

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE INGENIERIA FINANCIERA Y COMERCIO EXTERIOR**

**CARRERA DE INGENIERIA FINANCIERA**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**INGENIERIA EN FINANZAS**

**TEMA:**

**“AUDITORIA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO,  
PERIODO 2013”**

**AUTORA:**

**MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ**

**ASESOR:**

**ING. LUIS FERNANDO ESPARZA MOSQUERA**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013” Previo a la obtención del título de Ingeniera Financiera, ha sido desarrollado por la Srta. MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ, ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

ING. LUIS FERNANDO ESPARZA MOSQUERA

**DIRECTOR DE TESIS**

LCDA. MARIA ISABEL LOGROÑO LOGROÑO

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Mary Johanna Condo Sánchez, estudiante de la Carrera de Ingeniería Financiera de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de auditoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mis queridos padres, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño.

A mi esposo e hija por todo el respaldo, cariño, paciencia y comprensión, que me han brindado para culminar y llegar hasta el final de mi carrera universitaria.

**MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi más sincera gratitud a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Ingeniería en Finanzas y Comercio Exterior por abrirme sus puertas y encaminarme por el sendero del aprendizaje y la superación profesional. Así mismo, mil gracias a todos los docentes de la institución que me han brindado sus conocimientos, apoyo y amistad sin dejar de lado la exigencia para hacer posible la exitosa culminación de mi carrera”.

**MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ**

## RESUMEN

El presente trabajo propone la realización de una Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el ejercicio fiscal 2013, con lo cual se emiten conclusiones y recomendaciones oportunas y razonables que permitan contribuir al eficiente desarrollo de las actividades, ayudando a mejorar el desempeño de los servidores públicos. La investigación parte de un diagnóstico situacional con la finalidad de detectar las debilidades y amenazas de modo que se puedan evitar o reducir su impacto, evaluación a los procesos mediante la aplicación del sistema de control interno y evaluación administrativa de las funciones del personal, propuesta de diagramas de flujo, aplicación de indicadores de gestión, y pruebas de auditoría suficientes y pertinentes que permitan determinar los hallazgos, dando como resultado el informe final de auditoría que contribuya a la toma de acciones correctivas en la gestión del personal.

La Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo ha sido realizada en base a la información proporcionada y recabada en la institución, a más de la observación directa, material bibliográfico y virtual que amplió este estudio. La aplicación de esta Auditoría constituirá una herramienta de suma importancia que brindará apoyo a la gestión de la administración institucional, autoridades, coordinadores de área y servidores, que permita mejorar y brindar un servicio de calidad a los contribuyentes, proveedores y ciudadanía en general, por lo que se recomienda aplicación inmediata. Los directivos de la institución deberán analizar las conclusiones y acatar las recomendaciones descritas en el informe final de auditoría encaminadas a corregir el desempeño

## ABSTRACT

This research aims the development of a management audit to the patronage of the autonomous government decentralized in the Province of Chimborazo for the fiscal year 2013, thus reasonable conclusions and appropriate recommendations are issued in order to contribute to the efficient development of activities, helping to improve the performance of public servants.

The research starts of a situational analysis in order to detect weaknesses and threats to prevent or reduce its impact assessment processes by applying the internal control system and administrative evaluation of staff functions, proposal flowcharts, application management indicators and enough evidence and appropriate audit to determine the findings, showing the results in the final audit report that contributes to take corrective action in the personnel management.

The audit to the patronage of decentralized autonomous government of Chimborazo province has been carried out based on the information provided and collected in the institution, also the direct observation, bibliographic and virtual material extended this study.

The implementation of this audit will be an important tool to support the management of institutional management, authorities, area coordinators and servers to improve and provide quality service to taxpayers, suppliers and citizens, immediate application is recommended.

The directors of the institution shall review the findings and follow the recommendations outlined in the final audit report aimed at correcting performance.



## ÍNDICE GENERAL

<b>Carátula</b> .....	i
<b>Certificado del tribunal</b> .....	ii
<b>Certificación de responsabilidad</b> .....	iii
<b>Dedicatoria</b> .....	iv
<b>Agradecimiento</b> .....	v
<b>Resumen</b> .....	vi
<b>Abstract</b> .....	vii
<b>Índice general</b> .....	viii
<b>Índice de tablas</b> .....	ix
<b>Índice de gráficos</b> .....	x
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b> .....	1
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1 Formulación del problema.....	1
1.1.2 Delimitación del problema.....	1
1.2 OBJETIVOS.....	2
1.2.1 General.....	2
1.2.2 Específicos.....	2
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	2
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEORICO</b> .....	4
2.1 AUDITOR.....	4
2.2. AUDITORÍA.....	5
2.3 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	5
2.3.1. Fases del proceso de la auditoría de gestión.....	6
2.3.1.1 FASE I: Conocimiento preliminar o diagnóstico.....	6
2.3.1.2 FASE II: Planificación.....	7
2.3.1.3 FASE III: Ejecución.....	8
2.3.1.4 FASE IV: Comunicación de resultados.....	9
2.3.2 Objetivos de la auditoría de gestión.....	10
2.3.3 Indicadores de gestión.....	10
2.3.3.1 Definición de indicadores de gestión.....	10
2.3.3.2 Tipos de indicadores.....	11

2.3.3.2.1	Indicadores de gestión o eficiencia.....	11
2.3.3.2.2	Indicadores de logro o eficacia .....	12
2.3.3.2.3	Indicadores de economía .....	13
2.3.3.2.4	Indicadores de ética .....	14
2.3.3.2.5	Indicadores de ecología .....	14
2.3.4	Elementos de gestión .....	14
2.3.5	Herramientas de la auditoría de gestión.....	15
2.3.6	Evaluación del sistema de control interno .....	15
2.3.6.1	Método de cuestionario.....	15
2.3.6.2	Método narrativo o descriptivo.....	16
2.3.6.3	Método gráfico o diagramas de flujo.....	16
2.3.7	Control interno.....	17
2.3.7.1	Componentes del control interno.....	18
2.3.7.1.1	Ambiente de control interno .....	18
2.3.7.1.2	Evaluación de los riesgos de control.....	20
2.3.7.1.3	Actividades de control .....	21
2.3.7.1.4	Sistema de información y comunicación.....	23
2.3.7.1.5	Actividades de monitoreo y supervisión.....	24
2.3.8	Riesgos de auditoría.....	26
2.3.9	Técnicas de auditoría .....	27
2.3.10	Papeles de trabajo .....	29
2.3.10.1	Custodia y archivos.....	30
2.3.10.2	Hallazgos de auditoría .....	31
2.3.11	Marcas, índices y referenciación de auditoría .....	31
	<b>CAPÍTULO III: HIPÒTESIS O IDEA A DEFENDER.....</b>	<b>34</b>
3.1.1	Hipótesis general.....	34
3.1.2	Hipótesis específicas.....	34
3.2	VARIABLE .....	34
3.2.1	Variable independiente .....	34
3.2.2	Variable dependiente .....	35
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.3.1	Tipos de estudio de investigación.....	35
3.3.2	Diseño de la investigación .....	36
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	36

3.4.1 Población .....	36
3.4.2 Muestra .....	37
3.5 MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	37
3.5.1 Métodos de investigación .....	37
3.5.1.1 Método Deductivo .....	37
3.5.1.2 Método Inductivo.....	37
3.5.1.3 Método Analítico - Sintético.....	38
3.5.1.4 Método Cualitativo .....	38
3.5.1.5 Método Cuantitativo .....	38
3.5.2 Técnicas de Investigación .....	38
3.5.3 Técnica de recolección de datos .....	38
3.5.4 La Observación.....	39
3.5.5 Técnicas de análisis de datos .....	39
<b>CAPÍTULO IV: ANÁLISI FODA.....</b>	<b>41</b>
4.1 ANÁLISIS INTERNO.....	41
4.2 ANÁLISIS EXTERNO.....	41
4.3 MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES .....	43
4.4 MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS.....	45
4.5 MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS.....	50
4.6 MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS.....	51
4.7 INFORME DEL ANALISIS FODA.....	53
<b>CAPITULO V: AUDITORIA DE GESTIÒN .....</b>	<b>54</b>
5.1 ARCHIVO PERMANENTE .....	54
5.1.1 Índice .....	55
5.1.2 Información general.....	56
5.1.3 Hojas de marcas .....	61
5.2 ARCHIVO CORRIENTE.....	62
5.2.1 Índice .....	63
5.2.2 FASE I Conocimiento preliminar .....	64
5.2.2.1 Informe de conocimiento preliminar .....	80
5.2.3 FASE II Planificación de la auditoría .....	84
5.2.4 FASE III Ejecución de la auditoría.....	111
5.2.5 FASE IV Programa de auditoría.....	140
5.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	<b>156</b>

<b>CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>162</b>
6.1 CONCLUSIONES .....	162
6.2 RECOMENDACIONES.....	163
BIBLIOGRAFÍA .....	164
ANEXOS .....	<u>163</u>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz FODA.....	42
Tabla 2.-Matriz de correlación fortalezas y oportunidades .....	44
Tabla 3.-Matriz de correlación debilidades y amenazas.....	46
Tabla 4.- Perfil estratégico interno .....	48
Tabla 5.-Perfil estratégico externo.....	49
Tabla 6.-Matriz de medios internos .....	51
Tabla 7.-Matriz de medios externos .....	52
Tabla 8.-Índice de Archivo Permanente .....	55
Tabla 9.- Hojas de marcas.....	61
Tabla 10.-Índice de archivo corriente .....	63
Tabla 11.-Cuestionario para análisis de la misión .....	76
Tabla 12.-cuestionario para el análisis de la visión .....	78
Tabla 13.- Programa de Auditoria Fase II .....	85
Tabla 14.-Programa de Auditoria Fase III.....	112
Tabla 15.-Flujograma de selección del personal .....	118
Tabla 16.-Flujograma de capacitación del personal .....	122
Tabla 17.-Flujograma para evaluación de los período de prueba – contratar personal	126
Tabla 18.-Programa de Auditoria Fase III.....	141
Tabla 19.- Cálculo del Chi- Cuadrado .....	158
Tabla 20.-Frecuencia Observada .....	159

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Resultado del análisis de la misión.....	77
Gráfico 2.- Resultado del análisis de la visión.....	79
Gráfico 3.-Proceso de selección del talento humano.....	114
Gráfico 4.-Proceso de ascensos de los servidores públicos .....	115
Gráfico 5.-Proceso de capacitacion de personal .....	116

# **CAPÍTULO I**

## **1. EL PROBLEMA**

### **1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

El Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, sin fines de lucro, tiene como principal objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los/as ciudadanos de la Provincia de Chimborazo, en coordinación con el Gobierno Provincial de Chimborazo, con la participación ciudadana, a través de la gestión solidaria, eficaz y eficiente en la ejecución de sus proyectos.

