales, los cuales ejecutan la misión de la institución, que es una secuencia de actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio para el cliente interno y externo, actividades que son apoyadas por los Procesos Habilitantes (Procesos de Apoyo y Asesoría).

2.2.6.6 Relación Del Gobierno Autónomo Descentralizado De La Provincia De Chimborazo Con Las Coordinaciones

En la estructura organizacional las Coordinaciones ejecutan su accionar por procesos, lo cual permitirá empoderar a los responsables la toma de decisiones apropiadas conforme a los niveles de responsabilidad de la estructura, enfatizando la coordinación de acciones de la Prefectura, la alta dirección con todos los niveles de la organización.

Los procesos deben cumplir con sus objetivos, los procesos se interrelacionan para alcanzar los productos y servicios que son insumos de otros y que entregaran un valor agregado a la comunidad, esto permite desarrollar procesos internos que planifican, asesoran, apoyan y operativizan la misión institucional para alcanzar la visión de largo plazo.

2.2.7 Concepto De Control Interno

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Reformas y Reglamento. 2002).

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la

corrección oportuna de las deficiencias de control. ((Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Reformas y Reglamento. 2002).

Según Juan Ramón Santillana González define que:

Según AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) define que:

“El control interno comprende todo el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”

Según William L. Chapman (1965).

“El programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”

2.2.7.1 Objetivos del Control Interno

Es sumamente importante conocer cuáles son los objetivos que persigue el sistema de control interno, para poder vivir dentro de la organización.

Que el auditor comprenda los objetivos del control interno y, dentro de ese entendimiento, pueda separar los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

El auditor debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo ese control es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que debe ir a la fuente del control.

Conocer los objetivos del sistema del control interno resulta importante para poder controlar el funcionamiento de esta. De forma rutinaria citaremos cuatro:

- Protección de los activos del patrimonio.
- Obtención de información adecuada.
- Promoción de la eficiencia operativa.
- Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

El objetivo de un sistema de control interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o apropiadamente registradas, a fin de permitir o asegurar:

La preparación de los estados contables de acuerdo a normas contables.

- Reportes o informes de gestión de realidad aceptable.

2.2.7.2 Objetivos Fundamentales Del Control Interno

- Proteger los activos de la empresa.
- Obtener información correcta y confiable, así como los medios para comprobarla.
- Promover la eficiencia de las operaciones; y
- Lograr la adhesión a las políticas de la dirección de la empresa. (Tellez. 2004).

En 2013 C.P. y A. Ambrosio Amaro González, establecen que la importancia del Control Interno radica en que es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno; además, es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico.

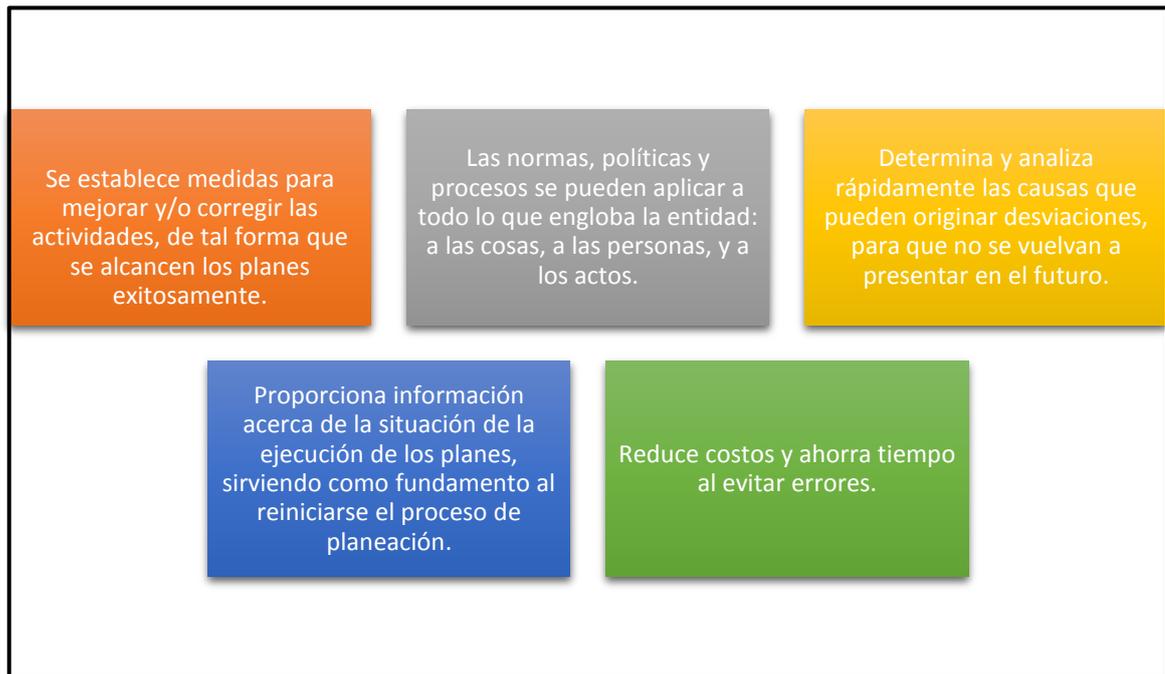
2.2.7.3 Importancia del Control Interno

El conocimiento del control interno permite a toda entidad sea pública o privada, a obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy elementales en el análisis, para la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

El control interno también es una prioridad para la integridad física de los activos de la entidad, y también para tener un mayor control como en el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto y maquinaria, según sea el caso. Por estos motivos un sistema eficiente y práctico de control interno permite que sea muy difícil la existencia de fraudes y robos.

Por tanto el control interno es de vital importancia dado que:

Gráfico 6: Control interno



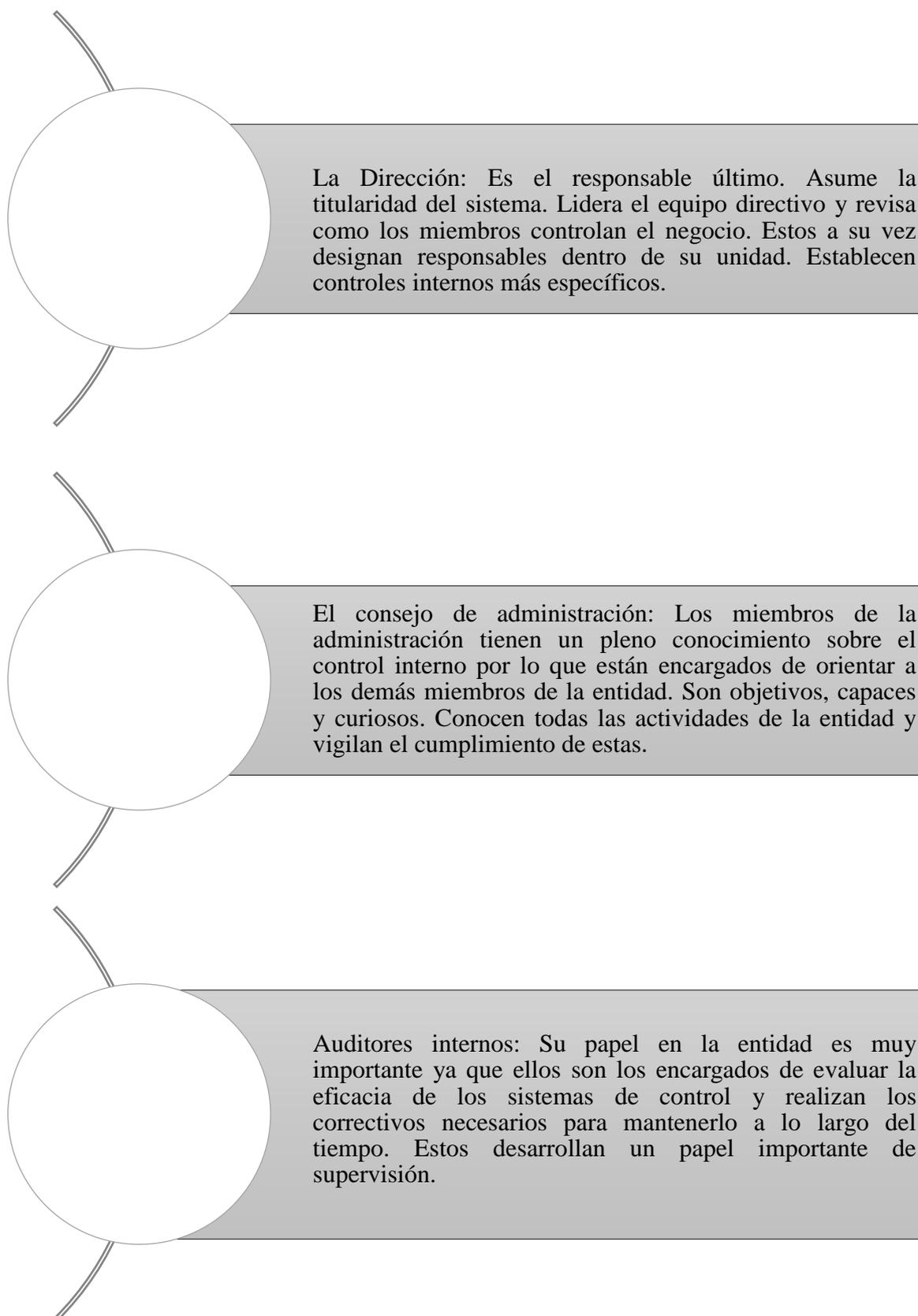
Elaborado por: Tania Meza

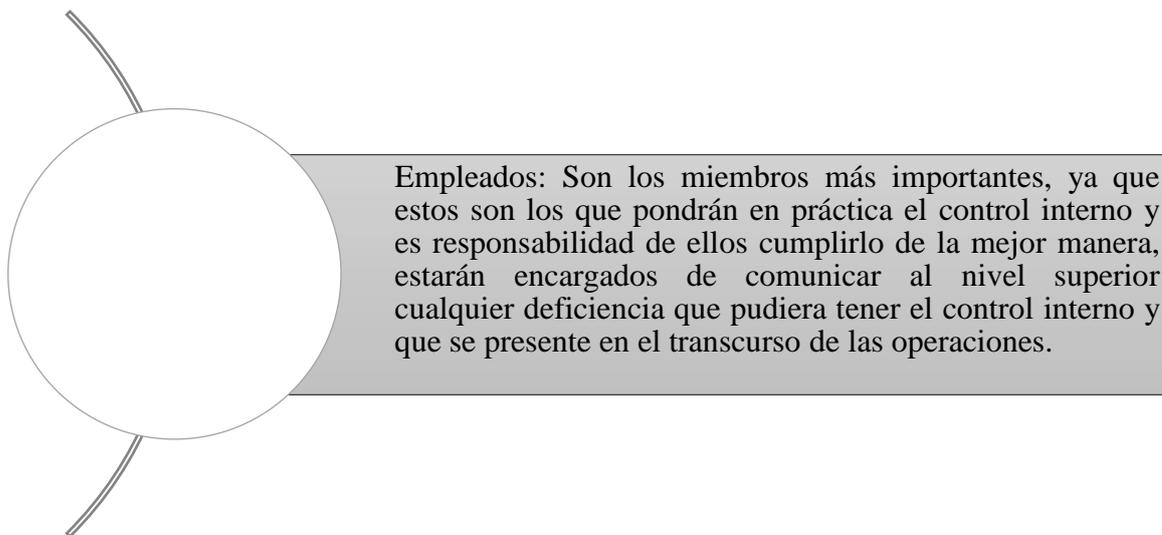
2.2.7.4 Responsabilidad del Control Interno

Para que el control interno se aplique de la mejor manera en la entidad, este debe estar a cargo de cada uno de los miembros de la empresa y es responsabilidad de todos cumplir y velar su cumplimiento.

La responsabilidad de control interno comienza desde:

Gráfico 7: Responsabilidad del Control Interno





Fuente: Los nuevos conceptos del control interno: Informe coso, p.8-10.

Elaborado por: Tania Meza

Por otra parte, algunos terceros ajenos a la entidad, como por ejemplo los auditores externos, también son parte importante en el funcionamiento adecuado del control interno ya que ayudan a la consecución de los objetivos planteados, porque aportan una opinión independiente y objetiva, contribuyen directamente en la auditoría de los estados financieros e indirectamente, proporcionando información útil para el ejercicio de sus responsabilidades. Otras personas que pueden influir en el control se encuentran los legisladores, entidades de control, los clientes y otros.

2.2.7.5 Principios Básicos

Los principios que gobiernan el control interno son:

- **Delegación:** Sería uno de los principios más importantes del control interno. La delegación de funciones en una entidad debe de existir en todos los procesos existentes. Cada grupo de delegación debe tener un grado de control correspondiente. La autoridad se delega pero al mismo tiempo la responsabilidad es compartida. Cuando se delega autoridad es imprescindible la existencia de mecanismos para controlar verificar y evaluar que se están cumpliendo con la responsabilidad otorgada, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.
- **De la oportunidad:** El control, necesita ser oportuno, es decir, el control debe

realizarse conjuntamente con el proceso para el que fue creado, para que de esta manera se evite los errores que se puedan originar y en caso de darse el error se pueda tomar medidas correctivas, con anticipación.

- **De los objetivos:** Esto quiere decir que el control no existe por sí solo, este está basado en función de los objetivos, esto significa, que el control es un medio para alcanzar los objetivos planteados. Los controles que se establezcan serán válidos si se basan en los objetivos y también si son utilizados para verificar el logro de los mismos.
- **De las desviaciones:** En todos los procesos que hayan variaciones o desviaciones se debe analizar minuciosamente para determinar cuáles fueron las razones para que se den esos errores, y de esta manera tomar medidas que haga que no se vuelva a repetir en el futuro. Es muy importante que se analicen las variaciones o desviaciones encontradas ya que esto permitirá establecer nuevas medidas o corregir las existentes.
- **De la costeabilidad:** Un sistema de control interno debe informar las ventajas que tiene para poder justificar el costo que genere en tiempo y dinero. Su implementación será valedera si el costo que representa justifica las mejoras que va a lograr la entidad con su aplicación.
- **De excepción:** Este principio nos dice que los controles deben aplicarse a los procesos de más importancia o críticos de la entidad. Esto con el fin de reducir costos y tiempo, especificando debidamente cuales son las funciones estratégicas que requieren un mayor control. El principio se ayuda de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.
- **De la función controladora:** El principio nos dice que la persona o función que realiza el control, no debe tener ninguna relación con la actividad que va a controlar para que de esta manera el control no pierda su efectividad.

2.2.7.6 Características Del Control Interno

- ❖ El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.

- ❖ Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
- ❖ En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.
- ❖ La unidad de control interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa o negocio.
- ❖ Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna. (C.P. y A. Ambrosio Amaro González, 2013)

2.2.7.7 Clasificación Del Control Interno

Por Objetivos: Salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

Por Jurisdicción: Control interno contable; control interno administrativo.

Gráfico 8: Clasificación del control interno

Control Interno Contable	Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables.
	Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales.
	Como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

	Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos.
Control Interno Administrativo	Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.
	Es aplicado en cada una de las fases de los procesos administrativos. Realiza las correcciones a todos los procesos.

Fuente: El control interno: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>

Elaborador por: Tania Meza

Por Métodos: controles preventivos; controles de detección.

Por Naturaleza: controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales. (Calderin M. L. 2009).

2.2.7.8 Modelos de Control Interno

Modelos Contemporáneos De Control Interno: Fundamentos Teóricos a partir de la década de los noventa, los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente del pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de las organizaciones a nivel mundial. Estos modelos han sido desarrollados con la idea de que representen fuertes soportes del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y la perspicacia necesaria de parte del profesional.

Se han publicado diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo. Los modelos más conocidos son: el COSO (USA), el

COCO (Canadá), el Cadbury (Reino Unido), el Vienot (Francia), el Peters (Holanda), King (Sudáfrica) y MICIL (adaptación del COSO para Latinoamérica).

Los modelos COSO, COCO s y MICIL son los más adoptados en las empresas del continente americano; es por ello que el análisis de los fundamentos teóricos de los modelos contemporáneos de control Interno que se presenta a continuación centra su atención en los mismos.

Se iniciará el recorrido ubicando al lector en el denominado informe COSO (Committee of Sponsoring organizations) comisionado por los cinco organismos profesionales financieros más importantes de los Estados Unidos, fue definido en 1992; tras cinco años de estudio y discusión, surgiendo un nuevo marco conceptual del control interno con el objetivo fundamental de integrar las diversas definiciones y conceptos vigentes para este momento.

A nivel organizacional, se realiza la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de su gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a las operaciones de la empresa y no como un conjunto de reglas.

A nivel normativo, pretende plantear y normas rígidas, compuesto por mecanismos burocráticos. Una referencia conceptual común a nivel de auditoría interna, externa, en los ámbitos académicos o legislativos, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

2.2.7.8.1 Modelo COSO I

De acuerdo al marco integrado de control interno COSO (Modelo COSO), el control interno consta de cinco categorías o componentes que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo de manera adecuada. (Márquez R. G.2011)

Según el modelo COSO (Committee of Sponsoring Organization), menciona que:

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar

un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Cooper & Lybrand. 1997)

El modelo COSO I surge para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Implementar una definición de control interno para que sea de conocimiento general
- Facilitar la evaluación de control interno mediante una estructura

Importancia

Con el transcurrir del tiempo, los problemas de control interno en las empresas, ha centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables, en implementar nuevas formas para mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante en cuanto a que el control interno bajo el modelo COSO, es fundamental para que una empresa logre alcanzar a través de una evaluación su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario, sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos y evaluar el grado de cumplimiento.

Por lo tanto, la comprensión del control interno bajo el modelo COSO, puede ayudar a cualquier entidad pública o privada, a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia, economía e indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

La importancia de tener un buen sistema de control interno, bajo el modelo COSO conducirá a la empresa a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación, que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

“En términos generales la importancia de un sistema de control basado en el modelo COSO, radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; promoviendo la eficiencia de las operaciones y ayudando a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información

financiera y operacional, proporcionando mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables”. (Económica. 2000)

Finalidad

La finalidad del Modelo Coso I es facilitar un modelo con el cual las empresas puedan evaluar sus sistemas de control y definir cómo manejarlos, contando con una estructura que les permita medir la eficiencia y eficacia dentro de sus procesos, disminuyendo el nivel de errores que puedan existir dentro de cada una de las actividades diarias que realiza la organización, así como obtener con más rapidez y exactitud los responsables de los errores existentes dentro de la empresa.