Esta Institución no cuenta con la ejecución de un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de la entidad, en relación a sus objetivos y metas; determinando el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; midiendo la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

Por lo que la presente investigación pretende realizar una auditoría de gestión con el fin de examinar en forma detallada cada aspecto operativo, administrativos y financiero de la organización.

Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

#### **1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

A continuación se formula la interrogante a la que se pretende dar respuesta:

¿La falta de evaluación de la gestión en el Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo no ha permitido optimizar los recursos en beneficio de la población de Chimborazo?

#### **1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

En el presente estudio se realizará una Evaluación Integral de la gestión que realizan cada uno de los integrantes de la institución en cuanto a los procesos administrativos

para mejorar el grado de economía, eficiencia, eficacia, ética, ecología y equidad en el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, periodo 2013.

- Campo:** Auditoría  
**Área:** Auditoría de Gestión  
**Temporal:** Período 2013  
**Espacial:** Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 General**

Evaluar la gestión del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, período 2013 para determinar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas, en la consecución de los objetivos institucionales.

### **1.2.2 Específicos**

- Diagnosticar la situación actual del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo a través del levantamiento de información.
- Medir la economía, eficiencia, eficacia, ética, ecología y equidad en los procesos administrativos del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo mediante la utilización de indicadores de gestión.
- Verificar si las operaciones realizadas por la entidad fueron ejecutados en forma eficiente.
- Evaluar el rendimiento de sus recursos.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La auditoría de gestión es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes y

programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando.

La auditoría de gestión que se pretende aplicar en el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo es muy importante siendo esta la acción verificadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, para conocer el desempeño de la institución, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Los beneficiarios directos de esta auditoría serán los Directivos del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo ya que mediante este examen podrán estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y tomar en cuenta un cambio que hace posible reajustar la gestión o la organización de la misma.

El aporte que se dará al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, es a mejorar la gestión administrativa y buscar soluciones a la problemática existente, los hallazgos identificados en el transcurso de la auditoría, se los analizará de acuerdo a los procesos que exige cada fase, notificando los resultados provisionales en el lapso de la auditoría y dando a conocer las soluciones respectivas para ser consideradas por las autoridades pertinentes del Patronato con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 AUDITOR

Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (dependencia= institución de gobierno, entidad= empresas particulares o sociedades) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

También se requiere que los auditores tengan conocimientos en diferentes campos, especialmente sobre los principios y prácticas de economía, contabilidad, banca, mercados financieros, y análisis y reportes de información financiera. El auditor tiene que saber aritmética, álgebra, cálculo, estadística, geometría, y sus aplicaciones respectivas, así como también de los principios de administración y negocios relacionados a planeamientos estratégicos, recursos humanos, asignación de recursos, coordinación de recursos y personal, técnicas de liderazgo, y métodos de producción. (Mantilla B, 2004)

El auditor debe reunir, para el buen desempeño de su profesión, características como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Sobre la base de lo antes expuesto cabe determinar el perfil del auditor: (Mantilla B, 2004)

- a) Poseer una sólida formación técnica en materia contable.
- b) Tener conocimientos de disciplinas del área administrativa, finanzas, administración de personal, sistemas administrativos, etc. Ello es necesario para poder afrontar con éxito, el desarrollo de la auditoría.

- c) Encontrarse informado sobre la marcha de la economía mundial, nacional y sectorial, para poder estimar el influjo del medio sobre la empresa y sobre sus estados contables.
- d) Ser independiente, objetivo, imparcial, desapasionado e impersonal en sus apreciaciones.
- e) Poseer condiciones personales que le permitan encarar exitosamente su tarea, tales como receptividad mental, capacidad de análisis lógico, creatividad, espíritu de observación y sensatez de juicio.
- f) Demostrar, capacidad para desarrollar adecuadamente su trabajo como para llevarlo a cabo y para preparar su informe.
- g) Poseer el título académico habilitante para el caso de auditoría a estados contables.
- h) Astuto a fin de no ser engañado.

## **2.2. AUDITORÍA**

El vocablo auditoría es sinónimo de “examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata. (De la Peña G, 2009)

Se la puede definir como “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen. (Cook & Winkle, 2000).

## **2.3 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y

posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

Es el examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación; en relación a sus objetivos y metas, determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (Blanco Luna, 2004).

### **2.3.1. FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **2.3.1.1 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR O DIAGNÓSTICO**

##### **Objetivo**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

##### **Actividades**

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
  - ✓ La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
  - ✓ La actividad principal.
  - ✓ La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

- ✓ De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
  4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas. Productos - Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo - Documentación e información útil para la planificación - Objetivos y estrategia general de la auditoría.

### **2.3.1.2 FASE II: PLANIFICACIÓN**

#### **Objetivo**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

## **Actividades**

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe. (Blanco Luna, 2004)

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar la auditoría de gestión;
  - b) Preparar un informe sobre el control interno.
3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

## **Productos**

- ✓ Memorando de Planificación
- ✓ Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

### **2.3.1.3 FASE III: EJECUCIÓN**

#### **Objetivo**

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

## **Actividades**

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado. (Blanco Luna, 2004)

## **Productos**

- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

### **2.3.1.4 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones de expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

## **Actividades**

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa. (Blanco Luna, 2004)

## **Productos**

- ✓ Informe de Auditoría.

### **2.3.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población (De la Peña G, 2009)

### **2.3.3 INDICADORES DE GESTIÓN**

#### **2.3.3.1 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se

pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos. Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales. (Maldonado, 2001)

### **2.3.3.2 TIPOS DE INDICADORES**

#### **2.3.3.2.1 INDICADORES DE GESTIÓN O EFICIENCIA**

También se les denomina como: de seguimiento, de control, de actividades, de tarea, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub-sistema de recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

1. La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros y de tiempo.
2. El cumplimiento de actividades tareas o metas.

#### **Objetivos de evaluar la eficiencia:**

1. Establecer sí la asignación de los recursos disponibles es la más conveniente para maximizar los resultados.
2. Medir la productividad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado y el servicio prestado.
3. Establecer el indicador principal de eficiencia (rentabilidad pública o social), que permite valorar los costos y beneficios de la empresa a la sociedad.
4. Identificar los procesos administrativos y operativos utilizados en la transformación de los recursos, a fin de evaluar su celeridad y los costos incurridos en el proceso productivo.
5. Establecer la eficiencia en la utilización de los recursos en el logro de objetivos previstos.

6. Determinar si con cobertura alcanzada en la producción o prestación del servicio se logran las metas establecidas al mínimo costo.

<b>Eficiencia de ejecución.</b>	EEP=Valores comprometidos/valores presupuestados *100
<b>Eficiencia de ejecución.</b>	EE= Equipos de computación adquiridos/ equipos de computación planificados por adquirir *100
<b>Trámites administrativos</b>	TA=Solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas*100
<b>Eficiencia en el servicio</b>	$EFS = \frac{\text{VolumenocantidaddeServicios (programasoactividades)}}{\text{Númerototaldebeneficiariosdeservicios}}$

### 2.3.3.2.2 INDICADORES DE LOGRO O EFICACIA

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional. Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo pertenecen al sub-sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo.

#### **Objetivos de la auditoría al evaluar la eficacia:**

- Verificar el cumplimiento de las metas, planes y programas preestablecidos en el ámbito institucional y sectorial, fundamentados en la política de desarrollo económico y social determinada por el Gobierno Distrital.
- Medir el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados frente al plan indicativo.
- Evaluar si el servicio prestado se entregó oportunamente, en la cantidad determinada, en el volumen ejecutado por unidad de tiempo y con la calidad requerida, a satisfacción del usuario.
- Establecer el grado de cobertura del servicio prestado, de acuerdo a lo contenido en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y del Plan de Desarrollo de cada entidad sujeto de control.

<b>Eficacia en proyectos del patronato</b>	EO=Proyectos ejecutados/proyectos programados*100
<b>Objetivos del patronato</b>	OP=Objetivos alcanzados/objetivos previstos.
<b>Eficacia de recursos utilizados</b>	ERU= Recursos utilizados (dólares y cantidades) / recursos planeado(dólares y cantidades)
<b>Eficacia en el logro de metas</b>	ELM= Unidades De metas logradas / Unidades De metas programadas

### 2.3.3.2.3 INDICADORES DE ECONOMÍA

La capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos del cumplimiento de sus objetivos.

Todo organismo que administre fondos, especialmente cuando éstos son públicos, es responsable del manejo eficiente de sus recursos de caja, de ejecución de su presupuesto y de la administración adecuada de su patrimonio.

Indicadores típicos de economía son la capacidad de autofinanciamiento (cuando la institución tiene atribuciones legales para generar ingresos propios), la ejecución de su presupuesto de acuerdo a lo programado y su capacidad para recuperar préstamos y otros pasivos.

#### **Objetivos de la Auditoría al evaluar la Economía:**

- Determinar la racionalización en la adquisición de los insumos requeridos en el proceso de producción.
- Estudiar y analizar la planeación y programación de necesidades y utilización de los recursos.
- Evaluar el costo de adquisición de los insumos

#### **VOLUMEN DE GASTOS**

$$VOLUMEN EN LOS GASTOS = \frac{Gastos Ejecutados}{Gastos Programados}$$

#### **2.3.3.2.4 INDICADORES DE ÉTICA**

Declaramos cumplir con todas las leyes y normas internacionales, nacionales y locales, así como con los acuerdos de regulación ética aplicables a nuestra empresa y nuestro sector.

#### **PORCENTAJE DE ATRASOS DE LOS SERVIDORES**

$$PAS = \frac{\text{Número de atrasos al año de los Servidores}}{\text{Número total de servidores}}$$

#### **2.3.3.2.5 INDICADORES DE ECOLOGÍA**

Condiciones, operaciones y prácticas relativas de a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

$$EC = \frac{\text{Número de programas impulsando el reciclaje}}{\text{Número total de programas ejecutados impulsando el reciclaje.}}$$

#### **2.3.4 ELEMENTOS DE GESTIÓN**

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados.

**ECONOMÍA.-** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

**EFICIENCIA.-** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

**EFICACIA.-** Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otro efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad.