Este tipo de modelo nos permite proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos planteados por la empresa.

2.2.7.8.2 Componentes Del Control Interno Método Coso I

2.2.7.8.2.1 Primer Componente: Ambiente De Control

Ambiente de control de una empresa, es la actitud general de sus administradores y empleados hacia la importancia del control interno. Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización, tiene gran influencia en la manera como se estructuran las actividades de una empresa, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Es por ello que, es considerado el fundamento o la base del resto de los componentes de control interno.

De acuerdo a Whittington, y Pany (2005: 214), el ambiente de control “crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes”.

Es por ello, que se puede decir que, un efectivo ambiente de control puede ayudar a mitigar la probabilidad de irregularidades, así como un ambiente de control débil puede reducir la efectividad de otros componentes de control interno.

En el ambiente de control se distinguen siete factores a considerar:

Integridad y valores éticos:

Son el resultado de las normas éticas y de conducta de la empresa, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían llevar al personal de la empresa a cometer actos deshonestos, ilegales o poco éticos.

Compromiso por la competencia:

Cuando se habla de competencia se hace referencia al conocimiento y las habilidades que son necesarias para cumplir con una determinada tarea. Cada individuo que hace vida profesional dentro de una empresa posee una serie de habilidades y destrezas, que al combinarlas con sus conocimientos sobre un área le permite ejecutar una actividad dentro de una empresa.

Arens, Elder y Beasley (2007: 275) “El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios”.

Consejo de directores o comité de auditoría:

Este debe integrarse con miembros independientes que no sean funcionarios ni empleados y que tampoco tengan otras relaciones con la empresa que puedan desviar su independencia, ya que de esta manera podrá cumplir con su función de supervisión sobre los reportes financieros, e impedir que los ejecutivos dejen a un lado los controles existentes y se comentan actos deshonestos.

Filosofía y estilo operativo de la gerencia:

Abarca el enfoque de la gerencia para monitorear riesgos del negocio; las actitudes y acciones de la gerencia hacia el reporte financiero y hacia el procesamiento de la información, funciones contables y el personal.

Estructura organizacional:

Se considera otro factor del ambiente de control, ya que una estructura organizacional bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar las operaciones. Es considerada el marco de la planeación y control de las operaciones.

Asignación de autoridad y responsabilidades:

Incluye cómo se asignan la autoridad y responsabilidad por las actividades operativas y cómo se establecen las relaciones de reporte y las jerarquías de autorización.

Políticas y procedimientos de recursos humanos:

Incluye el conjunto de lineamientos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones de corrección.

2.2.7.8.2.2 Segundo Componente: Evaluación De Los Riesgos

La evaluación de los riesgos sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican, analizan y administran los riesgos de negocio que puede enfrentar una empresa y el resultado de ello.

Mantilla (2005: 39) comenta que el significado de la valoración de riesgos se orienta en la siguiente idea: “La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio”.

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la destreza de la entidad para sobrevivir. Por lo que, la identificación de los objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos. Primero, deben definirse los objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y determinar las acciones necesarias para administrar. La definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo por ser requisito previo para un control interno eficaz.

De acuerdo a Whittington, y Pany (2005; 218), los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo a la empresa: “- Cambios en el ambiente de operaciones; - Personal nuevo; - Sistemas de información nuevos o reconstruidos; - Crecimiento rápido; Tecnología nueva; - Líneas de productos o actividades nuevas; - Reestructuración corporativa; - Operaciones en el extranjero”.

2.2.7.8.2.3 Tercer Componente: Actividades De Control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Se establecen con el propósito de garantizar que las metas de la empresa se alcancen. Las actividades de control consideradas en la estructura conceptual integrada COSO son las siguientes:

Revisiones de alto nivel, incluye la comparación del desempeño contra presupuestos, pronósticos, etc. Procesamiento de la información, se realiza una variedad de controles a fin de verificar la precisión, integridad y autorización de las transacciones.

Funciones directas o actividades administrativas, los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño. Controles físicos, Equipos, inventarios y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

Indicadores de desempeño, relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones.

Segregación de responsabilidades, para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Para ello existen cuatro guías generales que orientan la segregación adecuada de las responsabilidades:

- Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros;
- Custodia de activos relacionados separados de la autorización de operaciones;
- Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable;
- Deberes y responsabilidades del departamento de tecnología de información separado de los departamentos de usuarios.

2.2.7.8.2.4 Cuarto Componente: Información y Comunicación

La información y la comunicación son elementos esenciales en una estructura de control interno. La información acerca del ambiente de control, la evaluación de los riesgos y los procedimientos de control y la supervisión son necesarios para que los administradores puedan dirigir las operaciones y garantizar que sean puesto en práctica las normativas legales, reglamentarias y de información.

Este componente de control interno, se refiere a los métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de la entidad y para conservar la contabilidad de los activos relacionados.

En relación a este componente, Mantilla (2005: 71) comenta que: "... El sistema de información produce documentos que tienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesaria para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a qué responsabilidades de control deben asumirse seriamente..."

2.2.7.8.2.5 Quinto Componente: Monitoreo

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de calidad del desempeño del control interno, con el propósito de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

Mantilla (2005: 83) "Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñan ampliamente, ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales".

El Sistema de control interno puede supervisarse mediante acciones continuas de los administradores o por evaluaciones separadas. Las acciones de monitoreo continuo denominado "monitoreo ongoing", incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. Por desempeñarse en una base de tiempo real reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes y están integrados a la gestión de la organización, proporcionan una retroalimentación sobre la efectividad de los otros componentes de control interno.

Se realizan evaluaciones separadas que son necesarias para que la administración tenga una seguridad razonable respecto de la efectividad del sistema de control interno, se realizan cada cierto tiempo.

Para este tipo de evaluación se debe tener presente:

- a) el alcance y frecuencia de la evaluación;
- b) el proceso de evaluación;
- c) La metodología de evaluación; y;
- d) el nivel de documentación.

2.2.8 Manual de Control

2.2.8.1 Definición

Los manuales se desarrollan para mejorar y tener un control de las actividades u operaciones de los procesos administrativos y operativos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria.

“Los manuales tienen ventajas en proporción al uso que se haga, ya que fijan claramente la responsabilidad y autoridad de los miembros de la organización e indican el lugar que ocupa el individuo y la línea probable de asensos para él”

2.2.8.2 Importancia

La existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad es de gran importancia, ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, las políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas. Su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad.

Los manuales buscan entregar una descripción actualizada, concisa y clara de cómo se

debe desarrollar las actividades contenidas en cada proceso. Esto no quiere decir que los controles se deben llevar de esta manera siempre sino que debe ir cambiando con el paso del tiempo según la evolución de la entidad y corrigiendo los posibles errores que se puedan presentar.

2.2.8.3 Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

2.2.8.4 Objetivos

- Desarrollar y mantener una línea de autoridad para mejorar los controles de la organización.
- Un sistema que provea una oportuna, confiable y exacta información del rendimiento operativo y financiero de la entidad.
- Informar claramente las actividades que realiza la entidad y también las funciones y responsabilidades de cada departamento.
- Un sistema de información seguro y confiable para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos que permita llevar de una forma correcta la información que genera la entidad de todas sus operaciones, y también tomar decisiones para mejorar sus actividades.
- Asegurar la existencia de un área en la estructura de la empresa que evalúe y controle. Esto ayuda a minimizar los posibles errores, fraudes y corrupción que

pueda presentarse.

- La correcta práctica de los controles, de tal manera que los colaboradores desarrollen cualidades de responsabilidad y realicen su trabajo eficientemente.

Justificación del Contenido del Manual

El contenido de manual de control interno, depende de los requerimientos de la entidad y de los objetivos que se quieran cumplir en determinada área.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- Determinar los objetivos.
- Establecer políticas, guías, procedimientos y normas
- Evaluar el sistema de organización.
- Limitar la autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de recursos.
- Aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- Generar recomendaciones.
- Creación de sistemas de información eficaces.
- Los métodos de control y evaluación de la gestión que se utilizaran.
- Creación de programas de inducción y capacitación de personal.
- Elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Concepto de Manual

Según Duhat Kizatus Miguel A. (2009).

"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

Según Continolo G. (2010)

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Según mi criterio, los manuales son una guía de instrucciones que se utilizan a manera de medios de información y acoplamiento que admiten buscar y emitir de manera concreta y consecuente información para la corrección de problemas o establecimientos de procedimientos de trabajo.

2.3.2 Procedimientos

Según Melinkoff, R (1990), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

Según mí criterio, los procedimientos establecen un método habitual para poder manejar actividades futuras. Son guías de acción y de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

2.3.3 Servicios

Para Richard L. Sandhusen. "los servicios son actividades, beneficios o satisfacciones que se ofrecen en renta o a la venta, y que son esencialmente intangibles y no dan como resultado la propiedad de algo"

Según Lamb, Hair y McDaniel, "Un servicio es el resultado de la aplicación de esfuerzos humanos o mecánicos a personas u objetos. Los servicios se refieren a un hecho, un desempeño o un esfuerzo que no es posible poseer físicamente"

Según mí criterio, los servicios son actividades identificables e intangibles que son el resultado de esfuerzos humanos y mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente, ni transportarlos o almacenarlos, pero que pueden ser ofrecidos a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes.

2.3.4 Optimización

Según Ferrero B. M. y Chiotti. “Se puede definir como optimización al proceso de seleccionar, a partir de un conjunto de alternativas posibles, aquella que mejor satisfaga el o los objetivos propuestos”.

Para Leandro Alegsa. (2008)

“La optimización es la búsqueda y el hecho de mejorar el rendimiento de un sistema operativo, programa o dispositivo, a partir de determinados cambios lógicos”.

Según mi criterio, la optimización es un Proceso a través del cual se adopta y lleva a cabo la decisión más adecuada al objetivo previamente establecido que conduzca a la solución óptima de un problema.

2.3.5 Procesos

Según The free Dictionary (2015), un proceso es:

“Conjunto de las diferentes fases o etapas sucesivas que tiene una acción o un fenómeno complejos”

2.3.6 Ciudadanía

Según Luis Gómez Llorente; Cuadernos de pedagogía, ISSN 0210-0630, N° 366, 2007 , págs. 58-61. “La ciudadanía es un producto cultural, ideado por las personas, que es preciso preservar, pues su naturaleza quebradiza lo convierte en fácil de sucumbir. El autor propone un recorrido histórico, desde el remoto estatus de democracia ateniense o el contractualismo liberal de los siglos XVII y XVIII hasta la idea actual de libertades formales, garantizadas por unas ciertas condiciones materiales”.

Según mí criterio, la Ciudadanía es una serie de derechos como recibir prestaciones sociales, participación igualitaria, gozar de libertades y de la igualdad ante la ley, contribuyendo al bien común, respeto de los valores de justicia y equidad, etc.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de investigación se utilizara la Investigación de Campo

3.1.1 Investigación de campo

Debido a que la investigación se realizara directamente en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo específicamente en la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica, manteniendo un contacto directo con sus directivos, Asesores, y demás colaboradores, para verificar el funcionamiento de la Coordinación y la situación del problema que se está analizando, ya que constituye una fuente de información necesaria para el investigador.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación exploratoria

Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado. Mediante el contacto del investigador con la realidad permitirá estudiar y reconocer con más exactitud el problema.

3.2.2 Investigación descriptiva

Se aplica este tipo de investigación para describir, analizar y clasificar el modo en que se efectúan los procesos internos dentro de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población que servirá como objeto de investigación serán los 17 trabajadores y/o colaboradores que laboran en cada una de las 3 unidades pertenecientes a la Coordinación de Gestión de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

Cuadro 5: Población del estudio

CARGO	N° DE PERSONAS
Coordinador	1
Asistente de Coordinación	1
Unidad de Planificación Provincial	7
Unidad de Diseño y Formulación de Estudios y Proyectos	4
Unidad de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
TOTAL	17

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

3.3.2 Muestra

Por ser la población sumamente reducida no se aplicará ningún tipo de muestreo.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

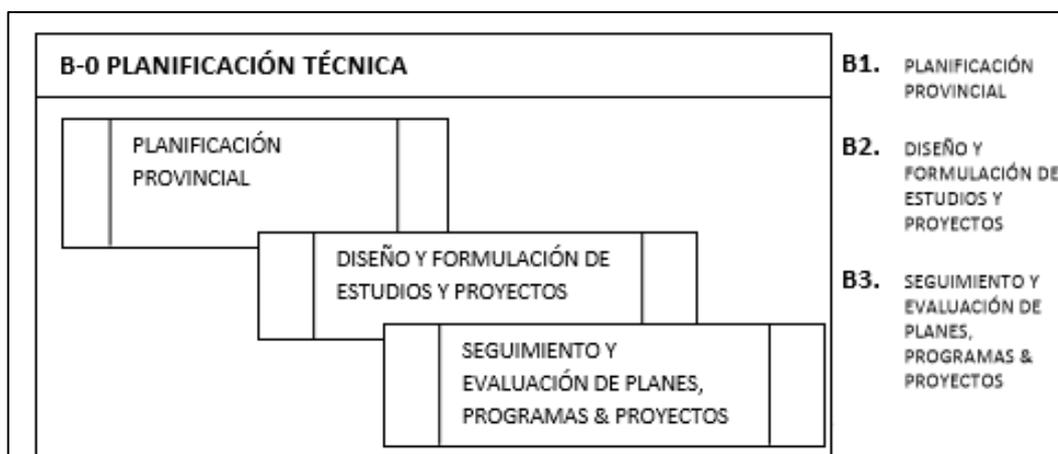
En el presente trabajo de investigación utilizaremos el método deductivo con el objeto de partir de aspectos generales de la investigación para llegar a situaciones particulares.

Para la recolección de los datos es necesario utilizar técnicas como la observación de campo, la investigación documental, entrevistas directas y el criterio de expertos, e instrumentos como los formatos de cuestionarios en el lugar donde se desarrollará la investigación que permita recolectar toda la información necesaria para diseñar el Manual de Control Interno propuesto dirigido a la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

Se utilizarán éstos métodos debido a que son los más conocidos, son de fácil aplicación y permiten obtener información concreta y directa de las personas involucradas.

3.5 ANTECEDENTE AL ESTUDIO DE CONTROL INTERNO

Gráfico 9: Procesos de Planificación Técnica



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Productos y Servicios.-

- **PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado
 - Programas de desarrollo de largo plazo (15 años)
 - Banco de Proyectos de desarrollo integral provincial
 - Atlas Provincial
- b) Lineamientos de políticas públicas
- c) Sistema de información provincial
- d) Directrices de planificación Técnica

- **DISEÑO Y FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- a) Elaboración de estudios y proyectos de acuerdo a las competencias
 - Estudios, diseño y factibilidad
 - Vialidad
 - Riego
 - Infraestructura provincial
 - Fomento Productivo
 - Gestión Ambiental

- Información técnica del Sistema Técnico Provincial de Desarrollo

b) Banco de Proyectos

- Proyectos priorizados

- Proyectos No priorizados

- Proyectos de auto gestión

• **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

a) Informes de la evaluación del PDyOT

b) Informes de monitoreo del avance de Programas y Proyectos del Plan Estratégico Institucional.

- Análisis e informe de cumplimiento de metas

c) Acciones correctivas y preventivas que mejoran la ejecución de Programas y Proyectos.

- Informes de monitoreo de cumplimiento de presupuesto y productos

- Informes de evaluación de resultados y objetivos

- Informes de evaluación de impactos

d) Información para rendición de cuentas

Conformación.- El proceso está integrado por los siguientes responsables.

✓ Consejo Provincial de Planificación

✓ Coordinación de Planificación Técnica

Forman parte del Proceso.

✓ Coordinación de Obras Públicas

✓ Coordinación de Gestión de Riego

✓ Coordinación de Gestión Ambiental

✓ Coordinación de Fomento Productivo

✓ Coordinación de Gestión Social

✓ Coordinación Financiera

✓ Coordinación de Patronato Provincial

✓ Fortalecimiento Institucional y SGC

✓ Unidad de Tecnología de información y

Comunicación

- ✓ Comunicación Social
- ✓ Actores Sociales

Foros de Coordinación.-

■ Articulación y monitoreo

Lidera: Planificación Técnica

Participan: Gestión Social y Coordinaciones Operativas;

Participación ciudadana

Periodicidad: Trimestrales

CAPÍTULO IV: PROPUESTA

4.1 GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

El modelo Coso I es una herramienta de control que verifica 5 componentes, que al ser aplicados ayudan a tener un mejor enfoque de la ejecución de las responsabilidades de la Institución.

Los componentes que conforman el Modelo Coso son: Ambiente de Control, Riesgos de Control, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo y Supervisión; los cuales cuentan con factores que al ser aplicados y evaluados ayudan a mantener un desempeño adecuado en las actividades de los procesos que existen en la entidad y que brinden un nivel alto de confianza.

La Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, actualmente no cuenta con herramientas que permitan verificar el cumplimiento de las actividades con un cierto nivel de estandarización, las actividades que se desarrollan de cierta manera se ajustan a cumplir los requerimientos de lo planificado, y de las acciones inmediatas que se deben dar día a día. Existiendo situaciones que generan riesgos elevando aún más las probabilidades del no cumplimiento de las actividades de forma eficiente y eficaz.

Es de vital importancia que la Coordinación brinde los lineamientos adecuados para cada una de las unidades que la conforman, logrando que la realización de las actividades asignadas sean realizadas dentro de un ambiente de control adecuadamente establecido.

Uno de los propósitos es identificar los posibles correctivos a la ejecución de actividades para que cuando se realice una evaluación al desempeño al personal, esta información sea tomada como punto de comparación con otras situaciones similares.

La propuesta tendrá como base utilizar los diferentes correctivos que se determinen en el levantamiento de información. Lo que quiere decir que se dejara por escrito los cambios que de acuerdo a la normativa se tengan que aplicar así como también acuerdos entre los ejecutores de las actividades, esta propuesta tomara como referencia también parámetros de diseño de procesos y procedimientos de la norma ISO 9000-2008, que complementaran los estándares a cumplir.

4.2 IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

Un manual de control Interno basado en el modelo COSO I, dotará a la Coordinación de una herramienta que permitirá: brindar todos los controles necesarios para que sus actividades sean realizadas de manera eficiente y eficaz.

Además permitirá que las actividades se realicen con una seguridad razonable ya que al seguir controles y procedimientos previamente establecidos disminuirá el nivel de riesgo en posibles errores y fraudes.

Al establecer el manual de Control Interno basado en el Método COSO I en la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica, se dotará a los colaboradores de la institución de un documento guía para entender el procedimiento de las actividades, y que se garantice el cumplimiento de las mismas promoviendo la consecución de los objetivos.

4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.3.1 Objetivo General

- Elaborar un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO I, para optimizar las acciones que se ejecutan en la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

4.3.2 Objetivos Específicos

La propuesta tiene como objetivos específicos:

- Identificar los procesos y los subprocesos existentes en cada una de las unidades de la coordinación mediante el levantamiento de la Información de manera oportuna y confiable.
- Analizar la Información recogida para determinar si las actividades realizadas diariamente en la coordinación son desarrolladas en base a normas, controles y reglamentos internos.
- Establecer los procedimientos adecuados mediante la aplicación del método COSO I.

4.4 IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LOS SUBPROCESOS EXISTENTES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.

- **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA**

Responsable.- Ing. Hugo Pesantez Coordinador

Misión.- Liderar la elaboración y ejecución del plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y la planificación estratégica institucional para el desarrollo rural integral en el ámbito de sus competencias con participación ciudadana y enfoques de desarrollo que consoliden planes, programas y proyectos de acuerdo a la normativa vigente; realizando el seguimiento, rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

- **Atribuciones y Responsabilidades del Macro Proceso.-**
 - a) Liderar la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial y actualizarlo conforme a la normativa vigente;
 - b) Articular la Planificación Territorial con los diferentes niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo, Estratégica Nacional de Erradicación de la pobreza, estrategia nacional para el cambio de la matriz productiva y Estrategia territorial Nacional;
 - c) Establecer una planificación institucional plurianual y anual para el desarrollo provincial en base a las competencias, en articulación con las demás coordinaciones operativas y de apoyo;
 - d) Realizar los estudios, diseños y factibilidad de proyectos plurianuales para su ejecución posterior;
 - e) Coordinar acciones con los procesos institucionales gobernantes, de apoyo y misionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos del GADPCH;
 - f) Dotar de las directrices y lineamientos a las Coordinaciones ejecutoras para la correcta elaboración de pliegos y TDRs,
 - g) Generar insumos para la formulación de políticas públicas territoriales, acogiendo las iniciativas ciudadanas;
 - h) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, en todos los campos de acción relacionados con la

Planificación de los Planes, Programas y Proyectos que consolidan el Desarrollo y el Ordenamiento Territorial de la Provincia;

- i) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Coordinación de Planificación;
- j) Monitorear y evaluar el avance y la calidad de la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, a través del sistema de seguimiento y evaluación del GADPCH;
- k) Emitir las directrices técnicas para la priorización de proyectos dentro del mecanismo de participación presupuestaria y para proyectos de cooperación externa;
- l) Promover la vinculación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo con las entidades desconcentradas del Estado; y otros Organismos de Desarrollo, estableciendo convenios y alianzas interinstitucionales;
- m) Proveer de información técnica actualizada de los sistemas del PDOT, que contribuyan a los procesos de desarrollo provincial;
- n) Ejecución y seguimiento del POA de Planificación Técnica;
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

A. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGIONALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

Líder de Grupo: Ing. Napoleón Pino

A.1 SUBPROCESOS

- ❖ Actualización del PDyOT
- ❖ Estructura y desarrollo de Programas y Proyectos

A.2 ACTIVIDADES

La actualización constante del PDOT, este plan consta de 6 componentes:

- a) Físico Ambiental Responsables Ing. Wilfrido Aro y el Ing. Cristian Palacios
- b) Social Cultural Responsables Ing. Napoleón Pino y la Ing. Carolina Chávez
- c) Económico Ing. Darwin Cadena y el Ing. Juan Carlos Arellano
- d) Asentamientos Humanos Responsables Ing. Klever Calderón

- e) Movilidad, Energía y Conectividad Responsables Ing. Egdar Damián y el Ing. Fernando Amores
- f) Político Institucional y Participación Ciudadana Responsable: Ing. Cesar Vascones.

La actualización del PDOT, se lo realiza por componente y a cargo de los responsables anteriormente citados.

Para actualizar el PDOT primero se debe realizar un análisis de las variables e indicadores conforme a la guía metodológica de la SENPLADES Secretaria Nacional de Planificación y desarrollo.

Luego se elaboran las matrices de recopilación y análisis de información de estas variables e indicadores.

Se analiza con los coactores y la sociedad civil inherentes al tema respecto a cada componente para sistematizar la Información.

Se socializa al consejo de Planificación, este consejo lo conforman 10 personas: Prefecto, 3 delegados de la sociedad civil, Coordinador de Planificación, 3 delegados técnicos asignados por el Prefecto, 1 delegado del consejo provincial, 1 delegado de los Municipios la función de las 10 personas es emitir lineamientos y directrices para que exista coherencia con las directrices a nivel nacional y local.

A.3 FASES

La información que será sociabilizada al Consejo debe ser presentada en tres fases:

Primera fase: Diagnostico

Todo el diagnóstico del componente

Si dan un criterio favorable se puede avanzar a la segunda fase, y si no lo dan se debe hacer un ajuste al diagnóstico es decir realizar las correcciones o actualizaciones necesarias.

Según el cronograma propuesto por la SENPLADES esta fase deberá ser presentada del 23 de Febrero al 6 de Marzo.

Segunda fase: Propuesta

Determinar qué aspectos van en la propuesta para llegar a un objetivo estratégico por cada uno de los componentes, llegar a metas y resultados para aterrizar en políticas y estrategias.

Según el cronograma propuesto por la SENPLADES esta fase deberá ser presentada del 30 de Marzo al 10 de abril.

Tercera Fase: Modelo de Desarrollo

Toda la estructura de los programas y proyectos identificados por cada componente, debe establecer los mecanismos de articulación para la ejecución de estos proyectos, y los mecanismos de evaluación y seguimiento de estos programas, para determinar el cumplimiento de los programas y proyectos identificados en cada componente.

Según el cronograma propuesto por la SENPLADES esta fase deberá ser presentada hasta el 15 de Julio de 2015

Son responsable de subir esta información a un Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados SIGADES, hasta el 15 de agosto de 2015.

La actualización debe realizarse cada periodo administrativo, según lo establece el Consejo Nacional de Planificación a cargo del Vicepresidente de la República del Ecuador.

Si no se sube la información al sistema de la SENPLADES en la distribución del presupuesto de los gobiernos seccionales, se sancionará con el descuento del 10% del total del presupuesto ya que el cumplimiento de las metas se evidencia a través de los planes de desarrollo, conforme al COTAD.

Para la Estructura y Desarrollo de Programas y Proyectos se elaboró una metodología de análisis en común interna, donde se reúnen todos los técnicos de la unidad, para desarrollarla bajo los lineamientos de la SENPLADES y de la Coordinación, esta contiene la estructura y contenido de los programas lo que facilitara la realización de los mismos.

Una vez elaborada esta metodología cada responsable debe elaborar los programas respectivos, con un cronograma de entrega establecido hasta el mes de marzo de 2016. Esta construcción de programas es articulada con las Coordinaciones Operativas.

Finalmente para la elaboración de los Macro Proyectos identificados en cada uno de los programas y componentes de igual forma los técnicos deben reunirse para establecer

otra metodología en común para la respectiva realización de los macro proyectos y dar paso a la fase de construcción.

Como actividad complementaria la unidad también está a cargo de Actualizar la Cartografía, Actualmente se está trabajando con mapas provisionales, hasta que la comisión de límites emita un pronunciamiento definitivo de la cartografía, para que de esta manera se pueda proceder a la respectiva actualización de la misma.

Si no se cumplen los objetivos se disminuye el presupuesto del GADPCH, y se generan sanciones.

A.4 PRODUCTOS

Un Plan Actualizado PDOT

Estructura de los Programas y Proyectos.

A.5 RECURSOS

Se cuentan con todos los recursos materiales para la realización de sus actividades.

NOTA: Hace falta un profesional en Topografía. Debería haber una Unidad de Evaluación de Riesgos.

B. UNIDAD DE FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS

Responsable: No existe un jefe de unidad

B.1 SUBPROCESOS

1.- Formulación y Diseño de Proyectos de Riego y Vialidad

2.- Formulación y Diseño de Proyectos Productivos

Cada subproceso cuenta con un responsable de Vialidad es el Ing. Edgar Damián y de Productivo es el Ing. Juan Carlos Arellano.

Se enfocan a desarrollar proyectos de acuerdo al área que provienen de una planificación previamente visualizada y aprobada del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Chimborazo y del Presupuesto Participativo de Chimborazo estos son Proyectos Macros y otros proyectos más pequeños que provienen del PPCH (Presupuesto Participativo de Chimborazo) estos proyectos deben ser llevados a consideración de la ciudadanía mediante asambleas participativas a nivel parroquial, cantonal y provincial para realizar una priorización de proyectos.

Al ser estos aprobados por la ciudadanía va como primer punto de ejecución del POA Institucional es donde se procede asignar recursos para que se los ejecute.

Los proyectos PPCH se manejan hasta un presupuesto de \$300.000.00

Proyectos Grandes no entran a un POA Institucional, estos son proyectos a largo plazo los cuales necesitan un financiamiento adicional de terceros como: Préstamos, Donaciones, Crédito Externo, Financiamiento del Gobierno Central, debido a la magnitud del proyecto.

El Proyecto Yasipan y Ozogoche son Proyectos de Riego los cuales están en espera del financiamiento externo para poder empezar con su ejecución ya que los dos proyectos suman más de \$100.000.000.00 lo que se le considera como un Macro Proyecto.

Muchos de los Proyectos que son diseñados por la unidad son proyectos que abarcan la Provincia en función de las necesidades de cada uno de los territorios los cuales tienen objetivos y metas que deben cumplirse.

Se ha generado indicadores como hitos de medición del cumplimiento como por ejemplo la Longitud de km construidos, y/o mantenidos, áreas de riego que se han implementado, etc.

B.2 ACTIVIDADES DE RIEGO Y VIALIDAD

Cuando se dispone del POA se procede a ver cuáles son las obras que son priorizadas, y los montos disponibles para cada una de ellas.

Se realiza una revisión minuciosa para saber cuáles de los proyectos disponen de estudios ya sean estos elaborados por la institución o por los beneficiarios.

De los proyectos que disponen estudios se inicia con inspecciones de campo trabajos de topografía y socialización con los beneficiarios, y de los que no disponen se inicia con la realización de los respectivos estudios y diseño del proyecto a cargo del responsable que sea asignado al mismo.

Luego se procede con el Diseño del Proyecto respetando los siguientes parámetros.

Diseño de Ingeniería

Análisis de Costo

Elaboración del Presupuesto

Elaboración de Planos

Especificación Técnicas

Al culminar toda la información generada es resumida en una memoria, esta es la documentación de Soporte.

El nivel de profundidad del estudio es diferente es decir será más minucioso, según la magnitud del Proyecto.

Cuando se ha culminado con el diseño y la formulación de los Proyectos, se lo remite a la Coordinación Operativa dependiendo de los casos si es un Proyecto de Vialidad sería remitido a la Coordinación de Obras Publicas y si es un Proyecto de Riego a la Coordinación de Riego del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo. Para que se proceda con el trámite de contratación, este es la elaboración de los pliegos para contratación de obras esto es función de obras públicas.

Una vez que la obra esta culminada los técnicos que elaboraron los proyectos forman parte de la recepción provisional y definitiva de obras, participando como miembros de comisión en delegación de la máxima autoridad. Es prácticamente una revisión de lo planificado en el proyecto, el cumplimiento de especificaciones técnicas, en si el cumplimiento del objeto del contrato.

Tres de los cinco técnicos que laboran en la Unidad también colaboran con la Unidad de Ordenamiento Territorial, debido a la falta de personal, los técnicos a cargo de estas actividades complementarias son Ingenieros Civiles y colaboran con la Actualización del PDOT específicamente en el componente de Movilidad Energía y Conectividad.

Como son Proyectos individuales estos se asignan aun técnico responsable. Esto se realiza en función a un número de proyectos que un profesional pueda realizar es decir la carga laboral seria en función de la experiencia y de uno a dos proyectos del PPCH mensuales, según lo que establece la Normativa Nacional del Ministerio de Obras Publicas y Transporte (MOPT) que es la normativa vial 2003 para el diseño y formulación de Proyectos de Vialidad y en el caso de los Proyectos de Riego estos deben regirse a los requerimientos del Organismo rector que sería la Secretaria Nacional del Agua SENAGUA.

B.3 PRODUCTOS QUE SE ENTREGAN

- ❖ Estudios Definitivos
- ❖ Presupuesto para Contratación Publica

❖ TDR de Consultoría (Términos de Referencia)

B.4 RECURSOS

Equipos de Computación

Unidades GPS

Equipos de Topografía

Vehículos para Movilización

Impresoras y Plotters

NOTA: Para las actividades complementarias se demanda que haya un mayor número de profesionales como ingenieros civiles, dibujantes, proyectistas.

El personal es limitado.

C. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Jefe de Unidad: Lic. David Zarate

C.1 SUBPROCESOS

1. Subproceso Participativo
2. Presupuestación Participativa

SUBPROCESO PRESUPUESTARIO

Presupuesto del GADPCH

Ejecución Presupuestaria

Inicio del ejercicio financiero

Reforma presupuestaria

Trasposos

Programación Presupuestaria

Estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero

Formulación Presupuestaria

Cálculo definitivo de ingresos

Elaboración del PAI del PPCH e Institucional

Elaboración del POA y PAC del GADPCH

Anteproyecto de presupuesto Institucional

Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional
(A nivel de Programas)

Informe de la comisión de presupuesto

Aprobación Presupuestaria

Veto

Sanción del presupuesto (remitido al ejecutivo)

Rendición de Cuentas

Elaborar de Matrices e informe de Rendición de Cuentas

SUBPROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Metodología y Herramientas para seguimiento y evaluación participativa

Seguimiento Presupuestario

Seguimiento Presupuestario Participativo

Actualización y Cierre del PPCH

Análisis y Sistematización del PPCH

Seguimiento & Evaluación a proyectos del PPCH

Seguimiento Presupuestario, al presupuesto Institucional anual

C.2 ACTIVIDADES

Elaboración del manual metodológico de los talleres de presupuesto participativo

Revisión de documentos de Metodología del PPCH por parte de las autoridades

Retroalimentación de la Metodología revisada por autoridades

Elaboración de la propuesta de resolución administrativa para aprobación de la metodología de presupuesto participativo.

Análisis y aprobación de la Resolución Administrativa de la metodología del PPCH

Difusión de la metodología del PPCH a través de talleres en unidades territoriales cantonales

Elaboración de la caja herramientas para la realización del PPCH

Socialización con todos los equipos de PPCH la caja de herramientas y planificación de los equipos de trabajo

Elaboración, de Talleres del Presupuesto Participativo Anual y Sistematización

Proceso de priorización de la inversión en asambleas territoriales en función de los PDOT.

Entrega del Mandato

C.3 PRODUCTOS QUE SE ENTREGAN

Manejo del Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD) es trimestral, información que pide la SEMPLADES es un sistema diseñado para medir el avance y cumplimiento de los proyectos.

C.4 RECURSOS

Se cuentan con todos los recursos materiales para la realización de sus actividades.

4.5 ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA PARA DETERMINAR SI LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DIARIAMENTE EN LA COORDINACIÓN SON DESARROLLADAS EN BASE A NORMAS, CONTROLES Y REGLAMENTOS INTERNOS

4.5.1 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno

Para poder determinar la situación en la que se encuentra la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica, usaremos el informe COSO para analizar su control interno mediante la aplicación de los 5 componentes que lo conforman.

La aplicación se realizara mediante el uso de cuestionarios donde se establecerá el nivel de riesgo y nivel de confianza existente en la Coordinación y en cada una de sus unidades.