**ÉTICA.-** Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

**ECOLOGÍA.-** Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

**ÉTICA.-** Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad .

### **2.3.5 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

### **2.3.6 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- ✓ Cuestionario
- ✓ Narrativo o Descriptivo
- ✓ Gráfico o Diagrama de Flujo

#### **2.3.6.1 MÉTODO DE CUESTIONARIO**

Este método consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la

empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa índice un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza la letra –NA- “no aplicable”. La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. (Estupiñan, 2006)

No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar, tales como:

- ✓ Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la institución, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- ✓ Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- ✓ Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

### **2.3.6.2 MÉTODO NARRATIVO O DESCRIPTIVO**

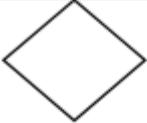
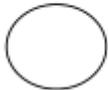
Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividad, departamentos, funcionarios y servidores. Este método requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que es la necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso. (Jurídico, 2002)

### **2.3.6.3 MÉTODO GRÁFICO O DIAGRAMAS DE FLUJO**

Los diagramas de flujo o flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. Para elaborar

y actualizar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en entrevistas con los servidores de la institución o áreas, sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir. (Estupiñan, 2006)

**GRÁFICO N° 1 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

SIMBOLOGÍA	DENOMINACIÓN
	INICIO O FIN
	PROCESO U OPERACIÓN
	DOCUMENTO
	DECISIÓN
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA
	CONECTOR
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN

**2.3.7 CONTROL INTERNO**

EL informe COSO, emitido por el Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre Control Interno, presenta la siguiente definición: 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:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones

- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

### **2.3.7.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad; la estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

#### **2.3.7.1.1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. (Estupiñan, 2006)

Según (Juan, 2005) en su libro Auditoría y Control interno menciona que los elementos que la conforman son los siguientes:

#### **Integridad y Valores Éticos**

La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios

deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrara continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

#### Compromiso de Competencia Profesional

La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada.

#### La filosofía de la Entidad y el Estilo de Gestión

La filosofía y estilo de gestión suele tener un efecto importante en la entidad, estos son, naturalmente intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos. Existirá una oportuna interacción entre la alta dirección y las direcciones operativas, en particular cuando se opera en circunscripciones territoriales provinciales.

#### Estructura Organizativa

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuales son las responsabilidades de control y poseerán la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

#### Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

#### Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes, que permitirán llevar a cabo los planes de la entidad y lograr la consecución de sus objetivos.

Existirá idoneidad de los criterios de retención de los empleados, de los criterios de promoción y de las técnicas para la recopilación de información en relación con el código de conducta u otras directrices de comportamiento

### **2.3.7.1.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTROL**

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica de la Dirección, será verificada por los auditores internos y externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Objetivos Establecidos y Comunicados

Objetivos Globales de la Entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se ha establecido.

Objetivos Específicos para cada Actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados.

Se establecerán objetivos para cada actividad importante, debiendo ser estos coherentes los unos con los otros

## Riesgos Internos y Externos

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad permite identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.

Dichos procesos tendrán en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos. Se efectuara un análisis de los riesgos y se proporcionara una base para el tratamiento de los mismos.

Los objetivos relevantes y los riesgos asociados para cada una de las actividades importantes serán identificadas conjuntamente en el proceso de evaluación de riesgos.

## Gestión del Cambio

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hace falta diseñar mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar oportunamente ante ellos.

La existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos específicos o globales, serán establecidos por los directivos responsables de las actividades que más se verá afectadas por los cambios.

## Evaluación de los objetivos de los riesgos y gestión del cambio

La evaluación se concentrará en los procesos de la entidad, de fijación de objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades de la entidad.

Es importante recalcar que no todos los factores de evaluación serán aplicables a todas las entidades, sin embargo, pueden servir como punto de partida por tal razón deben seleccionarse los que realmente puedan ser aplicados.

### **2.3.7.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y

conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

#### Tipos de Actividades de Control

Existen muchas actividades de control, que influyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección. La categoría de una actividad puede venir determinada por los objetivos del control, a los que corresponde, así como asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos.

Las actividades de control generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización. Se pretende dar a conocer la variedad de las actividades de control y no proponer una clasificación específica.

#### Integridad de las Actividades de Control en la Evaluación de Riesgos

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la alta dirección establecerá y aplicará el plan de acción necesario para enfrentarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicaran para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado. Las actividades de control sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

#### Controles sobre los Sistemas de Información

Los sistemas de información, que desempeña un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías.

La primera abarca los controles generales, que son aplicables a muchas o a todas las operaciones y que ayudan a asegurar su correcto funcionamiento.

La segunda categoría comprende controles de aplicación que incluyen los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

## Necesidades Específicas

Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implementación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes.

Incluso en el caso de dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquías, sus actividades de control serán diferentes: en efecto, cada entidad esta dirigidas por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno.

## Evaluación

Las actividades de control deberán evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la máxima autoridad para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Por lo tanto en la evaluación se tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de los riesgos y si son apropiados para asegurar que las directrices emitidas por la máxima autoridad se cumplen.

Las personas encargadas de efectuar la evaluación tendrán en cuenta no solamente si las actividades de control de empleadas son relevantes a base del proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

### **2.3.7.1.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Está constituido por los métodos establecidos para registra, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de la entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los 17 resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

**Los elementos que conforman el sistema de información y comunicación son:**

Información

La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanta información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o un mix entre ambos.

Además de organizar, procesar y brindar información, los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión.

### Comunicación

A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

#### **2.3.7.1.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.**

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento el monitoreo se lleva a cabo en tres formas.

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior) los problemas se detectan en el presente, no solo en el pasado.

- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

**Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:**

Supervisión Continua

La supervisión continua se aplicara en el transcurso normal de las operaciones, incluyen las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus actividades encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizara hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Evaluaciones Puntuales

Resulta útil evaluar el sistema de control interno, enfocado el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.

Comunicación de las Deficiencias de Control Interno

Las deficiencias del control interno serán comunicadas a los niveles superiores y las más significativas se presentaran a la alta dirección. Se contara con mecanismos para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas. Si son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias del control interno y puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.

Evaluación

Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del control interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión continua como las evaluaciones puntuales del control interno.

### **2.3.8 RIESGOS DE AUDITORÍA**

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor.
- ✓ Regulaciones legales y profesionales.
- ✓ Identificar errores con efectos significativos.

### **COMPOSICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

- ✓ **Riesgo Inherente:** El riesgo inherente es la tendencia de un área a cometer un error que podría ser material, en forma individual o en combinación con otros, suponiendo la inexistencia de controles internos relacionados. **Riesgo de Control:** Es el riesgo por el que un error, que podría cometerse en un área de auditoría, no pueda ser evitado o detectado y corregido oportunamente por el sistema de control interno.
- ✓ **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Fernandez, 2005)

### **MATRIZ DE RIESGO**

Las matrices de riesgo son herramienta utilizados en el ámbito de la auditoria de riesgos, orientadas a evaluar el riesgo inherente y residual de los proceso de una organización.

Por tanto, es una descripción organizada y calificada de sus actividades, de sus riesgos y de sus controles, que permite registrar los mismos en apoyo al gerenciamiento diario de los riesgos.

Las matrices de riesgo cobran real importancia cuando los datos a incorporar tienen un grado aceptable de confiabilidad, para ello hay que considerar las siguientes actividades:

- La arquitectura de procesos y análisis de la criticidad de los mismos.
- La revisión de los objetivos y metas de cada proceso.
- La asignación de responsabilidades en el proceso.
- El entrenamiento de los participantes.

- Contar con un maestro de riesgos para clasificarlos.
- Contar con un método que permita calificarlos.
- Evaluación de los controles mitigantes de cada riesgo.
- Nivel de apetito de riesgos.
- Culturización en riesgos y controles internos.

La matriz de riesgo por proceso, constituye un elemento de gestión muy importante para el responsable de ese proceso permitiéndole una visión clara y fácilmente actualizable de sus riesgos.

Forma parte de la documentación de procesos, brindando a los usuarios un mayor conocimiento de los mismos, de sus actividades, riesgos y controles.

**Tabla 1.- Nivel de Riesgo**

Nivel de riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Mínimo	No Significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

### 2.3.9 TÉCNICAS DE AUDITORIA

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le

den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Tabla 2.- Técnicas de auditoría**

<b>VERIFICACIÓN</b>	<b>TÉCNICAS</b>
Ocular	a) Comparación b) Observación
Verbal	a) Indagación
Escrita	a) Análisis d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo
Física	a) Inspección

#### **Técnicas de verificación ocular**

**COMPARACIÓN:** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes entre dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

**OBSERVACIÓN:** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

#### **Técnicas de verificación verbal**

**INDAGACIÓN:** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

#### **Técnicas de verificación escrita**

**ANÁLISIS:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con

el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

**TABULACIÓN:** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o

### **Técnicas de verificación documental**

**COMPROBACIÓN:** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

**CÁLCULO:** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Esta técnica se utiliza durante el transcurso de toda auditoría.

### **Técnicas de verificación física**

**INSPECCIÓN:** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como; indagación, observación, comparación.

## **2.3.10 PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros y comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que disponen el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuentes para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

### **2.3.10.1 CUSTODIA Y ARCHIVOS**

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de las entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial. Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases.

**ARCHIVO PERMANENTE O CONTINUO.-** Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados años tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

**ARCHIVO CORRIENTE.-**En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

### **2.3.10.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada. (Fernandez, 2005)

#### **ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**

**CONDICIÓN.-** La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

**CRITERIO.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento). Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

**CAUSA.-** Qué originó la diferencia encontrada.

**EFEECTO.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos. Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. (Fernandez, 2005)

### **2.3. 11 MARCAS, INDICES Y REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA**

#### **1. MARCAS DE AUDITORÍA**

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los

procedimientos de auditoría y cuáles no. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (Fernandez, 2005).

#### OBJETIVOS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- a) Dejar constancia del trabajo realizado.
- b) Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- c) Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- d) Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

2. **ÍNDICES DE AUDITORÍA:** Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos índices se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas. (Juan, 2005)

3. **REFERENCIACIÓN:** Se denomina cruzar referencias al hecho de referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro. Para la referenciación se utilizará lápiz rojo, lo que permitirá identificar claramente la información referenciada se hará bajo el siguiente criterio.



## **CAPÍTULO III**

### **3.1 HIPOTESIS O IDEA A DEFENDER**

#### **3.1.1. HIPÓTESIS GENERAL**

La evaluación de la gestión del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo periodo 2013 permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas con respecto a la consecución de los objetivos institucionales.

#### **3.1.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- Diagnosticar la situación actual del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo a través del relevamiento de información permite obtener datos y documentos necesarios para la auditoria de gestión.
- Medir la economía, eficiencia, eficacia, ética, ecología y equidad en los procesos administrativos del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo mediante la utilización de indicadores de gestión permite conocer la gestión actual de la organización con el fin de conocer la distribución de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Verificar si las operaciones realizadas por la entidad fueron ejecutadas en forma eficiente cumpliendo con la normatividad tanto general como específica.
- El Control Interno través del método Coso evalúa el rendimiento de los recursos obtenidos para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

### **3.2 VARIABLE**

#### **3.2.1 Variable independiente**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

### **3.2.2. Variable dependiente<sup>4</sup>**

EFICIENCIA Y EFICACIA

## **3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En la Auditoría de Gestión aplicada al Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo se utiliza la modalidad **Cuali-Cuantitativo Comparado** es un método establecido para estudiar de manera científica una muestra reducida de objetos de investigación.

### **3.3.1 Tipos de estudio de investigación**

Para la realización del presente proyecto se utilizará los siguientes tipos de investigación:

- **Investigación Exploratoria**

Este tipo de investigación tendrá la finalidad de explorar, buscar todo lo concerniente con el problema objeto de estudio, para tener una idea clara del mismo, para desarrollar esta investigación, el investigador se pondrá en contacto con la realidad para identificar el problema.

- **Investigación Descriptiva**

Su misión es observar y cuantificar la modificación de una o más características en un grupo, sin establecer relaciones entre éstas.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

- **Investigación Explicativa**

Generan mayor entendimiento del problema y son altamente estructurados, explicando el por qué ocurren los fenómenos y en qué condiciones o por qué dos o más variables están relacionadas.

- **Investigación Correlacional**

Mide las dos o más variables que se pretende ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después analiza cuán fuerte es esta correlación. Proporciona información para los estudios explicativos.

### **3.3.2 Diseño de la investigación**

#### **Diseño transversal**

La investigación transversal implica la recogida de datos una vez durante una cantidad de tiempo limitada. Lo opuesto de esto es una cohorte, o estudio longitudinal, en el que el investigador recoge datos en múltiples puntos durante un período de tiempo más largo. La investigación transversal suele ser descriptiva más que experimental. Estos tipos de estudios son útiles para describir un efecto particular en una población en particular en un momento determinado en el tiempo.

## **3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1 Población**

Según, (**Tamayo Mario 2000**); una población está determinada por sus características definitorias, por tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación; se trabajará con toda la población que a continuación se cita. (pág. 114)

Se considera como población a todos y cada uno de las personas a quienes se efectúa la auditoria, considerando que se trata de un número razonable y de que será posible realizar

cualquier tipo de entrevista, encuesta u observación individual siendo un total de 50 personas.

### **3.4.2 Muestra**

Según, **Tamayo Mario (2000)**; la **muestra** es el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo colectivo, partiendo de la observación de una fracción de la población considerada. (pág. 115)

Según, **Galindo Edwin. (2001)**; una **muestra** consiste en definir la porción elegible de individuos de un “universo”, a la que se aplica la encuesta directa para obtener la información deseada; la cual debe ser representativa y similar a aquella que, teóricamente, se obtendría si se abarcara a la totalidad del universo. (pág. 17)

Al conocer el tamaño de la población se trabaja con el 100% de la muestra.

## **3.5 MÉTODOS Y TÉCNICAS**

### **3.5.1 Métodos de investigación**

#### **3.5.1.1 Método Deductivo**

El método de la presente investigación es el deductivo, parte de lo general a lo particular constituyéndose en la prueba experimental de la hipótesis o idea a defender en esta investigación; posterior a la recopilación de datos de manera objetiva y sistemática.

Es decir el método deductivo analiza de lo general hacia lo particular.

#### **3.5.1.2 Método Inductivo**

Este método de investigación va de lo particular a lo general, utilizándolo como un método para saber hacia dónde queremos llegar por medio de esta investigación, con un procedimiento analítico – sintético que nos permita demostrar la veracidad de la

investigación, es decir parte del conocimiento de casos y hechos particulares, que se van sumando, para posteriormente generalizarlos y formular la necesidad.

#### **3.5.1.3 Método Analítico - Sintético**

Este método de estudio registra dos momentos fundamentales en toda la investigación científico, ya que permite conocer los aspectos que pueden constituir las causas del fenómeno motivo de estudio, y así ir descubriendo los elementos que necesitan ser modificados por los investigadores para cambiar los comportamientos del total en su conjunto, relacionado de manera estrecha las partes que lo constituyen.

#### **3.5.1.4 Método Cualitativo**

Mediante este método se logrará un acercamiento más profundo para conocer la realidad de los empleados de la cooperativa, sus necesidades y tener una idea clara de cómo está en la actualidad el factor económico financiero de la misma.

#### **3.5.1.5 Método Cuantitativo**

Con la cuantificación de toda la información obtenida se conocerá el grado de aceptación de esta entidad financiera, en la investigación de este trabajo será imprescindible la utilización de la metodología científica.

Con el proceso de específico de cada método antes propuesto, ya que recolectaremos datos estadísticos que son necesarios tabularlos y analizarlos y conocer los resultados que arroje dichas encuestas.

### **3.5.2 Técnicas de Investigación**

Las técnicas de investigación se realizarán siguiendo las siguientes etapas o fases que son: recolección de datos, análisis de datos y la interpretación de los datos.

### **3.5.3 Técnica de recolección de datos**

La recolección de datos depende en gran parte del tipo de investigación y del problema planteado para la misma, puede efectuarse desde la simple ficha bibliográfica, observación, entrevista, cuestionarios o encuestas.

### 3.5.4 La Observación.

Es la más común de las técnicas de investigación; la observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos.

La palabra observación hará referencia explícitamente a la percepción visual y se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas para el registro de respuestas tal como se presentan a nuestros sentidos.

- a. **Observación Directa.** Es aquella en la cual el investigador puede observar recoger datos mediante su propia observación.
- b. **Observación indirecta.** Es cuando el investigador corrobora los datos que ha tomado de otros, ya sea de testimonios orales o escritos de personas que han tenido de primera mano con la fuente que proporciona los datos.

Según (Rodríguez, 2005) La Documentación son los portadores de la información testimonios que pueden ser oportunos a un problema, se caracteriza por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuente de información. Generalmente se lo identifica con el manejo de mensajes registrados en la forma de manuscrito e impresos que se dividen a su vez en libros, revistas, prensa, etc. (pág. 26)

### 3.5.5 Técnicas de análisis de datos

Una vez recopilado los datos por medio de los instrumentos diseñados para este fin, es necesario procesarlos, lo cual nos permitirá llegar a conclusiones en relación con las hipótesis planteadas. No basta con recolectar los datos ni con cuantificarlos adecuadamente, una simple recolección de datos no constituye una investigación. Es necesario analizarlo, compararlos y presentarlos de manera que realmente lleven a la confirmación o al rechazo de las hipótesis.

El procesamiento de los datos, cualquiera que sea la técnica empleada para ello, no es otra cosa que el registro de los datos obtenidos por los instrumentos empleados, mediante una técnica analítica en la cual se comprueba la hipótesis y se obtienen conclusiones.

Para (Rodríguez, 2005) las técnicas de investigación más utilizadas:

- **Codificación.** Codificar es clasificar todos los datos en base a las variables independientes y dependientes relacionadas con la investigación; es decir, todas las manipulaciones que deberán hacerse con los datos numéricos de tales variables para descubrir los resultados de esas manipulaciones.
- **Tabulación.** Es una parte del proceso de análisis estadístico de los datos. La operación esencial en la tabulación es el recuento para determinar el número de casos que encajan en las distintas categorías.
- **Interpretación.** Aquí se consideran si las variables correlacionadas en el sistema, resisten una interpretación no solo a nivel muestra sino del colectivo; si los resultados obtenidos nos resultaron o no. Básicamente la interpretación es ya la “expresión de la relación existente entre los fenómenos”. Esto es simplemente lo que en ciencia se define en la actualidad como ley; la expresión de la relación existente entre las variables consideradas en el estudio, en su forma más perfecta esta relación tiende a expresarse en términos cuantitativos. (pág. 28)

## **CAPÍTULO IV**

### **4. ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

#### **4.1 ANÁLISIS INTERNO**

Para el diagnóstico interno será necesario conocer las fuerzas al interior que intervienen para facilitar el logro de los objetivos, y sus limitaciones que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y efectiva.

- **FORTALEZAS.**-Son aquellos factores en los cuales la organización se encuentra bien, ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en relación a otras instituciones similares de la región y del país.
- **DEBILIDADES.**-Actividades o atributos internos de una organización que inhiben o dificultan el éxito de una empresa. Las debilidades también son consideradas como aquellas desventajas o factores que provocan vulnerabilidad en la organización.

#### **4.2 ANÁLISIS EXTERNO**

Para realizar el diagnóstico es necesario analizar las condiciones o circunstancias ventajosas de su entorno que la pueden beneficiar; identificadas como las oportunidades; así como las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales y que constituyen las amenazas, con estos dos elementos se podrá integrar el diagnóstico externo.

- **OPORTUNIDADES.**- Eventos, hechos o tendencias, fenómenos en el entorno de una organización, que están ocurriendo o que pueden ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos de la Institución o favorecen su desarrollo

- AMENAZAS.- Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Son cualquier elemento relevante del ambiente externo que puede constituirse en una desventaja- riesgo-peligro para el desempeño de algunas de las actividades más importantes de la institución. Las amenazas deben ser conocidas para ser evitadas o para reducir su impacto.