Cuadro 6: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Coordinador: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización			Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino		
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se disponen de reglamentos que normen las actividades desempeñadas en la unidad?		x		No hay manual de procedimientos
2	¿Se encuentran asignadas formalmente las actividades a todos los colaboradores de la unidad?	x			Solo tenemos manual de procesos, ahí constan.
3	¿El personal que labora en la unidad reúne todos los requisitos necesarios como: conocimientos y habilidades para ejecutar las actividades de manera adecuada?	x			Técnicas especialistas por componentes
4	¿El personal que labora en la unidad es el necesario para cumplir con las actividades?		x		Se requiere de un geógrafo y técnico social
5	¿Se cuenta con un plan de capacitación para el personal?		x		Se lo hace por cuenta propia
6	¿La Unidad de OT propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	x			Se practica
7	¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?		x		Se trabaja en función de la realidad
8	¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	x			Se cumple la ley
9	¿En la Unidad de OT se han definido metas para poder medir el rendimiento funcional?		x		No hay indicadores de gestión
10	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?		x		Faltan dos técnicos
11	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?	x			Pero por su propia iniciativa
12	¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?		x		

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo		Fecha: 2016-02-26			
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica		Coordinador: Ing. Hugo Pesantez			
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización		Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El personal de la unidad conoce la misión, visión y los principales objetivos de la Institución?	x			están en el manual de procesos
2	¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de gestión?	x			De manera general
3	¿La Unidad de OT desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos?	x			En base a la experiencia
4	¿Existe exigencia por parte de la Coordinación para que se identifiquen y evalúen los riesgos en la Unidad de OT que puedan perjudicar el logro de objetivos?	x			Se tiene claro los productos a entregar
5	¿La Unidad de OT es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	x			Análisis de los riesgos
6	¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	x			Es parte de la planificación
7	¿La Unidad de OT ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?		x		Se trabaja de manera particularizada

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo		Fecha: 2016-02-26			
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica		Coordinador: Ing. Hugo Pesantez			
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización		Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la unidad de OT?		x		Manual de Procesos
2	¿Dentro de la Unidad de OT existen tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la Coordinación?		x		
3	¿Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos?		x		
4	¿Existen esfuerzos duplicados entre las otras unidades que conforman la Coordinación?		x		
5	¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?	x			
6	¿La unidad se administra en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?	x			Cronogramas

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo		Fecha: 2016-02-26			
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica		Coordinador: Ing. Hugo Pesantez			
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización		Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se generan reportes periódicos sobre sus actividades?	x			Informes
2	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?	x			Respaldos
3	¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada?	x			Respaldos
4	¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la documentación procesada y de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos?	x			Técnicas responsable
5	¿La unidad de OT ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?		x		Débil visualización
6	¿La información suministrada a los colaboradores de la unidad es oportuna y la que necesitan para cumplir con sus responsabilidades?	x			Reunimos para asignación de funciones
7	¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	x			
8	¿Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios?	x			

COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Fecha: 2016-02-26

ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica

Coordinador: Ing. Hugo Pesantez

Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización

Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia laboral de los colaboradores de la unidad durante el desarrollo diario de las operaciones?	x			Reuniones, Monitoreo
2	¿Se realizan coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades y programadas?	x			Responsables para articular cada coordinación
3	¿Es apropiado el alcance de las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la entidad cubriendo las operaciones y actividades más riesgosas?	x			Cumplimiento de Libatorio
4	¿Los informes de la UAI Son remitidos a las instancias correspondientes, en este caso a la Coordinación?	x			
5	¿La UAI realiza el seguimiento a las recomendaciones aceptadas que haya incluido en sus informes?	x			

TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	25	66	%
TOTAL DE RESPUESTAS NEGATIVAS	13	34	%
TOTAL	38	100	%

NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO	
75%-100%	ALTO	Nivel de Confianza: Medio
50%-75%	MEDIO	Nivel de Riesgo: Bajo
15%-50%	BAJO	

Resultados de la evaluación

Según los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno aplicado a la Unidad de Ordenamiento Territorial de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial, la unidad presenta un nivel de confianza de 66% y de nivel de riesgo de 34% considerablemente bajo a nivel general. Ahora si evidenciamos a simple vista los resultados de la evaluación por cada componente del método coso, obtenemos que el componente de ambiente de control, presenta varias debilidades que se pudo detectar, esto es porque en algunos puntos que son críticos para que las actividades del área sean seguras, no tienen el control adecuado disminuyendo notablemente la confianza. Lo que se intenta corregir con el manual de procedimientos.

Debilidades Detectadas

No hay manual de procedimientos

El personal que labora en la unidad no es el necesario para cumplir con las actividades

El personal se capacita por cuenta propia

Se trabaja en función de la realidad

No hay indicadores de gestión

Cuadro 7: Estudios y Diseños de Proyectos

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo					Fecha: 2016-02-26
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Coordinador: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Estudios y Diseños de Proyectos			Entrevistado:		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se disponen de reglamentos que normen las actividades desempeñadas en la unidad?		x		
2	¿Se encuentran asignadas formalmente las actividades a todos los colaboradores de la unidad?	x			Contrato de Servicios
3	¿El personal que labora en la unidad reúne todos los requisitos necesarios como: conocimientos y habilidades para ejecutar las actividades de manera adecuada?	x			Se las capacita por medio de las instituciones aliadas sobre todo al personal nuevo
4	¿El personal que labora en la unidad es el necesario para cumplir con las actividades?		x		Es necesario controlar gente con perfiles, cargo industriales
5	¿Se cuenta con un plan de capacitación para el personal?		x		
6	¿Se propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	x			Se creó espacios de participación para el personal
7	¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?		x		
8	¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	x			Existe una estrategia de la coordinación
9	¿Se han definido metas en la unidad para poder medir el rendimiento funcional?	x			Si se realiza una hoja de ruta de la unidad
10	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	x			Es necesario tener gente agropecuaria
11	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?	x			Existe funciones encomendadas a cada persona POA

12	¿Existen definidas en la unidad políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?		x		Se les da directrices a los compañeros
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo					Fecha: 2016-02-26
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Coordinador: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización			Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
2	¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de gestión?	x			Si esta se los encuentra en el POA
3	¿La Unidad desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos?	x			Se usa una hoja de ruta
4	¿Existe exigencia por parte de la Coordinación para que se identifiquen y evalúen los riesgos en la Unidad que puedan perjudicar el logro de objetivos?	x			Si sobre todo en el diseño de proyectos
5	¿La Unidad es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	x			Hoja de ruta
6	¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	x			Hoja de ruta
7	¿La Unidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?		x		Hoja de ruta

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Coordinador: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización			Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la unidad?		x		
2	¿Dentro de la Unidad existen tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la Coordinación?		x		
3	¿Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos?	x			
4	¿Existen esfuerzos duplicados entre las otras unidades que conforman la Coordinación?	x			
5	¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?		x		Plan estratégico o Manual
6	¿La unidad se administra en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?	x			

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Coordinador: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización			Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se generan reportes periódicos sobre sus actividades?		x		
2	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?	x			
3	¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada?	x			Los archivadores
4	¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la documentación procesada y de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos?	x			El líder de la unidad custodia los documentos
5	¿La unidad ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?	x			Es necesario saber cómo está el proceso inicial
6	¿La información suministrada a los colaboradores de la unidad es oportuna y la que necesitan para cumplir con sus responsabilidades?	x			Posen formatos para proyectos y memorias
7	¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	x			Realizan un plan semanal
8	¿Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios?	x			

COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Coordinador: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Ordenamiento Territorial, Regionalización, y Descentralización			Líder de Equipo: Ing. Napoleón Pino		
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia laboral de los colaboradores de la unidad durante el desarrollo diario de las operaciones?	x			Evaluación al desempeño
2	¿Se realizan coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?	x			Reuniones con técnicas de coordinadores
3	¿Es apropiado el alcance de las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la entidad cubriendo las operaciones y actividades más riesgosas?	x			
4	¿Los informes de la UAI, son remitidos a las instancias correspondientes, en este caso a la Coordinación?	x			
5	¿La UAI realiza el seguimiento a las recomendaciones aceptadas que haya incluido en sus informes?		x		

TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	24	63	%
TOTAL DE RESPUESTAS NEGATIVAS	14	37	%
TOTAL	38	100	%

NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO
75%-100%	ALTO
50%-75%	MEDIO
15%-50%	BAJO

Nivel de Confianza:

Medio

Nivel de Riesgo:

Bajo

Resultados de la evaluación

Para la unidad de Estudios y Diseños de Proyectos se obtuvo un nivel moderado de confianza de 63% y un nivel de riesgo considerablemente bajo del 37%. Como se evidencia en comparación a la Unidad de OT, esta unidad presenta un nivel de riesgo superior con 3%, debido a que entre los componentes evaluados, el componente de actividades de control necesita de mayor atención, ya que existen tareas duplicadas y no existe asignación formal de responsables.

Debilidades detectadas

El personal que labora en la unidad no es el necesario para cumplir con las actividades

No se cuenta con un plan de capacitación para el personal

No existen definidas en la unidad políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones

La unidad no ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales

No se generan reportes periódicos sobre sus actividades

Cuadro 8: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Responsable: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa			Jefe de la Unidad: Lic. David Zarate		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se disponen de reglamentos que normen las actividades desempeñadas en la unidad?	x			Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)
2	¿Se encuentran asignadas formalmente las actividades a todos los colaboradores de la unidad?	x			Se requiere de una actualización
3	¿El personal que labora en la unidad reúne todos los requisitos necesarios como: conocimientos y habilidades para ejecutar las actividades de manera adecuada?	x			Casi todos
4	¿El personal que labora en la unidad es el necesario para cumplir con las actividades?	x			
5	¿Se cuenta con un plan de capacitación para el personal?		x		
6	¿La Unidad propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	x			
7	¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?	x			
8	¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	x			
9	¿Se han definido metas en la unidad para poder medir el rendimiento funcional?		x		
10	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	x			
11	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?	x			
12	¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	x			

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo					Fecha: 2016-02-26
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Responsable: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa			Jefe de la Unidad: Lic. David Zarate		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El personal de la unidad conoce la misión, visión y los principales objetivos de la Institución?	x			
2	¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de gestión?	x			Se debe profundizar
3	¿La Unidad desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos?	x			
4	¿Existe exigencia por parte de la Coordinación para que se identifiquen y evalúen los riesgos en la Unidad que puedan perjudicar el logro de objetivos?	x			
5	¿La Unidad es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	x			
6	¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	x			
7	¿La Unidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?		x		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Responsable: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa			Jefe de la Unidad: Lic. David Zarate		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la unidad?	x			
2	¿Dentro de la Unidad existen tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la Coordinación?	x			
3	¿Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos?		x		
4	¿Existen esfuerzos duplicados entre las otras unidades que conforman la Coordinación?		x		
5	¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?	x			
6	¿La unidad se administra en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?	x			
7	¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas?	x			
8	¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?		x		Todavía se planifica en función de la parte económica

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo				Fecha: 2016-02-26	
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			Responsable: Ing. Hugo Pesantez		
Unidad: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa			Jefe de la Unidad: Lic. David Zarate		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se generan reportes periódicos sobre sus actividades?	x			
2	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?	x			
3	¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada?	x			
4	¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la documentación procesada y de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos?	x			
5	¿La unidad ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?		x		Se necesita una actualización
6	¿La información suministrada a los colaboradores de la unidad es oportuna y la que necesitan para cumplir con sus responsabilidades?		x		En algunos casos, llega de última hora
7	¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	x			
8	¿Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios?	x			A ratos parece que no

COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO					
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo					Fecha: 2016-02-26
ÁREA DE ESTUDIO: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica		Responsable: Ing. Hugo Pesantez			
Unidad: Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa		Jefe de la Unidad: Lic. David Zarate			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia laboral de los colaboradores de la unidad durante el desarrollo diario de las operaciones?		x		
2	¿Se realizan coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades y programadas?	x			
3	¿Es apropiado el alcance de las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la entidad cubriendo las operaciones y actividades más riesgosas?	x			
4	¿Los informes de la UAI Son remitidos a las instancias correspondientes, en este caso a la Coordinación?	x			
5	¿La UAI realiza el seguimiento a las recomendaciones aceptadas que haya incluido en sus informes?	x			

TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	30	77	%
TOTAL DE RESPUESTAS NEGATIVAS	9	23	%
TOTAL	39	100	%

NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO
75%-100%	ALTO
50%-75%	MEDIO
15%-50%	BAJO

Nivel de Confianza: Medio

Nivel de Riesgo: Bajo

Resultados de la Evaluación

Realizada la evaluación de control interno por componentes del Método COSO I, para la unidad de Seguimiento, Diseño y Evaluación de Proyectos y Participación Participativa se obtuvo de manera general un nivel de confianza alto de 77% y de nivel de riesgo bajo de 23%, debido a que la unidad se maneja con el Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), contando con los reglamentos que normen las actividades desempeñadas en la unidad lo que permite tener un mejor control de las mismas.

Debilidades Detectadas

No se cuenta con un plan de capacitación para el personal

La unidad no ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales

La unidad no ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión

La información suministrada a los colaboradores de la unidad no es oportuna y a veces necesaria para cumplir con sus responsabilidades, debido a que a veces la transferencia de información llega de última hora

No existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia laboral de los colaboradores de la unidad durante el desarrollo diario de las operaciones.

4.5.2 Conclusiones

En la evaluación realizada a cada una de las unidades pertenecientes a la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial de Chimborazo, se puede observar que las tres unidades presentan debilidades. Esta situación se debe a que en la Coordinación, no se ha realizado la creación de controles así como el establecimiento de normas, políticas e indicadores de gestión para los clientes tanto internos como externos, de igual manera no se ha preocupado de realizar evaluaciones y capacitaciones a cada uno de los colaboradores de la empresa indicando los controles que se deben seguir para evitar incurrir en errores o fraudes.

Como consecuencia de la no existencia de controles en cada una de las unidades, no se posee de una herramienta específica para realizar las actividades correspondientes de una

manera adecuada, lo que provoca un desconocimiento por parte de los colaboradores en cuanto a los objetivos planteados para la misma.

También se puede determinar que no existe una comunicación adecuada dentro de la Coordinación ya que en los cuestionarios realizados, existen preguntas que se responden de diferente manera por los trabajadores de la empresa dando como resultado un mayor nivel de riesgo.

Cada una de las unidades pertenecientes a la Coordinación de Gestión de Planificación técnica del GAD Provincial, debe lograr corregir los errores mencionados anteriormente, con el propósito de conseguir un correcto y eficiente funcionamiento de las actividades.

4.6 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

Los resultados que se obtuvieron en los cuestionarios de control interno demostraron que existen riesgos en todas las unidades de la Coordinación de Gestión de Planificación técnica del GAD Provincial, haciendo que algunos de sus procesos tengan una confianza baja.

A continuación indicaremos los posibles riesgos que pueden darse en las debilidades detectadas y que mediante la propuesta del manual de control interno basado en el modelo COSO I se trataran de mitigar.

Cuadro 9: Evaluación de los posibles riesgos

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
No hay manual de procedimientos	Generar errores que afecten a la Institución en general, dando como resultado actividades ineficientes.
El personal que labora en la unidad no es el necesario para cumplir con las actividades	El rendimiento de los técnicos colaboradores sea mínimo e ineficiente afectando directamente a los objetivos y propósitos institucionales.
El personal se capacita por cuenta propia	Confusiones dentro del desarrollo de las actividades ya que lo técnicos tendrán diferentes maneras de desempeñar su función de acuerdo a la auto capacitación que cada uno haya tenido.
El personal es limitado	La falta de profesionales dentro de la unidad genera que las actividades desarrolladas sean ineficientes
UNIDAD DE DISEÑO Y ELABORACION DE PROYECTOS	
El personal que labora en la unidad no es el necesario para cumplir con las actividades	Procesos incompletos, que la información generada no sea totalmente confiable.
No se cuenta con un plan de capacitación para el personal	Confusiones dentro del desarrollo de las actividades ya que lo técnicos tendrán diferentes maneras de desempeñar su función de acuerdo a la auto capacitación que cada uno haya tenido.
La unidad no ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales	El no estar preparados ante eventos no esperados, evitar sorpresas desagradables que puedan afectar negativamente a la unidad o causar sanciones por el incumplimiento de normas.
No se generan reportes periódicos sobre sus actividades	Desconocimiento del avance de cada actividad, se puede causar retrasos
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS	
No se cuenta con un plan de capacitación para el personal	Incompetencia laboral, productos y servicios ineficientes.

<p>La unidad no ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales</p>	<p>El no estar preparados ante eventos no esperados, evitar sorpresas desagradables que puedan afectar negativamente a la unidad o causar sanciones por el incumplimiento de normas.</p>
<p>La información suministrada a los colaboradores de la unidad no es oportuna y a veces necesaria para cumplir con sus responsabilidades, debido a que a veces la transferencia de información llega de última hora</p>	<p>El incumplimiento de plazos establecidos por los sistemas regulatorios, en cuanto a presentar la información generando sanciones y mala imagen institucional.</p>

4.7 ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO I

4.7.1 Estructura de cada procedimiento de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH



Cuadro 10: Estructura de cada procedimiento de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH

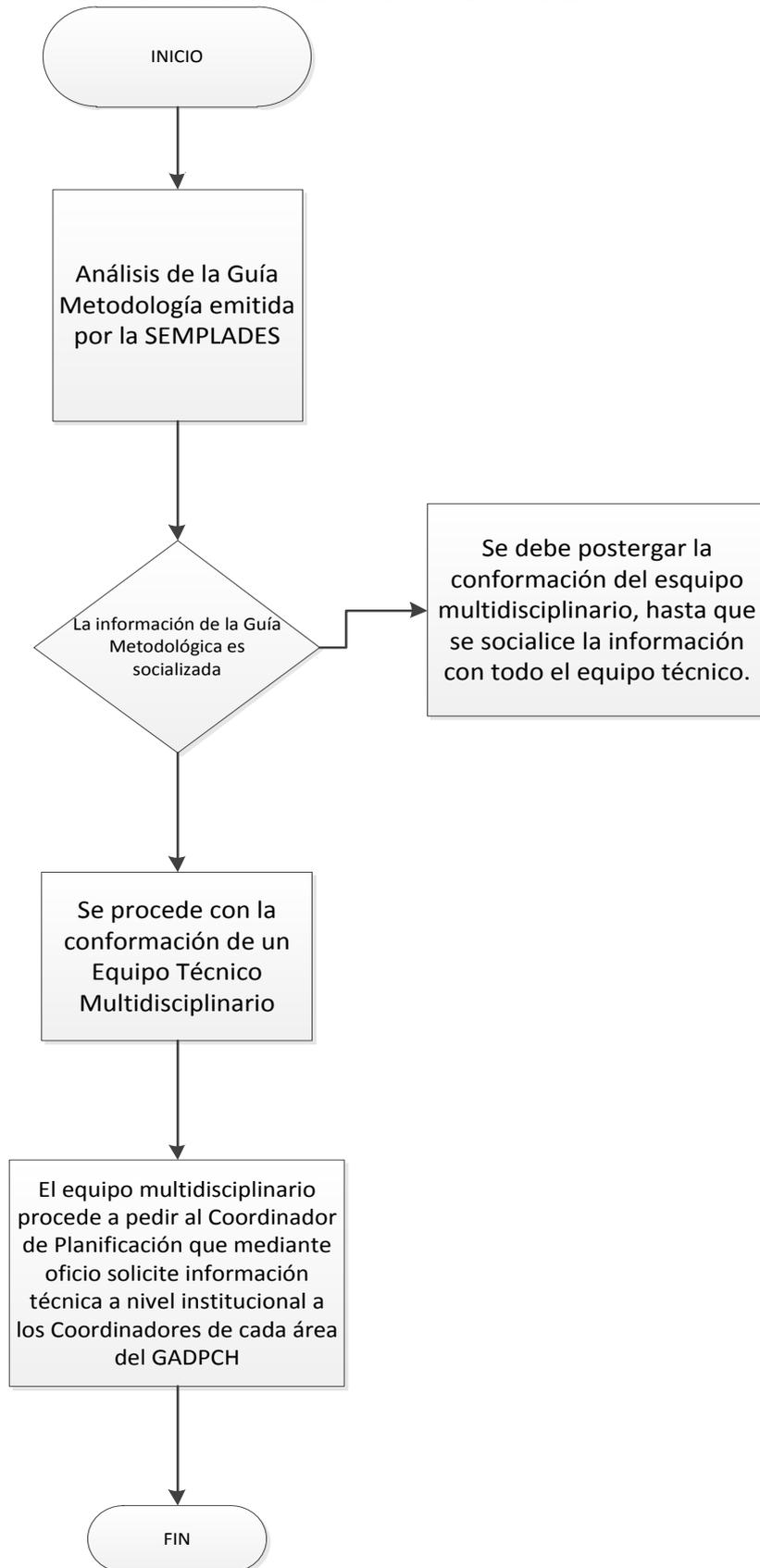
 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>			
Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			
Unidad de Ordenamiento Territorial, Regionalización y Descentralización			
RESPONSABLE: Ing. Napoleón Pino	PROCEDIMIENTO Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	CÓDIGO: UOTyDT	VERSIÓN: 01
PROPÓSITO: Disponer de una herramienta de gestión para la toma de decisiones.			
ALCANCE: La actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) debe actualizarse al inicio de cada periodo administrativo, este PDyOT tiene un alcance del 2016 al 2019			
PÓLITICAS: ORDENANZA			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
FASE PREPARATORIA				
1	Líder de Grupo de la Unidad y Coordinador de Planificación	Análisis de la Guía Metodología emitida por la Secretaria Nacional de Planificación a los Gobiernos Autónomos	Guía para el proceso de actualización de los planes de desarrollo de ordenamiento territorial proporcionado por la SEMPLADES	1
2	Líder de Grupo de la Unidad y Coordinador de Planificación	Si la información de la Guía Metodológica es socializada con todo el equipo técnico se procede con la conformación de un Equipo Técnico Multidisciplinario, si no es socializada se debe postergar la conformación del equipo multidisciplinario, hasta que se socialice la información con todo el equipo técnico.	Disposición de trabajo para cada uno de los técnicos de Planta. Contrato de trabajo para trabajos específicos	2
3	Líder de Grupo de la Unidad y Coordinador de Planificación	Se Recopila la Información Técnica a nivel Institucional mediante un oficio enviado a cada uno de los Coordinadores Departamentales para que procedan a remitir la información solicitada por la Coordinación de Planificación.	Oficio original y copia	2

FLUJOGRAMA DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Gráfico 10: Plan De Actualización Del Plan De Ordenamiento Territorial



Cuadro 11: Fase de diagnóstico

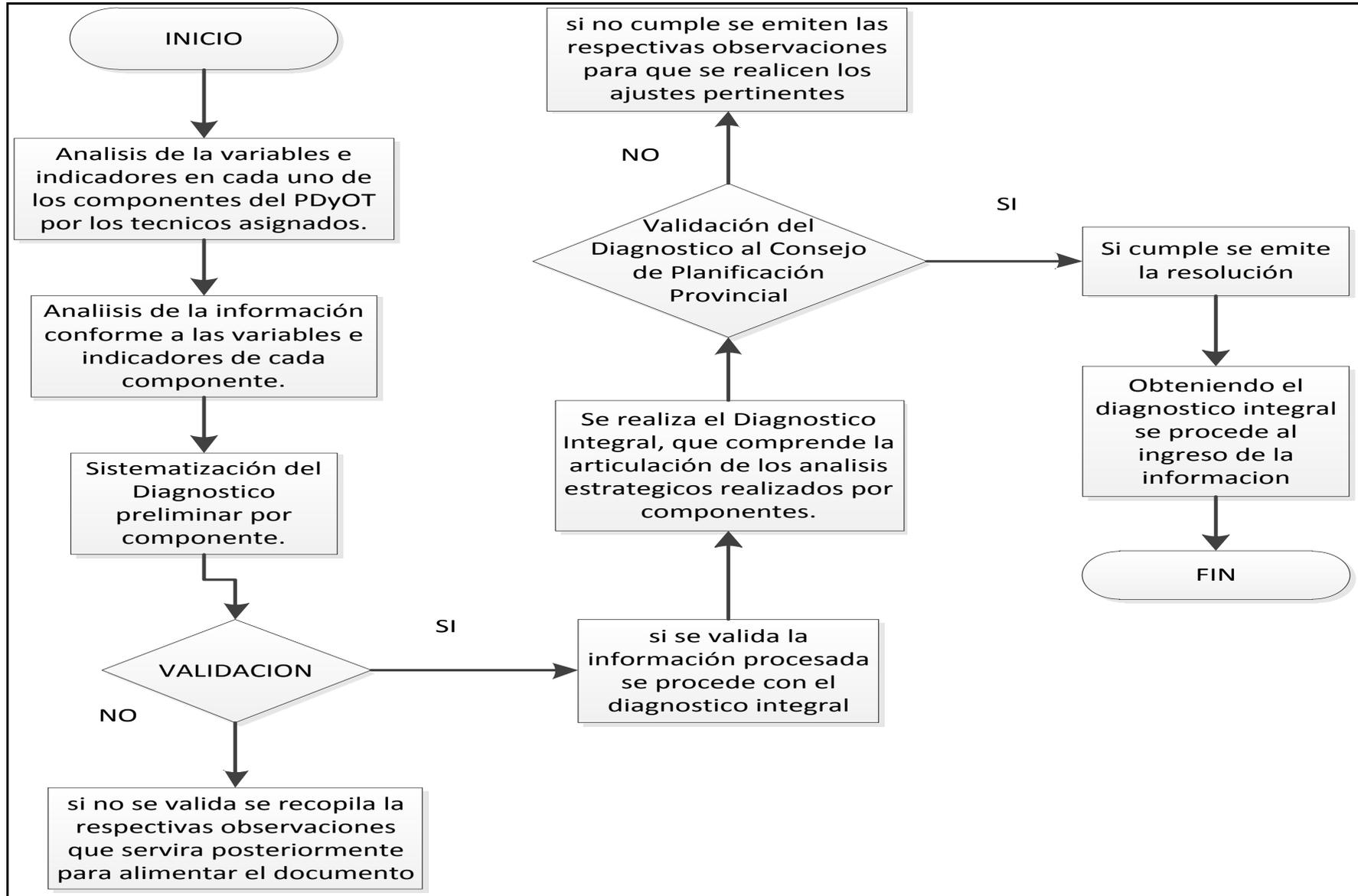
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
FASE DE DIAGNOSTICO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
5	Equipo Técnico	Análisis de la información conforme a las variables e indicadores de cada componente.	Matrices para el análisis de variables e indicadores	6
6	Equipo Técnico	Sistematización del Diagnostico preliminar por componente.	Borrador del diagnóstico por componente	6
7	Equipo Técnico	Validación de la información interna (Nivel Institucional) y externa (Nivel de la Ciudadanía), si se valida la información procesada se procede con el diagnóstico integral y si no se valida se recopila la respectivas observaciones que servirá posteriormente para alimentar el documento.	Borrador del diagnóstico por componente	6
8	Equipo Técnico	Se realiza el Diagnóstico Integral, que comprende la articulación de los análisis estratégicos realizados por componentes.	Diagnóstico Integral o Situación Actual del Territorio	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
9	Equipo Técnico	Socialización y Validación del Diagnostico al Consejo de Planificación Provincial. El cual emite una resolución favorable indicando la pertinencia del diagnóstico con la normativa establecida y con los lineamientos y directrices establecidos por la SENPLADES. Si cumple se emite la resolución y si no cumple se emiten las respectivas observaciones para que se realicen los ajustes pertinentes.	Diagnóstico Integral o Situación Actual del Territorio	1
10	Equipo Técnico	Obteniendo el diagnóstico integral se procede al ingreso de la información al sistema de información de los gobiernos autónomos (SIGAD), esto se debe realizar al culminar cada fase.	Plataforma SIGAD	1

FLIJOGRAMA DE Actualización Del Plan De Ordenamiento Territorial

Gráfico 11: Actualización Del Plan De Ordenamiento Territorial



Cuadro 12: Fase de propuesta

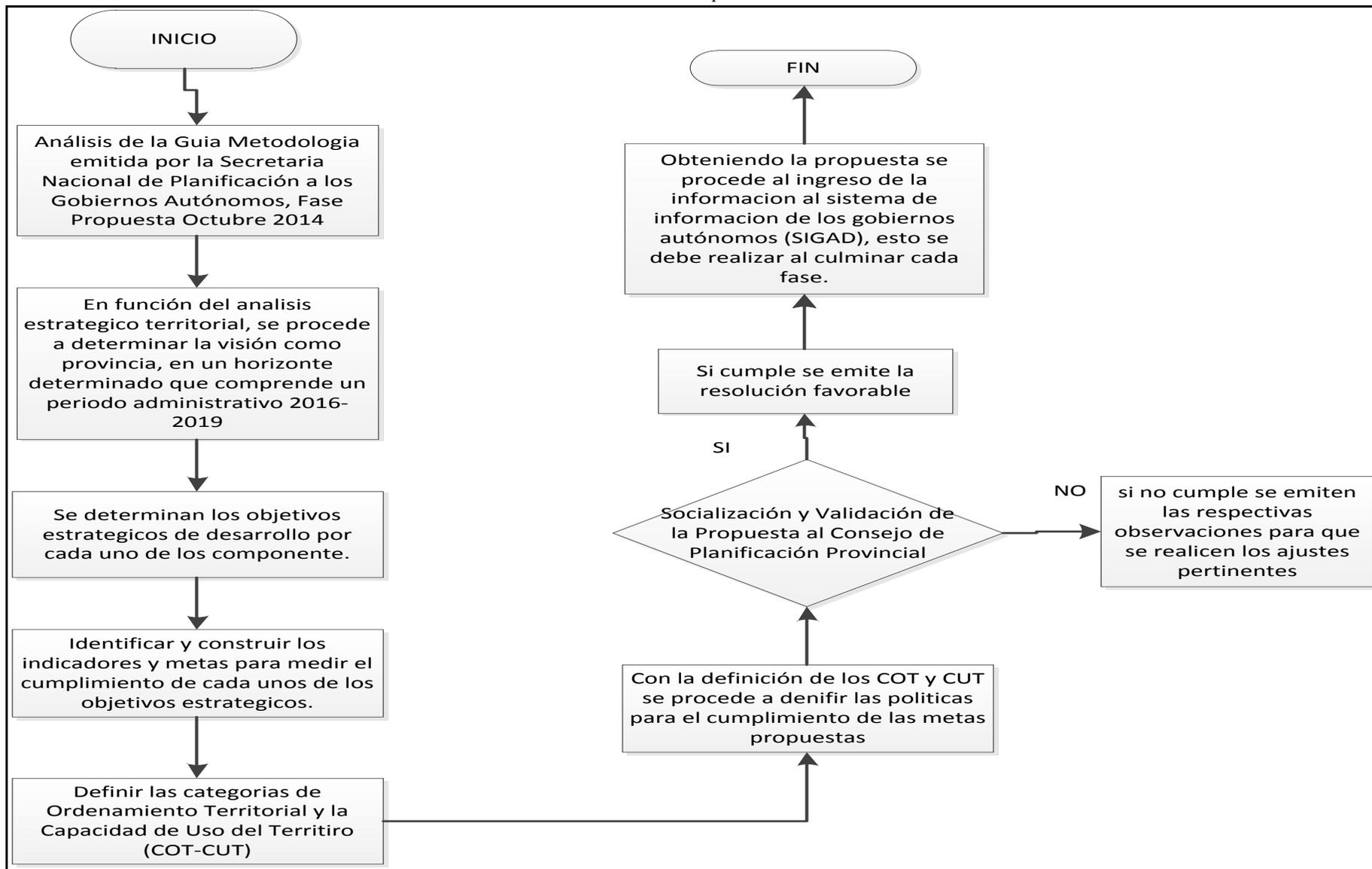
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
FASE DE PROPUESTA				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
11	Líder de Grupo de la Unidad y Coordinador de Planificación	Análisis de la Guía Metodología emitida por la Secretaria Nacional de Planificación a los Gobiernos Autónomos, Fase Propuesta Octubre 2014	Guía para el proceso de actualización de los planes de desarrollo de ordenamiento territorial proporcionado por la SEMPLADES	1
12	Coordinador, Líder de Grupo y Equipo Técnico	En función del análisis estratégico territorial, se procede a determinar la visión como provincia, en un horizonte determinado que comprende un periodo administrativo 2016-2019	Documento original de la Propuesta	1
13	Equipo Técnico	Se determinan los objetivos estratégicos de desarrollo por cada uno de los componentes.	Documento original de la Propuesta	6
14	Equipo Técnico	Identificar y construir los indicadores y metas para medir el cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos.	Documento original de la Propuesta	6

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**FASE DE PROPUESTA**

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
15	Equipo Técnico	Definir las categorías de Ordenamiento Territorial y la Capacidad de Uso del Territorio (COT-CUT). Con la definición de los COT y CUT se procede a definir las políticas para el cumplimiento de las metas propuestas	Documento original de la Propuesta	6
16	Consejo de Planificación, Equipo Técnico	Socialización y Validación de la Propuesta al Consejo de Planificación Provincial. El cual emite una resolución favorable indicando la pertinencia de la propuesta con la normativa establecida y con los lineamientos y directrices establecidos por la SENPLADES. Si cumple se emite la resolución favorable y si no cumple se emiten las respectivas observaciones para que se realicen los ajustes pertinentes.	Diagnóstico Integral o Situación Actual del Territorio	1
17	Equipo Técnico	Obteniendo la propuesta se procede al ingreso de la información al sistema de información de los gobiernos autónomos (SIGAD), esto se debe realizar al culminar cada fase.	Plataforma SIGAD	1

FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO

Gráfico 12: Actualización del plan de ordenamiento



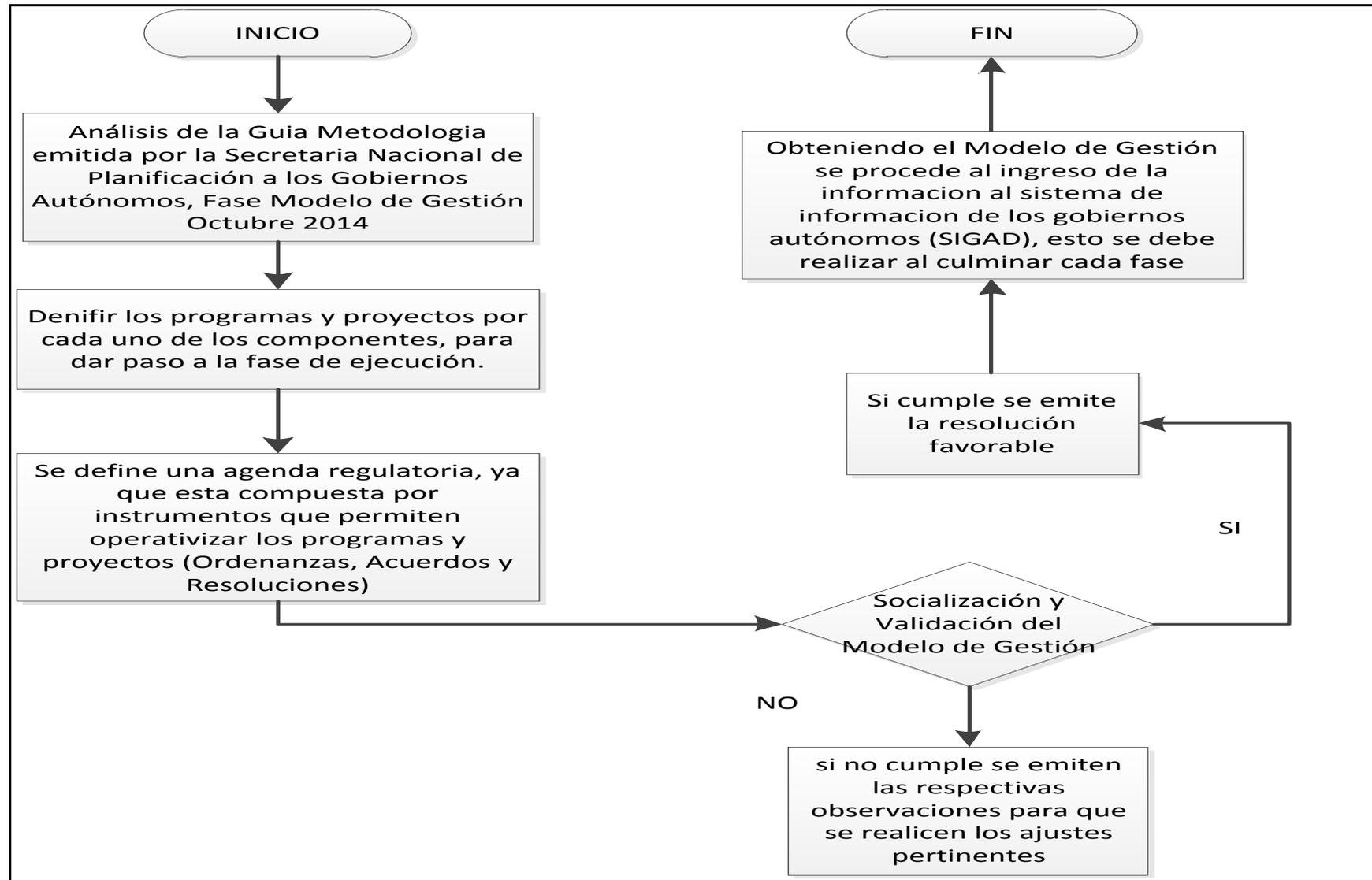
Cuadro 13: Modelo de gestión

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
MODELO DE GESTIÓN				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
18	Equipo Técnico	Análisis de la Guía Metodología emitida por la Secretaria Nacional de Planificación a los Gobiernos Autónomos, Fase Modelo de Gestión Octubre 2014	Guía para el proceso de actualización de los planes de desarrollo de ordenamiento territorial proporcionado por la SEMPLADES	1
19	Equipo Técnico	Definir los programas y proyectos por cada uno de los componentes, para dar paso a la fase de ejecución.	Matrices de Programas y Proyectos	6
20	Equipo Técnico	Se define una agenda regulatoria, ya que está compuesta por instrumentos que permiten operativizar los programas y proyectos (Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones)	Agenda Regulatoria	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
21	Consejo de Planificación, Equipo Técnico	Socialización y Validación del Modelo de Gestión al Consejo de Planificación Provincial. El cual emite una resolución favorable indicando la pertinencia del modelo de gestión con la normativa establecida y con los lineamientos y directrices establecidos por la SENPLADES. Si cumple se emite la resolución favorable y si no cumple se emiten las respectivas observaciones para que se realicen los ajustes pertinentes.	Diagnóstico Integral o Situación Actual del Territorio	1
22	Equipo Técnico	Obteniendo el Modelo de Gestión se procede al ingreso de la información al sistema de información de los gobiernos autónomos (SIGAD), esto se debe realizar al culminar cada fase.	Plataforma SIGAD	1

FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO

Gráfico 13: Actualización del plan de ordenamiento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N. DE DOCS.
		FASE DE APROBACIÓN		
23	Coordinador, Equipo Técnico, Coordinación Jurídica, Comisión Especializada del GADPCH	Aprobación del documento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia por el Consejo Provincial. Si se aprueba se emite una ordenanza y si no se aprueba se reajusta el documento	El PDyOT Actualizado y La ordenanza	2

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Cuadro 14: Coordinación de Gestión de Planificación Técnica

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>			
<p>Coordinación de Gestión de Planificación Técnica</p>			
<p>Unidad de Ordenamiento Territorial, Regionalización y Descentralización</p>			
<p>RESPONSABLE: Ing. Napoleón Pino</p>	<p>PROCEDIMIENTO Formulación y diseño de los programas</p>	<p>CÓDIGO: UOTyDT</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
<p>PROPÓSITO: Diseñar los programas identificados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia, para que sean herramientas de planificación.</p>			
<p>ALCANCE: Los programas deben ser diseñados desde febrero hasta junio de 2016.</p>			
<p>PÓLITICAS: Metodología para la elaboración de programas</p>			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

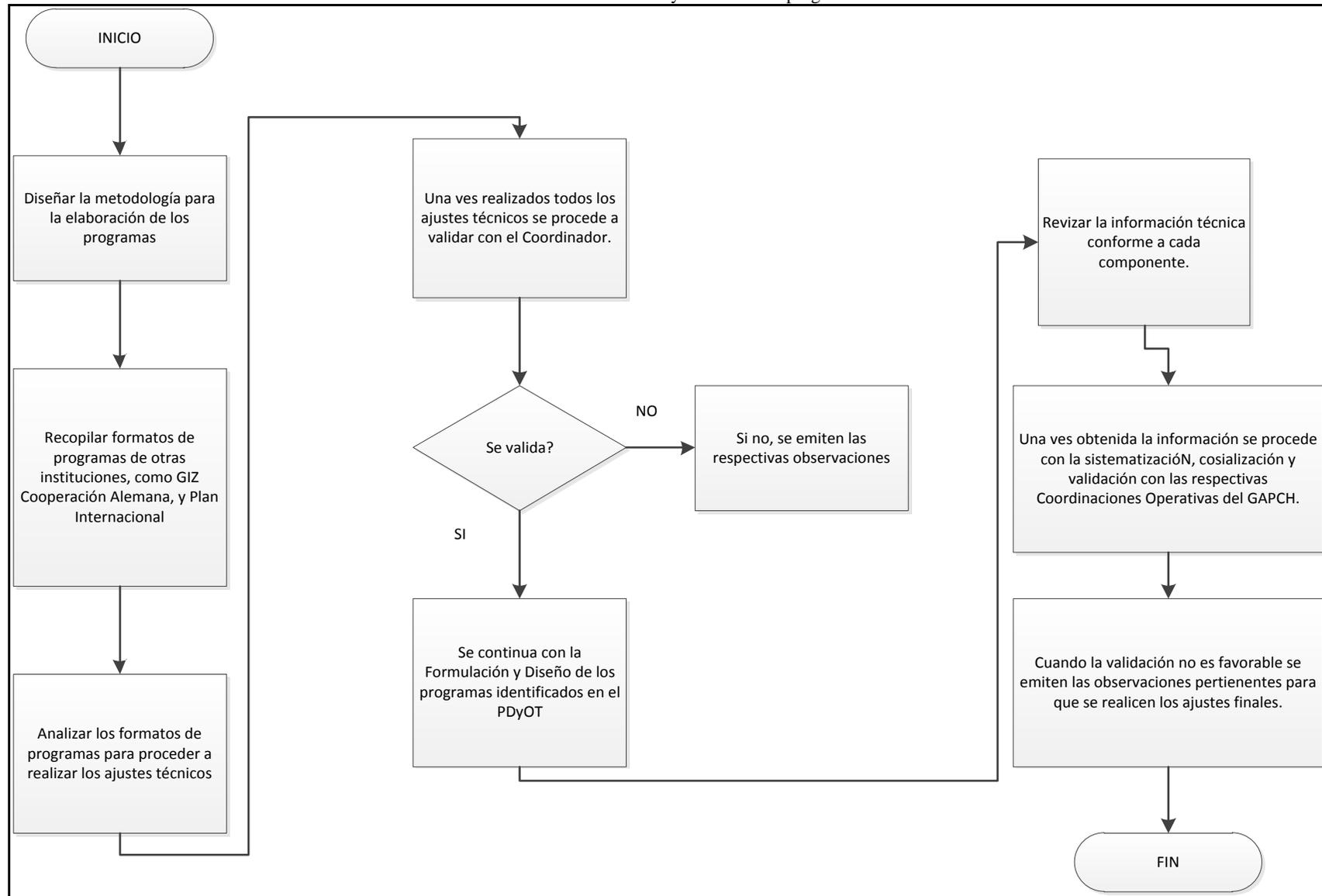
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N° DE DOCS.
1	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Diseñar la metodología para la elaboración de los programas, conforme a los lineamientos del PDyOT Provincial.	Guía Metodológica Original	1
2	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Recopilar formatos de programas de otras instituciones, como GIZ Cooperación Alemana, y Plan Internacional	Formatos	2
3	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Analizar los formatos de programas para proceder a realizar los ajustes técnicos	Formatos	2
4	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Una vez realizados todos los ajustes técnicos se procede a validar con el Coordinador.	Formato Consolidado	1
5	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Si el Coordinador valida la metodología se continúa con el procedimiento y si no emite sus respectivas observaciones para que el equipo técnico realice nuevos ajustes.	Formato Consolidado	1
6	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Se continua con la Formulación y Diseño de los programas identificados en el PDyOT	Programas	10
7	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Revisar la información técnica conforme a cada componente.	PDyOT	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N° DE DOCS.
8	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Una vez obtenida la información se procede con la sistematización, socialización y validación con las respectivas Coordinaciones Operativas del GAPCH.	Documento Borrador de los Programas	1
9	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Cuando se obtiene una validación positiva el documento está listo para ser entregado oficialmente a las Coordinaciones Operativas para dar paso a la última fase que sería la de Ejecución respectivamente	Documento Borrador de los Programas	1
10	Líder de Grupo, Equipo Técnico	Cuando la validación no es favorable se emiten las observaciones pertinentes para que se realicen los ajustes finales.	Documento Oficial	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA DE FORMULACIÓN Y DISEÑO DE LOS PROGRAMAS

Gráfico 14: Formulación y diseño de los programas



**UNIDAD DE
FORMULACIÓN Y
DISEÑO DE
PROYECTOS**

Cuadro 15: Elaboración y Diseño de Macro proyectos

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>			
Coordinación de Gestión de Planificación Técnica			
Unidad de Formulación y Diseño de Proyectos			
Líder de Grupo: Ing. Juan Carlos Arellano	PROCEDIMIENTO Elaboración y Diseño de Macro proyectos	CÓDIGO: UEDP	VERSIÓN: 01
PROPÓSITO: Contar con lineamientos que permitan la ejecución de los proyectos en el territorio.			
ALCANCE: A nivel Provincial			
PÓLITICAS: Estructuran en base al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 55.- Inversión Publica Art. 56.- Vialidad de Proyectos Art. 57.- Planes de Inversión Art 58.- Temporalidad Art. 59.- Quienes deben realizar los planes de Inversión Art60.- Priorización de Programas y Proyectos de Inversión			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
1	Unidad de OT	Para la elaboración y Diseño de los Macro proyectos primero se requiere que sea emitido de la Unidad de Ordenamiento Territorial el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial Actualizado a la Unidad de estudio y diseño de Proyectos.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Actualizado	1
2	Equipo Técnico	Conformación un Equipo de Trabajo para la elaboración y Diseño de los Macro proyectos	Perfiles Técnicos	1
3	Equipo Técnico	Levantamiento de Información Secundaria, Diagnosticando los territorios, Detectando Problemas o líneas base	Planes de Desarrollo como el plan cantonal, provincial, parroquial.	1
4	Equipo Técnico	Sistematización de la Información, es decir seleccionar la información óptima la que sirve.	Documento Original de Diagnostico	1
5	Equipo Técnico	Si es que falta información se procede con el levantamiento de la información primaria, es decir ir personalmente al terreno en estudio para levantar información complementaria.	Documento Original de Diagnostico	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
6	Equipo Técnico	Obtenida la información necesaria se inicia la Elaboración de la Propuesta, definiendo los objetivos, el marco lógico, viabilidades ya sean técnicas, sociales, Económicas o ambientales.	Análisis Integral de Viabilidades	1
7	Equipo Técnico	Si en el análisis integral de viabilidades se determinó que no son viables los proyectos se queda ahí para ser archivado, y si el análisis de viabilidades es favorable se continúa con el proceso.	Análisis Integral de Viabilidades	1
8	Equipo Técnico	Obteniendo el análisis integral de viabilidades se procede con la elaboración de estrategias de ejecución del proyecto.	Estrategias del Proyecto	1

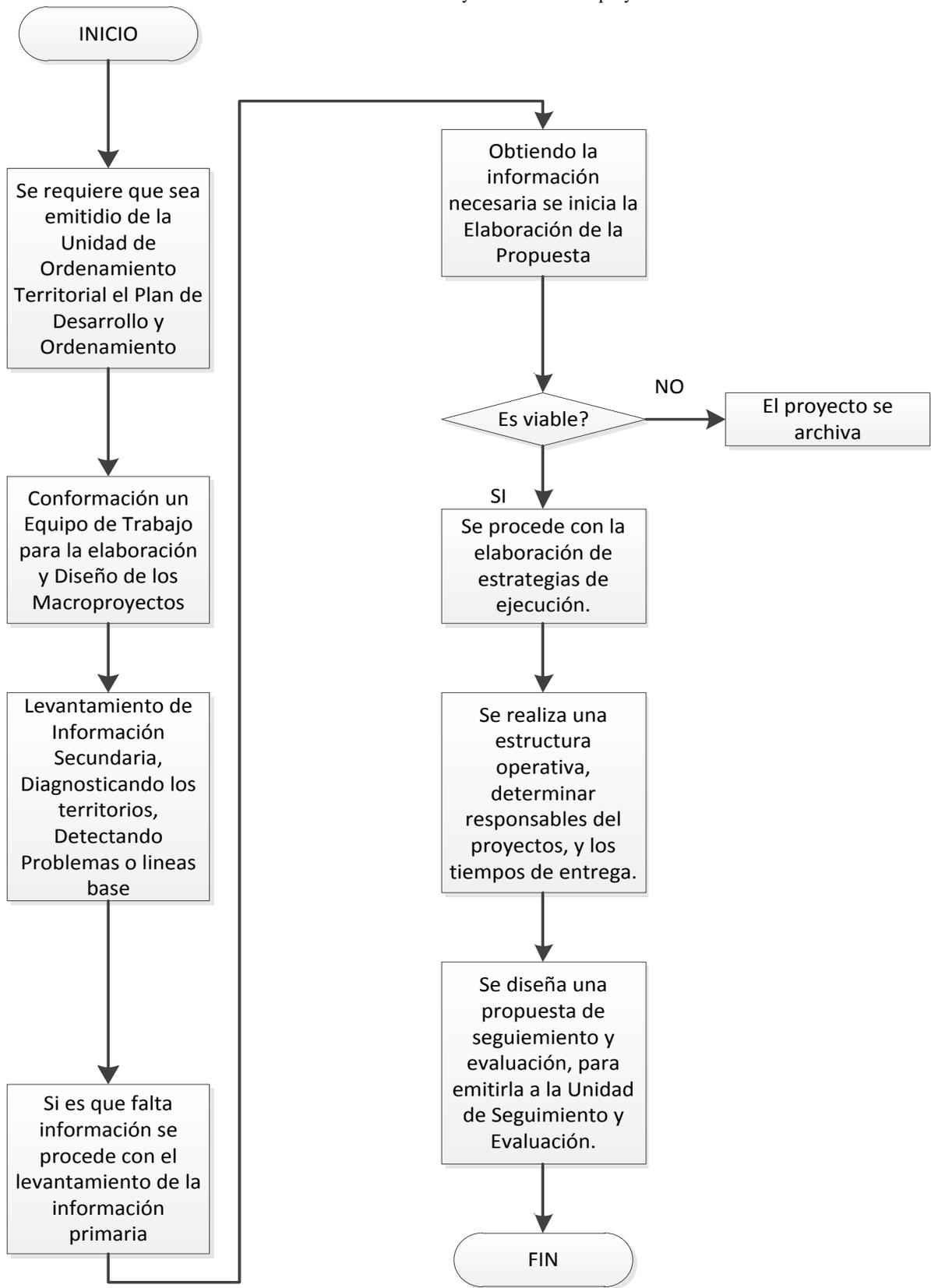
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
9	Equipo Técnico	Se realiza una estructura operativa, es decir cómo debería administrarse el proyecto, determinar que personal debería hacerse responsable de los proyectos, y los tiempos de entrega.	Proyecto diseñado y elaborado	1
10	Equipo Técnico	Y finalmente diseñar una propuesta de seguimiento y evaluación, para que esta sea emitida a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para que se le dé el respectivo seguimiento a cada uno de los proyectos.	Propuesta de Seguimiento y Evaluación	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MACROPROYECTOS

Gráfico 15: Elaboración y diseño de macroproyectos



Cuadro 16: Elaboración y Diseño de los Proyectos de Presupuesto Participativo

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>	
<p>Coordinación de Gestión de Planificación Técnica</p>	
<p>Unidad de Formulación y Diseño de Proyectos</p>	
<p>RESPONSABLES: Ing. Juan Carlos Arellano Ing. Edgar Damián</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO Elaboración y Diseño de los Proyectos de Presupuesto Participativo PPCH</p>
<p>CÓDIGO: UEDP</p>	
<p>VERSIÓN: 02</p>	
<p>PROPÓSITO: Elaboración de Proyectos de Presupuesto Participativo, para la implantación contribuyendo al desarrollo productivo provincial.</p>	
<p>ALCANCE: A nivel Local (Cantonal o Parroquial)</p>	
<p>PÓLITICAS: Estructuran en base al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 55.- Inversión Publica Art. 56.- Vialidad de Proyectos Art. 57.- Planes de Inversión Art 58.- Temporalidad Art. 59.- Quienes deben realizar los planes de Inversión Art60.- Priorización de Programas y Proyectos de Inversión</p>	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
1	Unidad de OT	Para la elaboración y Diseño de los Proyectos del PPCH primero se requiere que sea emitido un Mandato por la Sociedad Civil.	Mandato	1
2	Equipo Técnico	Se procede con la asignación de proyectos, para la elaboración y Diseño de los mismos al equipo de diseño de proyectos.	Perfiles Técnicos	1
3	Líder de la Unidad	Mediante un memo se realiza la asignación oficial al equipo técnico de la unidad asignando de dos a tres propuestas.	Memo	1
4	Equipo Técnico	Levantamiento de Información Secundaria, Diagnosticando los territorios, Detectando Problemas o líneas base	Planes de Desarrollo como el plan cantonal, provincial, parroquial.	1
5	Equipo Técnico	Sistematización de la Información, es decir seleccionar la información óptima la que sirve.	Documento Original de Diagnostico	1
6	Equipo Técnico	Si es que falta información se procede con el levantamiento de la información primaria, es decir ir personalmente al terreno en estudio para levantar información complementaria.	Documento Original de Diagnostico	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
8	Equipo Técnico	Si en el análisis integral de viabilidades se determinó que no son viables los proyectos se realizan un cambio de nominación o solo se declara no viable al proyecto, y si el análisis de viabilidades es favorable se continúa con el proceso.	Análisis Integral de Viabilidades	1
9	Equipo Técnico	Obteniendo el análisis integral de viabilidades se procede con la elaboración de estrategias de ejecución del proyecto.	Estrategias del Proyecto	1
10	Equipo Técnico	Se realiza una estructura operativa, es decir cómo debería administrarse el proyecto, determinar que personal debería hacerse responsable de los proyectos, y los tiempos de entrega.	Proyecto diseñado y elaborado	1
11	Equipo Técnico	Se diseña una propuesta de seguimiento y evaluación, para que esta sea emitida a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para que se le dé el respectivo seguimiento a cada uno de los proyectos.	Propuesta de Seguimiento y Evaluación	1