**Tabla 3. MATRIZ FODA**

ANÁLISIS FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clima Laboral Optimo</li> <li>• Disponibilidad de materiales de trabajo.</li> <li>• Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.</li> <li>• Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.</li> <li>• Poder de convocatoria ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.</li> <li>• No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones.</li> <li>• Alta burocracia y exceso de papeleo.</li> <li>• Duplicidad de actividades y procesos.</li> <li>• Resistencia al Cambio.</li> <li>• Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y capacidad de gestión.</li> <li>• Implementación de políticas Gubernamentales.</li> <li>• Escala salarial unificada.</li> <li>• Mayores incentivos por parte del Gobierno para los servidores públicos.</li> <li>• Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inestabilidad laboral del personal de contrato (Tensión política).</li> <li>• Normativa externa cambiante.</li> <li>• Injerencia política en la contratación de profesionales competitivos.</li> <li>• Cambios Políticos a Nivel Institucional.</li> <li>• Ingreso de personal no idóneo al Área Financiera y Administrativa.</li> <li>• Reclamo por parte de Contratistas y Proveedores de bienes y servicios.</li> </ul>

### **4.3 MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**

Esta matriz permitirá determinar la relación entre los factores internos y externos, y priorizar los hechos o tendencias más importantes que cooperan al logro de los objetivos del PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013”; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- 2.- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1
- 3.- Si la fortaleza y la oportunidades tienen mediana relación = 3

Tabla 4.-MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

F O	F1	F2	F3	F4	F5	F6	TOTAL
	Clima Laboral Optimo	Disponibilidad de materiales de trabajo	Sistema informático acorde a las necesidades institucionales	Trabajo en equipo	Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.	Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.	
O1							
Liderazgo y capacidad de gestión	5	5	3	5	5	3	26
O2							
Implementación de políticas Gubernamentales.	5	5	5	5	5	5	30
O3							
Escala salarial unificada	5	5	5	5	5	3	28
O4							
Mayores incentivos por parte del Gobierno para los servidores públicos.	3	5	5	5	5	3	26
O5							
Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos	3	1	3	5	5	5	22
Adquiere confianza de la ciudadanía	5	5	5	5	5	5	30
<b>TOTAL</b>	26	26	26	30	30	24	162

#### **4.4 MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS**

Esta matriz permitirá determinar la relación entre las variables internas y externas, y priorizarlos hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de las Coordinaciones Administrativa y Financiera; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
- 2.- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza =1
- 3.- Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Tabla 5.-MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS

D A	D1	D2	D3	D4	D5	D6	TOTAL
	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.	No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones	Alta burocracia y exceso de papeleo.	Duplicidad de actividades y procesos.	Resistencia al Cambio	Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.	
A1 Inestabilidad laboral del personal de contrato (Tensión política).	5	5	5	5	5	5	30
A2 Normativa externa cambiante..	5	5	5	5	5	5	30
A3 Injerencia política en la contratación de profesionales competitivos	5	5	3	5	5	5	28
A4 Cambios Políticos a Nivel Institucional.	5	5	5	5	5	5	30
A5 Ingreso de personal no idóneo al Área Financiera y Administrativa	5	5	5	5	5	5	30

A6							
Reclamo por parte de Contratistas y Proveedores de bienes y servicios.	5	5	5	5	5	5	30
<b>TOTAL</b>	30	30	28	30	30	30	<b>178</b>

Tabla 6.- PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran fortaleza
		1	2	3	4	5
D1	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.	•				
D2	No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones	•				
D3	Alta burocracia y exceso de papeleo. Duplicidad de actividades y procesos.	•				
D4	Resistencia al Cambio	•				
D5	Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano		•			
D6	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.		•			
F1	Clima Laboral Optimo Disponibilidad de materiales de trabajo				•	
F3	Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.				•	
F4	Trabajo en equipo.					•
F5	Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.					•
F6	Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.					•
F7	Poder de convocatoria ciudadana.				•	
F8	Clima Laboral Optimo				•	
	TOTAL	4	2		4	3
	PORCENTAJE	28,57%	14,28%		28,57%	21,43%

Tabla 7.-PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran oportunidad
		1	2	3	4	5
A1	Inestabilidad laboral del personal de contrato (Tensión política).	•				
A2	Normativa externa cambiante.	•				
A3	Injerencia política en la contratación de profesionales competitivos.		•			
A4	Cambios Políticos a Nivel Institucional.	•				
A5	Ingreso de personal no idóneo al Área Financiera y Administrativa			•		
A6	Reclamo por parte de Contratistas y Proveedores de bienes y servicios		•			
O1	Liderazgo y capacidad de gestión.					•
O2	Implementación de políticas Gubernamentales.					•
O3	Escala salarial unificada.					•
O4	Mayores incentivos por parte del Gobierno para los servidores públicos.				•	
O5	Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos.				•	
	TOTAL	3	3		2	3
	PORCENTAJE	27,27%	27,27%		18,19%	27,27%

#### **4.5 MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS**

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1. = debilidad grave o muy importante
2. = debilidad menor
3. = equilibrio
4. = fortaleza menor
5. = fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre 5 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 3,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades

Tabla 8.-MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

Nº	Factores internos claves	Ponderación	Clasificación	Resultado Ponderado
<b>FORTALEZAS</b>				
F1	Clima Laboral Optimo	0,10	4	0,40
F2	Disponibilidad de materiales de trabajo.	0,10	4	0,40
F3	Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.	0,10	4	0,40
F4	Trabajo en equipo.	0,10	5	0,50
F5	Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.	0,10	5	0,50
F6	Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.	0,10	5	0,50
F7	Poder de convocatoria ciudadana.	0,10	4	0,40
<b>DEBILIDADES</b>				
D1	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.	0,10	1	0,10
D2	No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones	0,10	1	0,10
D3	Alta burocracia y exceso de papeleo.	0,10	1	0,10
D4	Duplicidad de actividades y procesos	0,10	1	0,10
D5	Resistencia al Cambio	0,10	2	0,20
D6	Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano	0,10	2	0,20
	TOTAL	1,40	44	3,90

### ANÁLISIS DE LOS FACTORES INTERNOS CLAVES:

El resultado de 3,90 indica que la institución tiene más fortalezas que debilidades pero debe mejorarse en las debilidades, ya que en un corto plazo pueden ocasionar problemas para el correcto funcionamiento del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

### 4.6 MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Para medir las influencias externas sobre la empresa, de cualquier cambio externo que se experimente, se elabora la siguiente matriz: se evalúa a cada factor mediante una: ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1. = amenaza importante o mayor

2. = amenaza menor

3. = equilibrio

4. = oportunidad menor

5. = oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la clasificación. Se calcula la suma del resultado ponderado de cada uno de los factores. En los resultados externos la clasificación puede ser de entre oportunidades y 1 mínimo, lo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 3.5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio la institución tiene más oportunidades que amenazas.

Tabla 9.-MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Nº	Factores internos claves	Ponderación	Clasificación	Resultado Ponderado
<b>OPORTUNIDADES</b>				
O1	Liderazgo y capacidad de gestión.	0,10	5	0,50
O2	Implementación de políticas Gubernamentales.	0,10	5	0,50
O3	Escala salarial unificada.	0,10	5	0,50
O4	Mayores incentivos por parte del Gobierno para los servidores públicos.	0,10	4	0,40
O5	Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos.	0,10	4	0,40
<b>AMENAZAS</b>				
A1	Inestabilidad laboral del personal de contrato (Tensión política).	0,10	1	0,10
A2	Normativa externa cambiante.	0,10	1	0,10
A3	Injerencia política en la contratación de profesionales competitivos.	0,10	2	0,20
A4	Cambios Políticos a Nivel Institucional.	0,10	1	0,10
A5	Ingreso de personal no idóneo al Área Financiera y Administrativa	0,10	2	0,20
A6	Reclamo por parte de Contratistas y Proveedores de bienes y servicios	0,10	2	0,20
	<b>TOTAL</b>	<b>1,10</b>	<b>32</b>	<b>3,20</b>

## ANALISIS DE LOS FACTORES EXTERNOS CLAVES

Como resultado del análisis se obtuvo 3,20 lo cual indica que el Patronato cuenta con más amenazas que oportunidades, debe analizarse los riesgos que traen inestabilidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por lo que deberá mitigárselos a corto plazo.

### **4.7 INFORME DEL ANALISIS FODA**

Luego de haber detectado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo se pudo detectar áreas críticas que deben ser mejoradas para el correcto desarrollo de los objetivos de la Institución.

Dentro del análisis de los factores internos claves se pudo detectar que existe una falta de empoderamiento para asumir otras competencias por parte del personal, no todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimientos de sus funciones, existe alta burocracia y exceso de papeleo en los procesos, se presenta duplicidad de actividades y procesos y por último se detectó una inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.

A pesar de estas deficiencias la institución tiene más fortalezas que debilidades pero debe mejorarse en las debilidades, ya que en un corto plazo pueden ocasionar problemas para el correcto funcionamiento del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Dentro del análisis de los factores externos claves se pudo detectar que dentro de las amenazas se encuentra; Inestabilidad laboral del personal de contrato, la normativa externa es cambiante por lo que afecta el desenvolvimiento de las actividades, ingreso de personal no idóneo al Área Financiera y administrativa y existen frecuentes reclamos por parte de contratistas y proveedores de bienes y servicios.

Lo cual indica que el Patronato cuenta con más amenazas que oportunidades, debe analizarse los riesgos que traen inestabilidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por lo que deberá mitigárselos a corto plazo.

## CAPITULO V

**LEGAJO**  
**Nº½**  
**AP**



### GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

#### PATRONATO

CLIENTE:	PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013
COMPONENTE:	AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO
FECHA DE CIERRE:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

### 5.1 ARCHIVO PERMANENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACION	FINAL
SENIOR: Mary Johanna Condo Sánchez	<b>MJCS 05/06/2014</b>	<b>30/10/2014</b>

SUPERVISOR: Ing Fernando Esparza	FE 05/06/2014	30/10/2014

### 5.1.1 ÍNDICE

LEGAJO N 2/2  
AP

## AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013

### ARCHIVO PERMANENTE

Tabla 10. Índice de Archivo Permanente

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>AP</b>
Información General	AP1
Hojas de Marcas	AP2
Programa de Auditoría	AP3

## 5.1.2 INFORMACIÓN GENERAL

### DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL PATRONATO DEL GADPCH ✓

**MISIÓN:** Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo; ejecutando programas integrales de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY) ✓

**VISION:** El en 2019 el Patronato Provincial del GADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad. ✓

### VALORES Y PRINCIPIOS 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.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Alcanzar los objetivos de la Institución mediante el esfuerzo con conjunto y responsabilidad compartida.
- ✓ **Liderazgo:** Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa y evalúa de forma eficaz y eficiente las políticas públicas implementadas

para los grupos de atención prioritaria en beneficio de la población de Chimborazo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/15
Revisado por:	FE	2014/07/15

**AP1 2 /4**

- ✓ **Participación:** La Gestión del Patronato Provincial del GADPCH y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo en todos sus procesos cuenta con la intervención social que permite a la población de la provincia, reconoce con criterio vinculante que genera las políticas públicas sociales.
- ✓ **Responsabilidad:** Orientar las acciones hacia el logro del objetivo, y fines del Patronato Provincial del GADPCH, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, del Grupo de atención Prioritaria
- ✓ **Solidaridad:** Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aun en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
- ✓ **Equidad.-** Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos, programas y proyectos que ejecuta.
- ✓ **Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para cumplir el objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/15
Revisado por:	FE	2014/07/15

## **OBJETIVO Y FINES** ✓

**API 3 /4**

Es objetivo del Patronato Provincial del GADPCH:

- a. Contribuir al desarrollo integral de las personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria a través de planes, programas y proyectos, para alcanzar el buen Vivir (SUMAK KAUSAY).

Son fines del Patronato Provincial del GADPCH:

- a. Ofrecer atención y promoción integral de salud para los grupos de atención prioritaria y la ciudadanía.
- b. Planificar y ejecutar individual o conjuntamente con entidades públicas y privadas, programas de atención médica.
- c. Ejecutar políticas públicas para la prevención de discapacidades y desigualdades en la población de Chimborazo.
- d. Brindar apoyo preferente para la promoción de los derechos y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, personas privadas de la libertad y/o con enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia a través de proyectos de intervención directa.
- e. Asegurar el ejercicio de los derechos, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos;
- f. Coordinar y Gestionar con instituciones públicas y privadas, el apoyo económico, así como la asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos encaminados hacia los derechos del buen vivir (SUMAK KAUSAY) en la Provincia de Chimborazo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/15
Revisado por:	FE	2014/07/15

AP1 4 /4

- g. Promover la consecución de redes y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas o privadas, para ampliar la cobertura de atención del Patronato Provincial del GADPCH y obtener mejores resultados de su gestión.
- h. Ejecutar todas y cada una de las delegaciones o responsabilidades que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo le asigne para el mejor cumplimiento de su objetivo, de ser el caso en coordinación con los diferentes Coordinaciones y departamentos del Gobierno de la Provincia de Chimborazo.
- i. Promover programas de pasantías, capacitación, intercambios a nivel local, nacional e internacional del personal del Patronato Provincial del GADPCH.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS ✓**

La estructura orgánica del Patronato Provincial del GADPCH se alinea a su propia filosofía Misión, Visión, Objetivo General, Fines, valores y principios que se enfocan a procesos integrales que ofrecen servicios para satisfacer la demanda de los Grupos de Atención Prioritaria y la población de Chimborazo; esta se estructura con los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo Gerencial
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo

✓Revisado o verificado ANEXO 1

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/15
Revisado por:	FE	2014/07/15

### 5.1.3 HOJAS DE MARCAS

AP2 1 /1

Tabla 11.- Hojas de marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas aclaratorias
$\Sigma$	Sumatoria
$\sqrt{\quad}$	Revisado o verificado
*	Hallazgo
$\emptyset$	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
$\Omega$	No reúne requisitos
O	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
Ð	Documento mal estructura
€	Falta de proceso
~	Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/15
Revisado por:	FE	2014/07/15



CLIENTE:	PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013
COMPONENTE:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
FECHA DE CIERRE:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

## 5.2 ARCHIVO CORRIENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACION	FINAL
SENIOR: Mary Johanna Condo Sánchez	MJCS 05/06/2014	30/10/2014
SUPERVISOR: Ing Fernando Esparza	FE 05/06/2014	30/10/2014

**5.2.1 ÍNDICE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO**  
**2013**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**Tabla 12.- Índice de archivo corriente**

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I	
Conocimiento preliminar	CP
Programa de auditoria	PA /CP
Carta de Coordinación de la auditoria	CP1
Cuestionarios de control interno	CP2
Informe de conocimiento preliminar	CP3
FASE II	
Planificación	P
Programa de auditoria	PA/P
Evaluación de control interno	CI
Informe de control interno	P1
Orden de trabajo	P2
Memorándum de planificación	P3
Informe de control interno	P4
FASE III	

Ejecución de la auditoria	E
Evaluación administrativa y análisis de funciones	E1
Proceso de selección de talento humano	E2
Proceso de evaluación del desempeño	E3
Proceso de capacitación al talento humano	E4
Diagramas de flujo	E5
Indicadores de gestión	E6
Hoja de Hallazgos	E7
FASE IV	
Comunicación de resultados	CR
Programa de auditoria	PA/CR
Informe final de auditoria de gestión	

## 5.2.2 FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR



PA/ CP 1 /1

## **FASE I**

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ENTIDAD:** PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.

**PERIODO:** AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO  
FISCAL 2013

**OBJETIVO:** Obtener un conocimiento preliminar de las coordinaciones administrativas y financieras del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Nº	Procedimiento	REF/PT	Responsable	Fecha
1	Realice una Carta a la Asesoría de Presidencia y Coordinación General - Administrativa, con el fin de dar a conocer el inicio de la auditoría y a la vez designar a una contraparte institucional que coordine y facilite la información pertinente.	CP 1 1/7	MJCS	2014-06-06
2	Efectúe una visita preliminar: Obtener la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos del nivel de apoyo a la gestión. Solicite la Base Legal, Orgánico Estructural y demás disposiciones legales aplicadas al talento humano.	CP 2 1/7	MJCS	2014-06-13
3	Evaluación de la misión y visión	CP 3 1/5	MJCS	2014-06-15
4	Elabore el informe correspondiente a la Primera Fase.	CP 4/4	MJCS	2014-06-27

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/05
Revisado por:	FE	2014/06/05



## CARTA A LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Riobamba, 02 de Junio del 2014

LCDA.  
MARIA NARCISA CURICAMA  
**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL GADPCH.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Junto con un cordial saludo, nos permitimos dirigirnos a usted en referencia a la solicitud que hicieramos en meses pasados para la realización de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, misma que fue aprobada y en virtud de ello, informarle que una vez concluidos los requisitos previos al inicio de este trabajo, hemos planificado empezar el desarrollo de esta actividad desde el día 05 de junio del 2014.

Para lo cual solicitamos nos facilite la información detallada en el Anexo Adjunto.

Seguros de contar con su valiosa colaboración, nos despedimos.

Atentamente,

-----  
MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ

Egresada- Escuela de Ingeniería Financiera

ANEXO I

CP 1 1/7

- Copia del estatuto del Patronato Provincial del GADPCH.
- Estructura Organizativa de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.
- Copia de Orgánico Funcional o Manual de Funciones.
- Requisitos que se consideran para realizar la evaluación del desempeño al personal.
- Plan anual de capacitación.
- Resultados de evaluación al personal realizada en el año 2013
- Manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones y demás normas en materia de Administración de Personal.
- Designar una contraparte institucional para coordinar las actividades.



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/05
Revisado por:	FE	

CP 2 1/7

### **ESTATUTO DEL PATRONATO PROVINCIAL DEL GADPCH**

**MISIÓN:** Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo; ejecutando programas integrales de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY)

**VISIÓN:** El en 2019 el Patronato Provincial del GADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad.

## VALORES Y PRINCIPIOS 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.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Alcanzar los objetivos de la Institución mediante el esfuerzo con conjunto y responsabilidad compartida.
- ✓ **Liderazgo:** Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa y evalúa de forma eficaz y eficiente las políticas públicas implementadas para los grupos de atención prioritaria en beneficio de la población de Chimborazo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/13
Revisado por:	FE	2014/06/17

CP 2 2/7

- ✓ **Participación:** La Gestión del Patronato Provincial del GADPCH y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo en todos sus procesos cuenta con la intervención social que permite a la población de la provincia, reconoce con criterio vinculante que genera las políticas públicas sociales.
- ✓ **Responsabilidad:** Orientar las acciones hacia el logro del objetivo, y fines del Patronato Provincial del GADPCH, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, del Grupo de atención Prioritaria

- ✓ **Solidaridad:** Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aun en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
  
- ✓ **Equidad.-** Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos, programas y proyectos que ejecuta.
  
- ✓ **Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para cumplir el objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/13
Revisado por:	FE	2014/06/17



CP 2 3/7

## DEL OBJETIVO Y FINES

Es objetivo del Patronato Provincial del GADPCH:

- a. Contribuir al desarrollo integral de las personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria a través de planes, programas y proyectos, para alcanzar el buen Vivir (SUMAK KAUSAY).

Son fines del Patronato Provincial del GADPCH:

- a. Ofrecer atención y promoción integral de salud para los grupos de atención prioritaria y la ciudadanía.

- b. Planificar y ejecutar individual o conjuntamente con entidades públicas y privadas, programas de atención médica.
- c. Ejecutar políticas públicas para la prevención de discapacidades y desigualdades en la población de Chimborazo.
- d. Brindar apoyo preferente para la promoción de los derechos y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, personas privadas de la libertad y/o con enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia a través de proyectos de intervención directa.
- e. Asegurar el ejercicio de los derechos, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos;
- f. Coordinar y Gestionar con instituciones públicas y privadas, el apoyo económico, así como la asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos encaminados hacia los derechos del buen vivir (SUMAK KAUSAY) en la Provincia de Chimborazo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/13
Revisado por:	FE	2014/06/17

CP 2 4/7

- g. Promover la consecución de redes y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas o privadas, para ampliar la cobertura de atención del Patronato Provincial del GADPCH y obtener mejores resultados de su gestión.
- h. Ejecutar todas y cada una de las delegaciones o responsabilidades que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo le asigne para el mejor cumplimiento de su objetivo, de ser el caso en coordinación con los diferentes Coordinaciones y departamentos del Gobierno de la Provincia de Chimborazo.
- i. Promover programas de pasantías, capacitación, intercambios a nivel local, nacional e internacional del personal del Patronato Provincial del GADPCH.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

La estructura orgánica del Patronato Provincial del GADPCH se alinea a su propia filosofía Misión, Visión, Objetivo General, Fines, valores y principios que se enfocan a procesos integrales que ofrecen servicios para satisfacer la demanda de los Grupos de Atención Prioritaria y la población de Chimborazo; esta se estructura con los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo Gerencial
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo

Procesos del Patronato Provincial del GADPCH.- La Clasificación de los procesos del Patronato Provincial del GADPCH se estructuran de acuerdo al grado de contribución, a la autonomía y unidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

1.- Proceso Gobernantes.- Estos procesos dotan del enfoque estratégico, recursos financieros y toma de decisiones para la ejecución de los programas y proyectos.