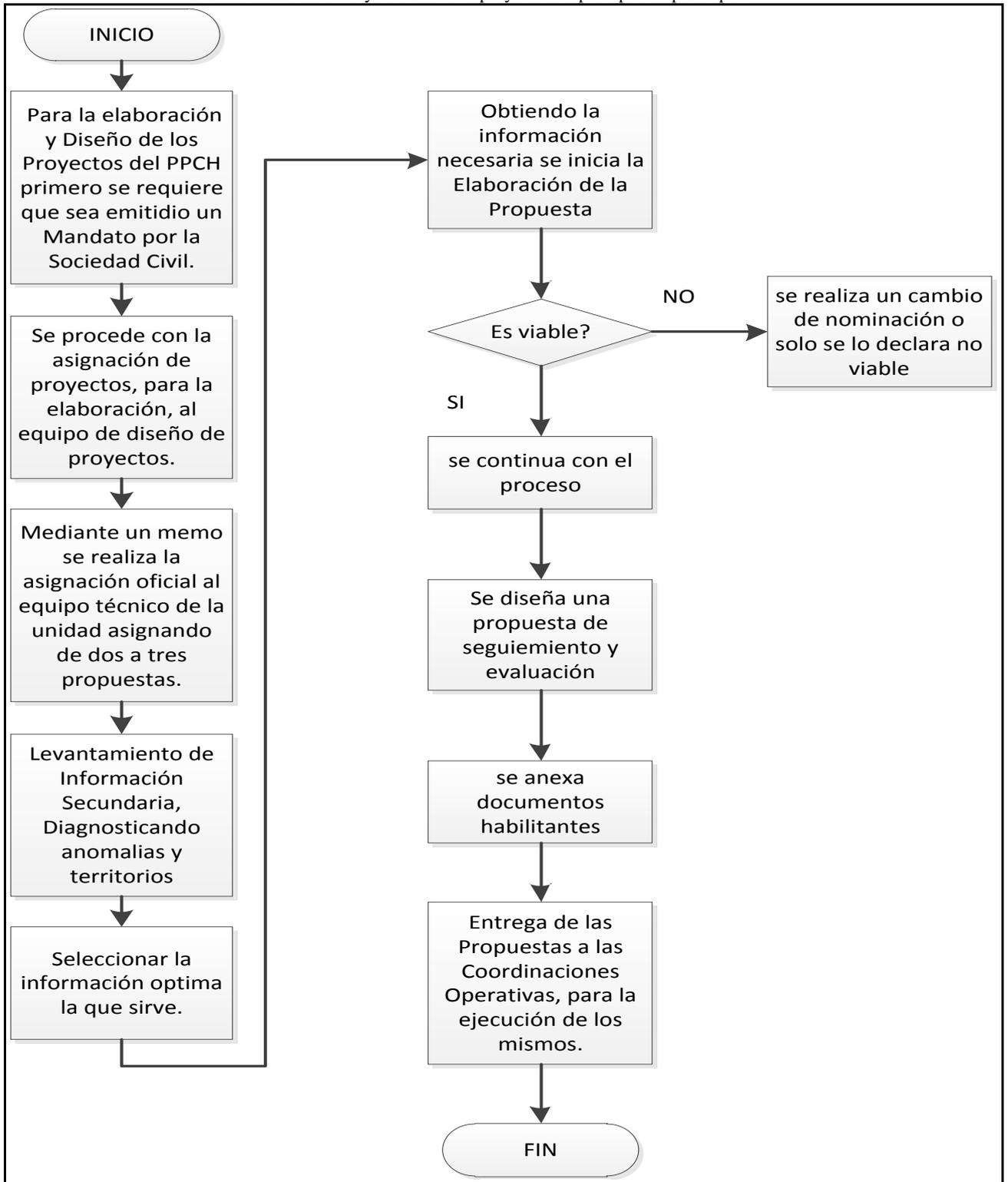
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
12	Equipo Técnico	Finalmente se anexa documentos habilitantes como cédulas, actas, nombramientos, escrituras, etc.	Anexos de Documentos Legales	1
13	Equipo Técnico	Entrega de las Propuestas a las Coordinaciones Operativas, para la ejecución de los mismos.	Propuesta Final	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PPCH

Gráfico 16: Elaboración y diseño de los proyectos de presupuesto participativo



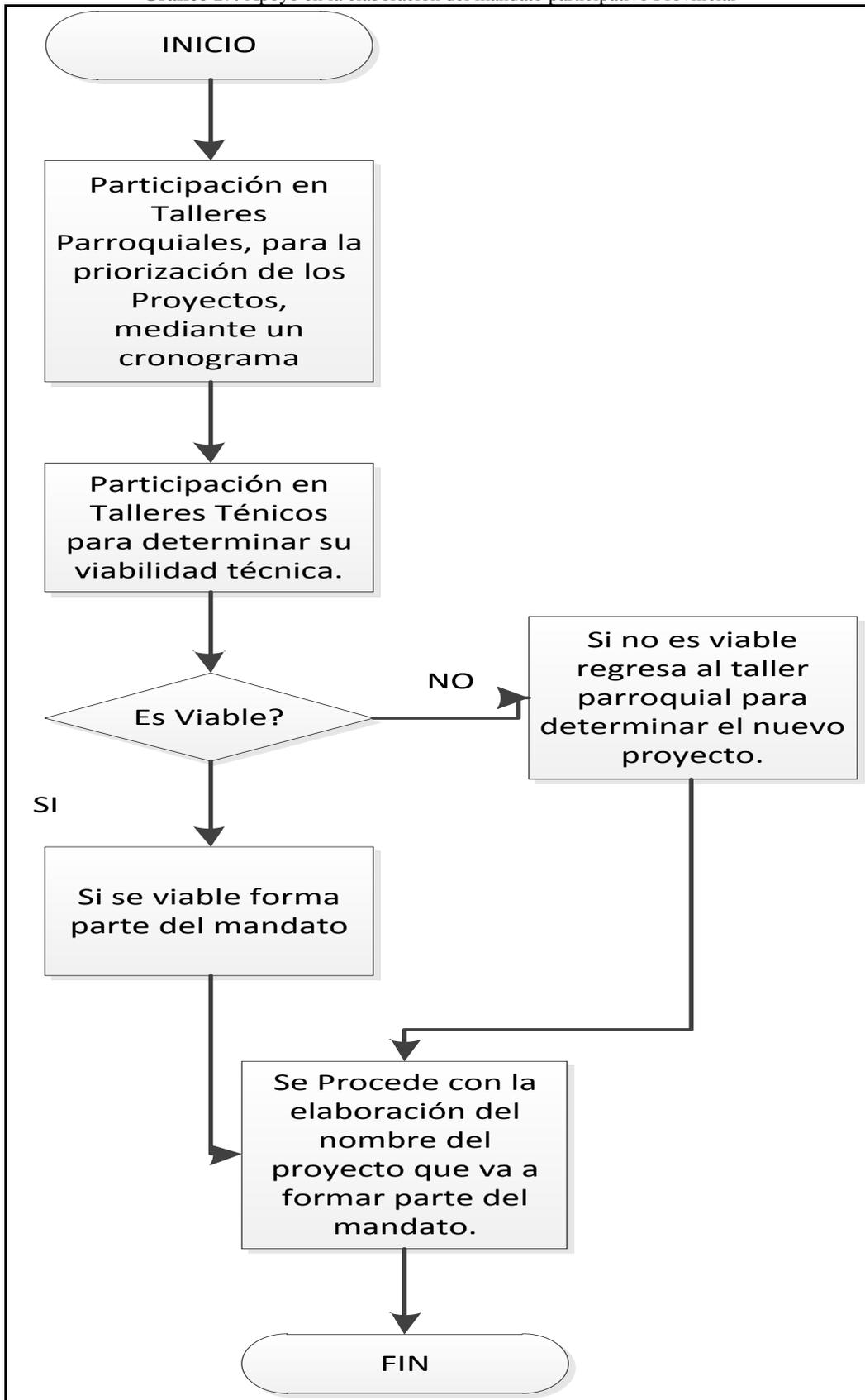
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
1	Equipo Técnico	Participación en Talleres Parroquiales, para la priorización de los Proyectos, mediante un cronograma establecido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Cronogramas	1
2	Equipo Técnico	Participación en Talleres Técnicos para determinar su viabilidad técnica.	Informe Técnico y Memoria de Reunión	2
3	Equipo Técnico	Si en el Informe técnico se determina que es viable forma parte del mandato, y si no es viable se regresa al taller parroquial para determinar el nuevo proyecto.	Informe Técnico	1
4	Equipo Técnico	Luego se Procede con la elaboración del nombre del proyecto que va a formar parte del mandato.	Mandato	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL MANDATO

Gráfico 17: Apoyo en la elaboración del mandato participativo Provincial



**UNIDAD DE
SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE
PROYECTOS**

Cuadro 18: Registro, administración y seguimiento de los proyectos institucionales planteados en el SIGAD SEMPLADES para el índice de cumplimiento de metas

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>		
Coordinación de Gestión de Planificación Técnica		
Unidad de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Presupuestación Participativa		
RESPONSABLES: GALO CESAR JURADO MONCAYO	PROCEDIMIENTO Registro, administración y seguimiento de los proyectos institucionales planteados en el SIGAD SEMPLADES para el índice de cumplimiento de metas.	CÓDIGO: USYE VERSIÓN: 01
PROPÓSITO: Ingresar información correspondiente al codificado final y devengado anual de todos los programas y proyectos, y los avances presupuestarios y físicos del cuarto trimestre.		
ALCANCE: 28 de Marzo al 15 de abril de 2016		
PÓLITICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Administración del sistema • Ingreso de Proyectos e información en el sistema. • Validación de la información para ingreso en el sistema • Seguimiento físico y presupuestario mensual de avance de proyectos. 		

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
1	Ing. Galo Jurado	Primero se debe ingresar al sistema a través de la página web de la SENPLADES www.senplades.gov.ec	Sistema SENPLADES	1
2	Ing. Galo Jurado	En el Sistema se ubica el icono correspondiente al SIGAD, desplazando la opción "Ver todos los proyectos"	Sistema SENPLADES	1
3	Ing. Galo Jurado	Luego se procede a ingresar al SIGAD, ingresando la clave de usuario que ha sido previamente asignada a los funcionarios delegados del GADPCH	Sistema SENPLADES	1
4	Ing. Galo Jurado	El usuario debe seleccionar el icono información institucional, de ahí se seleccionará la opción datos generales a fin de iniciar la navegación en el sistema	Sistema SENPLADES	1
5	Ing. Galo Jurado	Una vez aceptada la cláusula de responsabilidad que presenta el sistema, el usuario visualizará un menú que presenta 9 opciones sobre la información Institucional que deberá proceder a llenar.	Sistema SENPLADES	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
6	Ing. Galo Jurado	Obteniendo lo anterior procedemos a desplazar el icono planificación dentro del cual se mostrara la opción instrumentos de planificación, en el cual se procederá a responder ya sea afirmativa o negativamente según sea el caso a la interrogante que plantea el Sistema.	Sistema SENPLADES	1
7	Ing. Galo Jurado	Si la respuesta a la interrogante es positiva se procede con la carga del archivo, es decir se debe subir al sistema el PDyOT actualizado del GADPCH	Sistema SENPLADES	1
8	Ing. Galo Jurado	Si la respuesta es negativa, se habilitará el campo "Señale el estado de avance de su PDyOT", en cual se deberá señalar la opción dependiendo el caso.	Sistema SENPLADES	1
9	Ing. Galo Jurado	Se continua con la segunda opción dentro del icono planificación, que es "Objetivos Estratégicos y Metas", en el cual el usuario tiene que alinear los objetivos estratégicos y la metas del PDyOT a las competencias del GADPCH, y los plazos para el cumplimiento de la metas del PDyOT (en meses)	Sistema SENPLADES	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
10	Ing. Galo Jurado	Se continua con el siguiente icono del menú que es Priorización de Metas, este icono cuenta con la opción programas y proyectos, dentro del cual el usuario podrá visualizar en una tabla consolidada, la información ingresada anteriormente	Sistema SENPLADES	1
11	Ing. Galo Jurado	Luego el usuario accederá a la opción "Nuevo Programa o Proyecto", para incorporar la información de los programas o proyectos ejecutados por el GADPCH, que permiten el cumplimiento de cada meta del PDyOT, a cada una de las 4 opciones que presenta el icono.	Sistema SENPLADES	1
12	Ing. Galo Jurado	Continuando con la segunda opción "Prioridad de Programas y/o Proyectos", el usuario podrá visualizar una matriz que contiene el listado de todos los programas y/o proyectos, en la última columna de la matriz se asigna la prioridad que le da el GAD.	Sistema SENPLADES	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

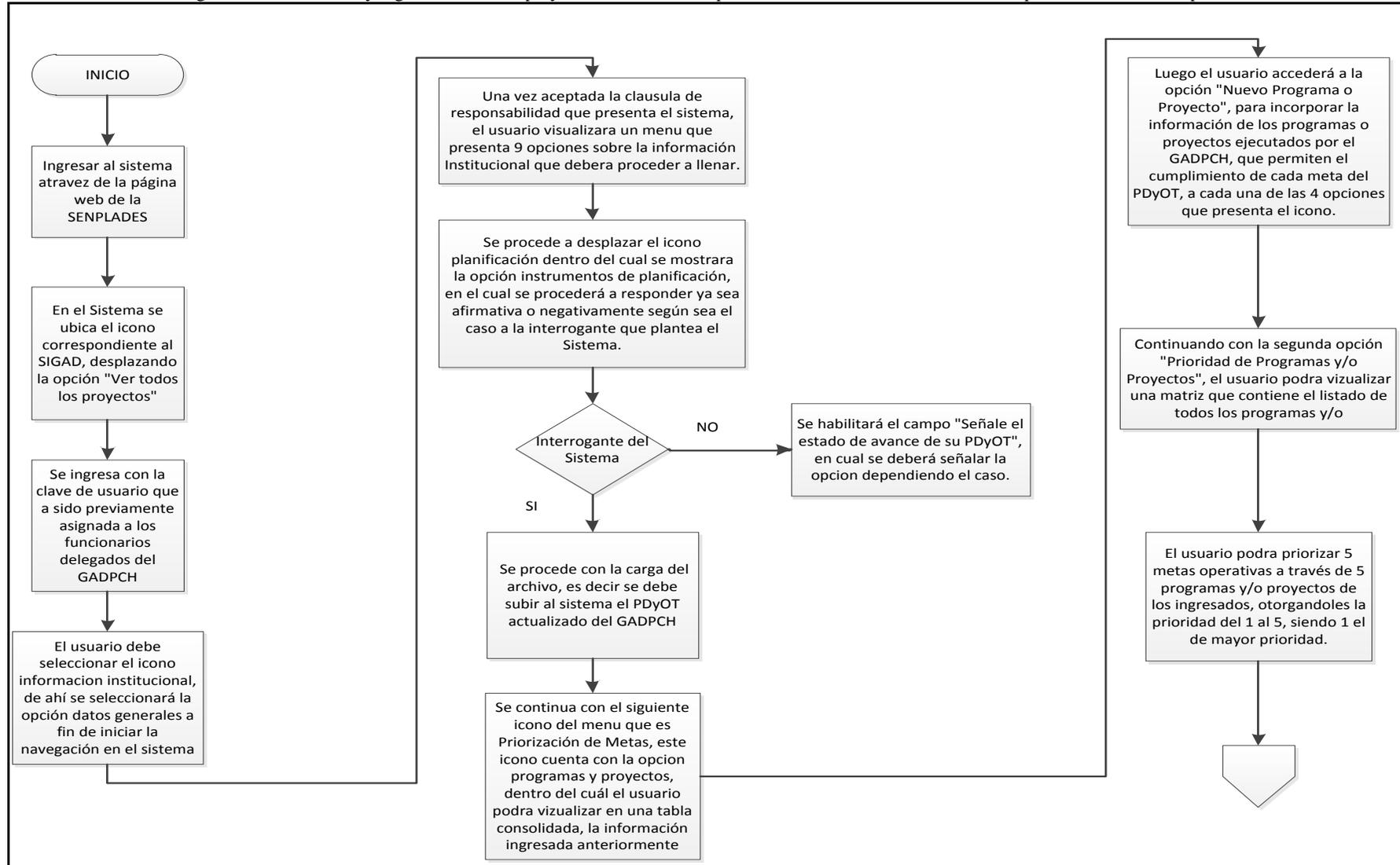
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
13	Ing. Galo Jurado	El usuario podrá priorizar 5 metas operativas a través de 5 programas y/o proyectos de los ingresados, otorgándoles la prioridad del 1 al 5, siendo 1 el de mayor prioridad.	Sistema SENPLADES	1
14	Ing. Galo Jurado	Como penúltimo icono del menú tenemos "Programación y avance de programas y/o proyectos" en el cual el usuario deberá ingresar a la programación de metas para cada intervención seleccionado la opción "Nueva Programación de Meta"	Sistema SENPLADES	1
15	Ing. Galo Jurado	El usuario visualizará información sobre las competencias, objetivos estratégicos, meta, la descripción del programa o proyecto y el ejercicio fiscal correspondiente entre otras más opciones que deberá llenar según corresponda.	Sistema SENPLADES	1

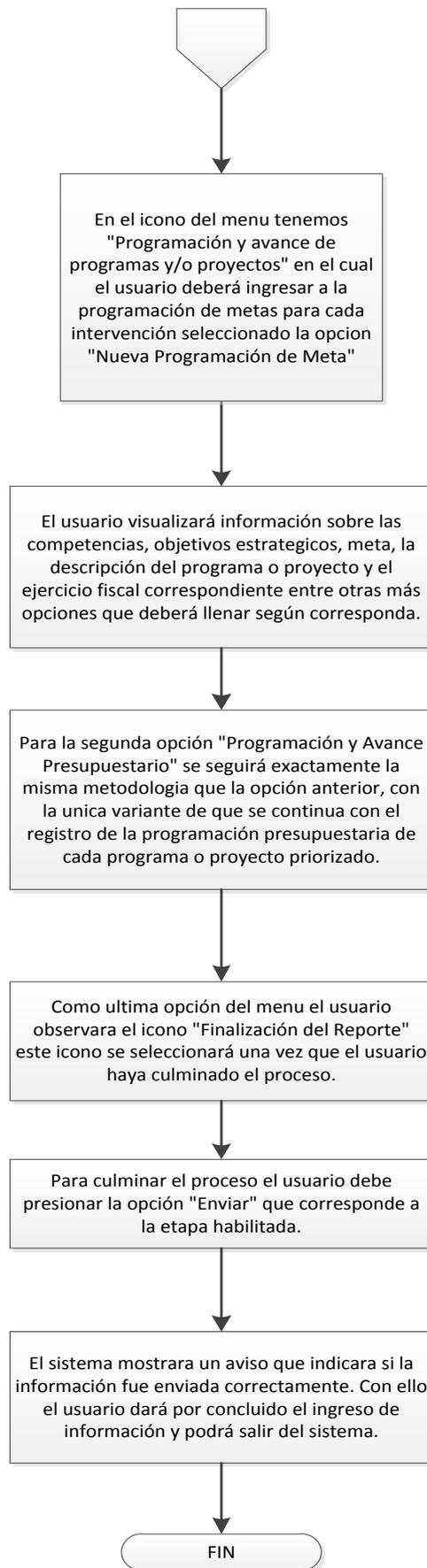
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
16	Ing. Galo Jurado	Para la segunda opción "Programación y Avance Presupuestario" se seguirá exactamente la misma metodología que la opción anterior, con la única variante de que se continua con el registro de la programación presupuestaria de cada programa o proyecto priorizado.	Sistema SENPLADES	1
17	Ing. Galo Jurado	Como última opción del menú el usuario observara el icono "Finalización del Reporte" este icono se seleccionará una vez que el usuario haya culminado el proceso.	Sistema SENPLADES	1
18	Ing. Galo Jurado	Para culminar el proceso el usuario debe presionar la opción "Enviar" que corresponde a la etapa habilitada.	Sistema SENPLADES	1
19	Ing. Galo Jurado	El sistema mostrara un aviso que indicara si la información fue enviada correctamente. Con ello el usuario dará por concluido el ingreso de información y podrá salir del sistema.	Sistema SENPLADES	1

FLUJOGRAMA DE REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL SIGAD SEMPLADES PARA EL INDICIE DE CUMPLIMIENTO DE METAS.