- Gestión para el Desarrollo Social
- Planificación de Proyectos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/13
Revisado por:	FE	2014/06/17

CP 2 5/7

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel Ejecutivo Gerencial	Comité de Gestión y Enlace
	Presidencia
	Coordinación General - Administrativa
	Asesoría de Presidencia y Coordinación General - Administrativa

2.- Procesos Agregados de Valor.- Estos procesos son los llamados a cumplir con la Misión del Patronato Provincial del GADPCH y general los servicios pertinentes que persiguen los objetivos planteados. Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel Operativo	Gestión de Salud Preventiva y Curativa en la Provincia.
	Gestión Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.
	Gestión del Desarrollo Integral de los Grupos de Atención Prioritaria.

3.- Proceso Habilitante de Apoyo.- Este proceso suministra el recurso económico para que los procesos operativos se ejecuten de acuerdo a las directrices de los procesos gobernantes.

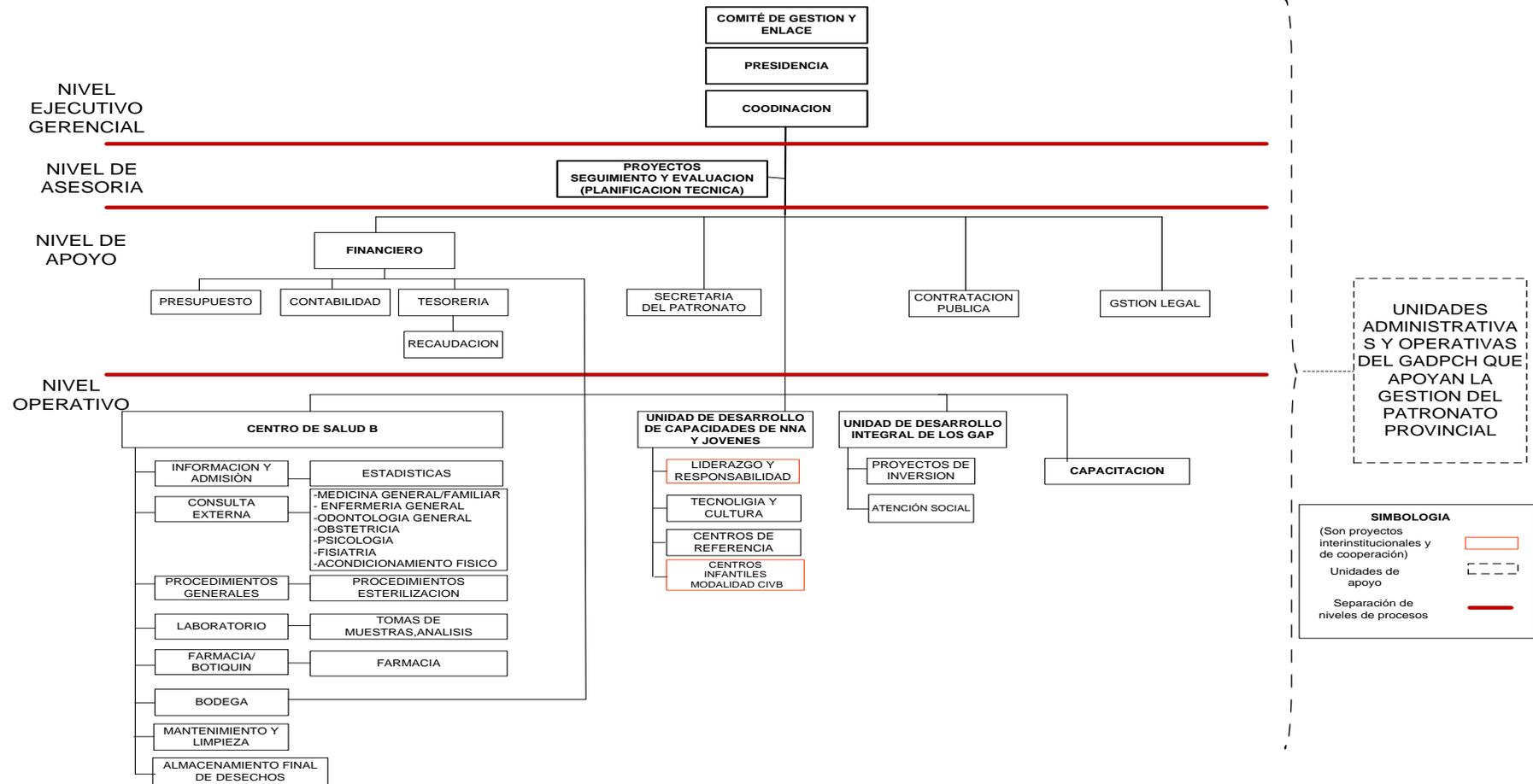
Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel de Apoyo	Gestión Financiera Contratación Pública Gestión Jurídica
----------------	--

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/13
Revisado por:	FE	2014/06/17



CP 2 7/7



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL GADPCH QUE APOYAN LA GESTION DEL PATRONATO PROVINCIAL

**SIMBOLOGIA**  
 (Son proyectos interinstitucionales y de cooperación)  
 Unidades de apoyo  
 Separación de niveles de procesos

**ANÁLISIS:** El presente organigrama explica la estructura organizacional del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo respaldada por procesos y servicios que otorga la entidad para el cumplimiento de la misión.



CP 3 1/5

## EVALUACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Para el análisis de la Misión y la Visión de la Coordinación Administrativa se han preparado dos cuestionarios, que al ser aplicados a 50 personas pertenecientes a las diferentes unidades, establecieron los siguientes resultados.

**MISIÓN:** Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo; ejecutando programas integrales de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY)✓

**VISION:** El en 2019 el Patronato Provincial del GADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad.✓



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/15
Revisado por:	FE	

CP 3 2/5

## CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE LA MISIÓN

**Entidad:** PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

**Tipo de Auditoría:** AUDITORIA DE GESTION

**Objetivo:** Conocer si la misión del Patronato contribuye a que el personal tenga claramente definido la orientación a seguir.

Tabla 13. Cuestionario para análisis de la misión

N°	Preguntas	Respuestas		Comentarios
		SI	NO	
1	La misión de la Institución realmente expresa su razón de ser.	50		
2	El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros particularmente para la comprensión e interpretación del personal.	50		
3	La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la empresa.	40	10	*No se difunde constantemente la misión al personal
4	El personal tiene presente la idea de obtener resultados acorde a la misión de la institución.	40	10	
5	El enunciado de la misión está directamente orientado a satisfacer las necesidades de la población.	50		
6	El enunciado de la misión contiene elementos que la distinguen claramente de otras instituciones.	50		
7	La filosofía de la institución sustenta claramente su nivel de responsabilidad social.	50		
8	La misión es realmente una guía de actuación para el personal.	40	10	
9	La alta dirección replantea la misión institucional en función de los cambios que surgen en el ambiente competitivo.	40	10	*Cuando lo es necesario con previa autorización.
10	Existe una misión definida para cada departamento de la institución	50		
	TOTAL $\Sigma$	460 $\checkmark$	40 $\checkmark$	

\*Hallazgos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/15
Revisado por:	FE	2014/06/19

CP 3 3/5

CONFIANZA DE LA MISION= 460/500 = 92%✓

RIESGO=4/500 = 8%✓

**Gráfico 1: Resultado del análisis de la misión**



### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Al evaluar la Misión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación entre el personal de la institución se encuentra en un 92% de confianza.

El enunciado de la misión se presenta en un lenguaje claro y define explícitamente el que hacer esencial del Patronato, el personal siente una directa orientación hacia el cumplimiento de la misma y mantiene clara la idea de satisfacer a la ciudadanía chimboracense.

Además la misión mantiene un 8% de riesgo que implica los factores que no se cumplen, como sin la falta de difusión de esta entre los empleados, además se debería fomentar parámetros en la misión que la distinga de las demás instituciones existentes. La misión debe manifestarse por acciones y formas de pensar del personal, de manera que éste exprese su desempeño en función de la misión institucional y puedan obtener resultado finales afines al cumplimiento de la misma.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/15
Revisado por:	FE	2014/06/19



**CP 3 4/5**

## CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN

**Entidad:** PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

**Tipo de Auditoría:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**Objetivo:** Conocer si la visión que tiene el patronato define claramente lo que quiere ser a largo.

**Tabla 14. Cuestionario para el análisis de la visión**

N°	Preguntas	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	Tiene la empresa una visión que claramente defina el querer se de la institución.	50		
2	La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la institución.	30	20	*No se difunde seguidamente.
3	La visión se ha formalizado mediante un enunciado explícito.	30	20	
4	Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son adecuados con el contenido de la visión.	50		
5	El enunciado de la visión facilita la creación de un escenario futuro.	50		
6	La visión por si misma impulsa a la generación de oportunidades entre el personal.	50		
7	El contenido de la visión, y la proyección que le da la alta dirección indica que es factible alcanzarla.	50		
8	La alta dirección analiza las propuestas y metas del personal antes de reformular la visión.	50		
	TOTALES $\Sigma$	360 $\checkmark$	40 $\checkmark$	

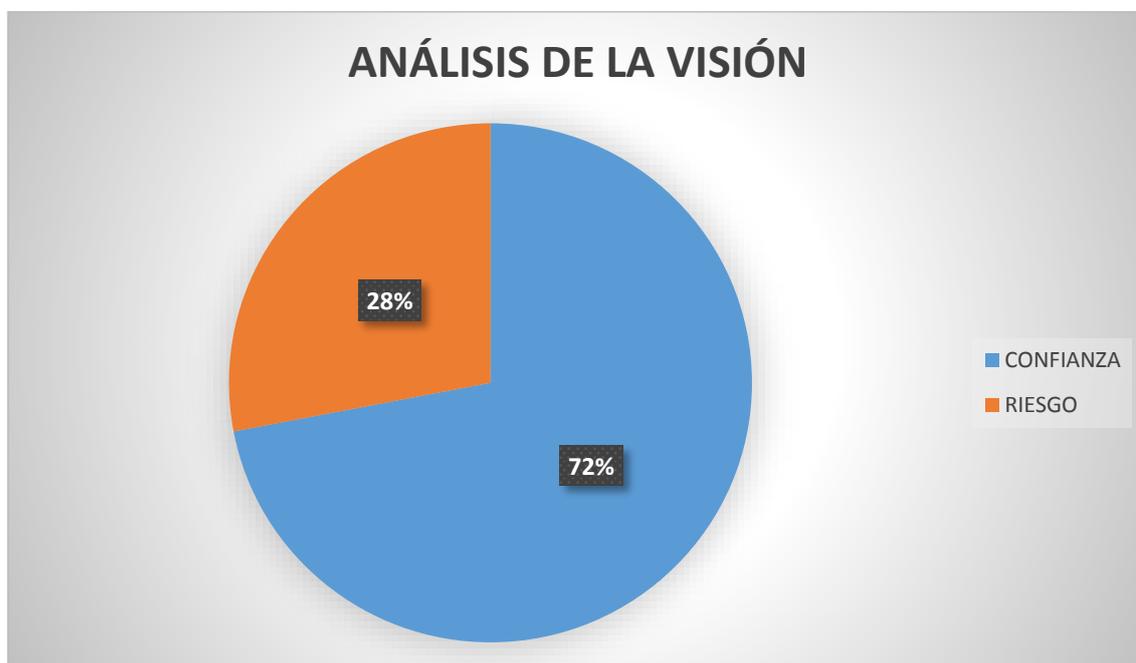
CONFIANZA DE LA VISION:  $360/500 = 72\% \checkmark$

RIESGO:  $40/500 = 8\% \checkmark$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/15
Revisado por:	FE	2014/06/19

CP 3 5/5

**Gráfico 2.- Resultado del análisis de la visión**



#### ANÁLISIS E INTERPRETACION

Al evaluar la Visión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación entre el personal de la institución se encuentra en un 72% de confianza.