Gráfico 18: Registro, administración y seguimiento de los proyectos institucionales planteados en el SIGAD SEMPLADES para el indicie de cumplimiento de metas





Cuadro 19: Sistema Informático para la Planificación Operativa Anual

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>			
<p>Coordinación de Gestión de Planificación Técnica</p>			
<p>Unidad de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Presupuestación Participativa</p>			
<p>RESPONSABLES: Equipo Técnico Encargado</p>	<p>PROCEDIMIENTO Sistema Informático para la Planificación Operativa Anual.</p>	<p>CÓDIGO: USYE</p>	<p>VERSIÓN: 03</p>
<p>PROPÓSITO: Estructuración del POA y PAC Institucional</p>			
<p>ALCANCE: Contar con el POA y PAC Institucional Actualizados.</p>			
<p>PÓLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta para la creación del Sistema informático. • Insumos para la estructuración del sistema informático. • Lineamientos para la planificación del sistema información. • Pruebas de funcionalidad del sistema informático. • Manual del usuario 			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
1	Equipo Técnico	Ingresar al sistema vía internet, mediante el usuario respectivo.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1
2	Equipo Técnico	Se debe ingresar a la unidad de asignación donde tenemos proyecto actividad, resumen, meta anual, fecha de inicio responsable, monto total, fecha de fin, duración y la asignación anual. Todos estos campos deben ser llenados de acuerdo a los lineamientos respectivos para cada caso.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1
3	Equipo Técnico	Luego se ingresa al presupuesto mensual donde se puede ver el listado de proyectos que fueron ingresados en la actividad anterior.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1
4	Equipo Técnico	Se agrega a cada proyecto, si este va al PAC es decir si necesita realizarse por contrato y si no se realiza por administración directa de acuerdo a cada Institución.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
5	Equipo Técnico	También se idéntica si ha sido arrastre de años anteriores, si es arrastre se llenan los siguientes campos: Partida presupuestaria, CPC, detalle de gasto, tipo de gasto, fuente de financiamiento, si va o no al PPCH, ubicación geográfica, si tiene o no iba, el costo, y por último se identifica el presupuesto, donde se puede ver las fechas de utilización del presupuesto.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1
6	Equipo Técnico	Al final se debe realizar un análisis general para determinar si toda la información ingresada esta correcta, si no lo está dentro de las opciones de llenado se puede modificar o realizar los respectivos ajustes, dentro de los plazos y tiempos establecidos del COTAD.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1
6	Equipo Técnico	Al final se debe realizar un análisis general para determinar si toda la información ingresada esta correcta, si no lo está dentro de las opciones de llenado se puede modificar o realizar los respectivos ajustes, dentro de los plazos y tiempos establecidos del COTAD.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1

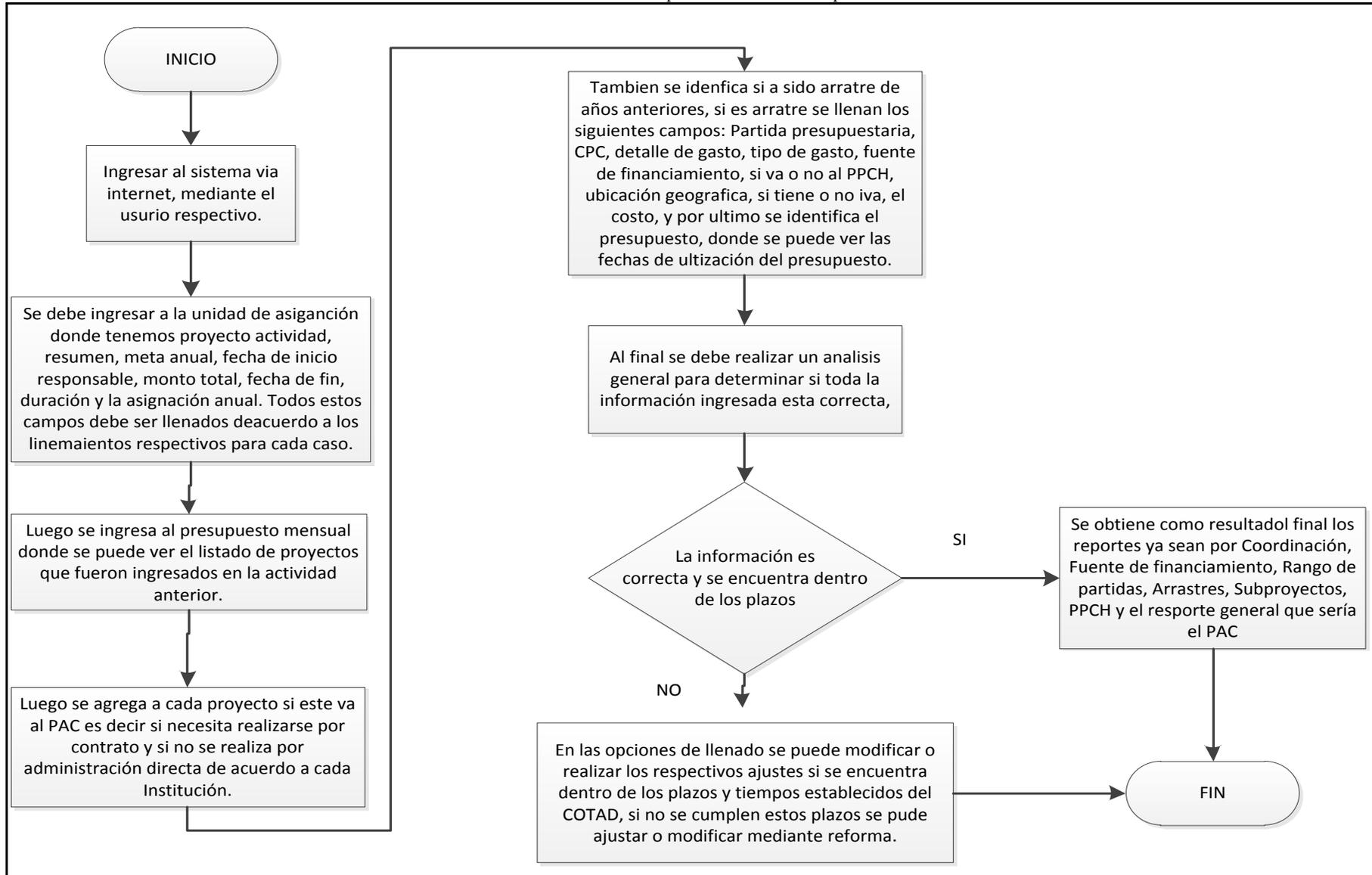
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
7	Equipo Técnico	Si no se cumplen estos plazos se puede ajustar o modificar mediante reforma.	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1
8	Equipo Técnico	Obteniendo al final los reportes ya sean por Coordinación, Fuente de financiamiento, Rango de partidas, Arrastres, Sub proyectos, PPCH y el reporte general que sería el PAC	Sistema Vía Intranet GADPCH POA Y PAC	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Gráfico 19: Sistema Informático para la Planificación Operativa Anual



Cuadro 20: Registro de cambios de denominación

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo</p>	
<p>Coordinación de Gestión de Planificación Técnica</p>	
<p>Unidad de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Presupuestación Participativa</p>	
<p>RESPONSABLES: Equipo Técnico Encargado</p>	<p>PROCEDIMIENTO Registro de cambios de denominación</p>
<p>CÓDIGO: USYE</p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
<p>PROPÓSITO: Legalizar y formalizar la denominación de los proyectos recogidos en el mandato del PPCH.</p>	
<p>ALCANCE: Reforma al mandato del PPCH</p>	
<p>PÓLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Documentación para el cambio de denominación. • Asamblea para sustentar el cambio de denominación. • Inspección insitu • Informe técnico. 	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

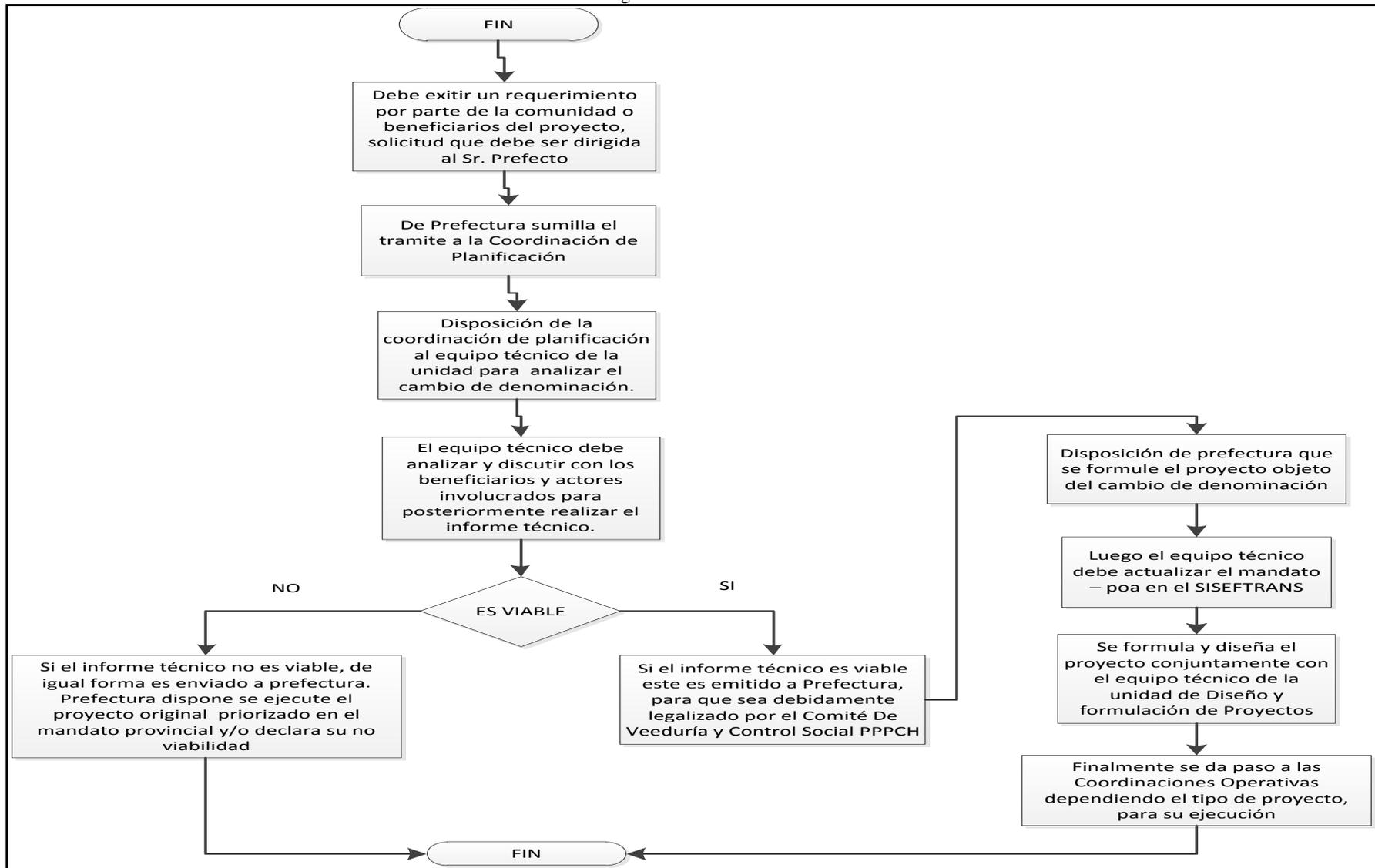
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
1	Equipo Técnico	Debe existir un requerimiento por parte de la comunidad o beneficiarios del proyecto, solicitud que debe ser dirigida al Sr. Prefecto	Oficio Original y Copia	2
2	Equipo Técnico	De Prefectura sumilla el tramite a la Coordinación de Planificación	Oficio Copia	1
3	Equipo Técnico	Disposición de la coordinación de planificación al equipo técnico de la unidad para analizar el cambio de denominación.	Oficio Copia	1
4	Equipo Técnico	El equipo técnico debe analizar y discutir con los beneficiarios y actores involucrados para posteriormente realizar el informe técnico.	informe técnico	1
5	Equipo Técnico	Si el informe técnico es viable este es emitido a Prefectura, para que sea debidamente legalizado por el Comité De Veeduría y Control Social PPPCH	informe técnico	1
6	Equipo Técnico	Disposición de prefectura que se formule el proyecto objeto del cambio de denominación	Oficio Original y Copia	2
7	Equipo Técnico	Se formula y diseña el proyecto conjuntamente con el equipo técnico de la unidad de Diseño y formulación de Proyectos	Proyecto Reestructurado	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. TRABAJO	N°. DE DOCS.
9	Equipo Técnico	Finalmente se da paso a las Coordinaciones Operativas dependiendo el tipo de proyecto, para su ejecución.	Oficio Original y Copia	2
10	Equipo Técnico	Si el informe técnico no es viable, de igual forma es enviado a prefectura. Prefectura dispone se ejecute el proyecto original priorizado en el mandato provincial y/o declara su no viabilidad.	informe técnico	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

Gráfico 20: Registro de cambios de denominación



CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Mediante el diagnóstico realizado a la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial de Chimborazo, se pudo determinar que no existe una asignación formal de funciones por tal motivo las actividades son realizadas de manera empírica y en función de la experiencia de cada uno de los técnicos de la Coordinación, lo cual evidencia la falta de controles por la máxima autoridad.
- La información recopilada en el desarrollo del trabajo de investigación se realizó mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas como la observación directa, encuestas y la aplicación de cuestionarios de control interno por cada componente del Método COSO I, lo que permitió determinar el nivel de riesgo y confianza en el desempeño laboral de los colaboradores de la Institución dando así la pauta para la corrección de errores y debilidades encontradas.
- El Manual de Control Interno basado en el Método COSO I, fue elaborado mediante la estructuración de matrices y flujodiagramaciones para levantar los procedimientos de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GAD Provincial de Chimborazo, para que sea un guía a utilizar por los colaboradores y una herramienta de control para la máxima autoridad.

RECOMENDACIONES

- Establecer una debida segregación de funciones de las actividades diarias de manera formal, evitando la centralización de los mismos y los posibles fraudes y errores dentro de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica.
- Evaluar la posibilidad de petitionar a la Máxima Autoridad Institucional la adición de nuevo personal que cumplan los perfiles sugeridos por los colaboradores de las diferentes unidades de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH, lo cual ayudará a obtener una debida segregación de funciones evitando la centralización de actividades en una sola persona.
- Implementar el manual de Control Interno el cual proporcionará un control efectivo y eficaz, evitando confusiones o malas interpretaciones entre los distintos colaboradores de la Coordinación de Gestión de Planificación Técnica del GADPCH, permitiendo una delegación transparente de autoridad que acelerará el proceso de las actividades y armonice las acciones individuales hacia el logro de los objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, J. (2008) *Guía de apoyo, conceptos y orientaciones para la implementación de la norma ISO 9001:2008*. 2 a ed. Santiago de Chile: Diseño Creativo.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. 3 a ed. Santa fe de Bogotá Colombia: NC Grow-Hill Interamericano
- Kholer, E. (1995). *Diccionario para Contadores*. 2 a ed. Balderas México DF: Editorial Imusa
- Mancillas, E. (2007). *La Auditoria Administrativa*. 2 a ed. Trillos México DF: Editorial Trillos.
- Santillana, J. (2002). *Auditoria Interna Integral*. 2 a ed. México: Editorial Electro-Camp
- Cooper & Lybrand, (1997). *Los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO*, 2 a ed. Madrid- España: Ediciones Díaz de Santos
- Optimización. (2014). *Significado de optimización*. Recuperado de <http://www.modeloingenieria.edu.ar/mei/repositorio/descargas/modelado/cap11.pdf>
- Dialnet. (2011). *Significado de ciudadanía*. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2239942>
- Google Definiciones. (2011.). *Significado de macroprocesos*. Recuperado de <https://www.google.com.ec/search?newwindow=1&q=definicion+de+macroproces>
- Romero Gomez, A. X., & Rodríguez, R. A. (2013). *Manuales Administrativos* Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos95/manuales-administrativos>
- Romero, A. X., & Rodríguez, R. A. (2013). *Procedimientos*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos95/procedimientos/procedimientos.shtml>
- Thefreedictionary. (2010). *Significado de proceso*. Recuperado de <http://es.thefreedictionary.com/proceso>
- Uninorte. (2010). *Direccionamiento estratégico y crecimiento empresarial*. Recuperado de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/1020/641>