El enunciado de la visión se presenta en lenguaje claro y define explícitamente el que hacer esencial del patronato, el personal puede visionar en función del futuro de la institución, además el personal siente que la visión es factible alcanzarla y que cada quien puede generar oportunidades propias para conseguirlas.

Además la visión mantiene un 28% de riesgo que implica los factores que no se cumple, la visión debe ser difundida entre los servidores del Patronato y debe ser planteada de tal forma que sea capaz de proyectar la imagen de lo que será en el futuro y su contenido proyecte la idea de que con la contribución de un trabajo en equipo, es factible alcanzarla.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/06/15
Revisado por:	FE	2014/06/19



**PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

### 5.2.2.1 INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Riobamba 22 de julio del 2014

Lcda. María Narcisca Curicama

PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL GADPCH.

Presente.-

De mi consideración:

Una vez realizada la visita previa a la institución y luego de haber aplicado cuestionarios de análisis de la misión y visión y objetivos del Patronato obtuvimos información relevante que permitió tener una perspectiva más amplia del entorno en el que se desenvuelve el personal de la entidad. Las deficiencias detectadas durante la ejecución de la fase de diagnóstico general son notables por lo que proponemos lo siguiente:

#### 1. ANÁLISIS Y PROPUESTA DE LA MISION Y VISION DEL GADPCH.

##### **MISIÓN:**

Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo; ejecutando programas integrales de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY).√

- **Quiénes somos?**

NO DEFINEΩ

- **Qué buscamos?**

Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo

- **Porqué lo hacemos?**

Para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY). }

√

- **Para quienes trabajamos?**

La provincia de Chimborazo

Ω No se reúnen requisitos

#### **DEBILIDADES:**

**a. Falta de difusión de la misión en el personal**✓

La visión no es difundida en forma permanente entre el personal de la institución.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Publicar y difundir el contenido de la misión mediante publicaciones por escrito que identifiquen claramente la razón de ser del Patronato
- El contenido de la misión debe ser publicada en lugares visibles para que ésta se mantenga presente durante la ejecución de las funciones de los servidores, de modo que su desempeño este congruente con el logro de los propósitos básicos de la misión institucional.

#### **VISIÓN:**

El en 2019 el Patronato Provincial del GADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad.

- **Quiénes somos?**

El Patronato Provincial del GADPCH✓

- **Qué buscamos?**

Mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria✓

- **Porqué lo hacemos?**

Fomentar los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad. ✓

- **Para quienes trabajamos?**

La provincia de Chimborazo✓

#### **DEBILIDAD:**

**a. Falta de difusión de la visión del Patronato Provincial del GADPCH**

Parte de los servidores públicos de las unidades de la entidad desconocen el contenido de la visión existente, debido a la escasa difusión de los directivos.

**RECOMENDACIÓN:**

- Publicar y difundir el contenido de la visión mediante publicaciones por escrito que identifiquen claramente la razón de ser del Patronato Provincial del GADPCH
- El contenido de la misión debe ser publicada en lugares visibles para que ésta se mantenga presente durante la ejecución de las funciones de los servidores, de modo que su desempeño este congruente con el logro de los propósitos básicos de la visión institucional.

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al desarrollo integral de las personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria a través de planes, programas y proyectos, para alcanzar el buen Vivir (SUMAK KAUSAY).

**DEBILIDAD:****a. Falta de difusión de los objetivos de la Coordinación Administrativa**

Los directivos de la coordinación administrativa no han implementado mecanismos para difundir el objetivo general y los objetivos específicos, de manera que los servidores públicos desconocen del contenido de los mismos.

✓: Revisado o verificado

**RECOMENDACIÓN:**

El objetivo general deberán definirse en términos claros de fácil comprensión, de manera que se pueda distinguir entre cada uno de estos. Para plantear los objetivos específicos deben considerarse los siguientes requisitos; enfocarse con el cumplimiento del objetivo general, ser realistas, ser medibles, claros, congruentes, importantes, redactarse evitando palabras subjetivas, enfatizar la importancia de mejorar la institución, de manera que los servidores públicos de las unidades de la coordinación administrativa puedan captar y conocer tales objetivos.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Contraloría General del Estado es el único organismo que ha efectuado exámenes especiales y auditorías financieras a la institución, sin embargo, no se han realizado Auditorías de Gestión

al Talento Humano u otras áreas en las que es necesario determinar el nivel de eficiencia, eficacia, economía y ética de los recursos o procesos.

Atentamente,

-----  
MARY JOHANNA CONDO SÁNCHEZ

Egresada - Escuela de Ingeniería Financiera

### 5.2.3 FASE II PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



PA/P1/1

### FASE II PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ENTIDAD:** PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

**PERÍODO:** AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO FISCAL 2013

**OBJETIVOS:** Analizar las unidades del Nivel de Apoyo a la Gestión con el fin de evaluar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos.

**Tabla 15 Programa de Auditoría Fase II**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA	
1	Evalúe el control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de Control Cuestionario</li> <li>• Evaluación de Riesgos</li> <li>• Actividades de Control</li> <li>• Información y Comunicación</li> <li>• Cuestionarios Supervisión</li> </ul> Elabore la matriz de ponderación de los cuestionarios de control interno.	CI 1- 3 /16	MJCS	2014-07-01	
		CI 3-7 /16			
			CI 8-9-10/16		2014-07-05
			CI 11-12/16	MJCS	2014-07-07
			CI 13-14/16		2014-07-11
			CI 15-16/16	MJCS	2014-07-11
			MJCS		
			MJCS		
2	Realice el Informe de Control Interno correspondiente a la Segunda Fase.	IF.CI 3 /3	MJCS	2014-07-13	
3	Realice la carta del informe.	CI 3/3	MJCS	2014-07-14	



### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE; Integridad y valores éticos

OBJETIVO: Determinar si la organización establece un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la institución y generar una cultura de control interno, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?	3		2		45		
2	¿Los servidores públicos cumplen y fomentan un comportamiento basado en valores humanos, ética y moral hacia sus dependientes?	3		2		45		
3	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	3		2		45		
4	¿Se establecen mecanismos para promover la incorporación del personal a los valores éticos?	3		2		30	15√	* Falta de capacitaciones para incorporar valores en los empleados.
5	Existen sanciones para quienes no respeten los valores éticos?	3		2		45		

	TOTAL	15Σ		10Σ		210Σ	15Σ	250Σ
--	-------	-----	--	-----	--	------	-----	------

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (235/250)\*100

CONFIANZA= 94%



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	CI 2 /16
Revisado por:	FE	

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Administración Estratégica

OBJETIVO: Determinar si la organización mantiene un sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿La institución cuenta con un sistema de planificación anual?	3		2		45		
2	¿Conoce usted si el sistema de planificación incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación?	3		2		45		
3	¿Se cuenta con planes operativos anuales tomando como base la misión y visión institucional?	3		2		45		
4	¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la		3✓		2✓	9	36✓	*No se aplica indicadores de gestión

	eficiencia de la gestión de las coordinaciones?							
	TOTAL	Σ9	Σ3	Σ6	Σ2	Σ144	Σ36	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT  
= (159/200)\*100



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	CI 3 /16
Revisado por:	FE	

### CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Políticas y prácticas de talento humano

OBJETIVO: Determinar las políticas y prácticas necesarias para asegurar que la administración del talento humano del nivel de apoyo, garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿La administración del talento humano se aplica de acuerdo a las disposiciones legales?	3		2		43	2	
2	¿Los servidores conocen si la unidad de talento humano aplica el subsistema de clasificación de puestos?	3		2		45		
3	¿Se aplica un sistema periódico de evaluación del desempeño?	3		2		45		
4	¿Se establecen acciones orientadas a la rotación del personal?		3√		2√		45√	*No se efectúa la rotación de personal en todas las unidades
5	¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los	3		2		35	10√	

	coordinadores y jefes de unidad?							
	TOTAL	Σ12	Σ3	Σ8	Σ2	Σ168	Σ57	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (188/250)\*100

CONFIANZA= 75%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/1
Revisado por:	FE	2014/07/4



CI 4 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE; Estructura organizativa

OBJETIVO: Determinar si la organización cuenta con una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales y del nivel de apoyo.

Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿La coordinación administrativa cuenta con un organigrama estructural y funciona?	3		2		45		*Establecido por la Institución.
2	¿La estructura organizativa de la coordinación Administrativa es apropiada y se encuentra claramente detallada?	3		2		45		
3	¿La estructura organizativa es consistente con el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales?	3		2		45		
4	¿Está adecuadamente difundido a través de toda la organización?		3 <sup>✓</sup>		2 <sup>✓</sup>		45 <sup>✓</sup>	*La estructura organizativa no se encuentra difundida en todo el personal.

5	¿El organigrama esta complementado con un orgánico funcional actualizado y el mismo se lleva a la práctica?	3		2		45		
6	¿Se encuentran bien definidos los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores?	3		2		45		
	<b>TOTAL</b>	<b>15Σ</b>	<b>3Σ</b>	<b>10Σ</b>	<b>2Σ</b>	<b>225Σ</b>	<b>45Σ</b>	<b>300Σ</b>

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (250/300)\*100

CONFIANZA= 83%



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	CI 5 /16
Revisado por:	FE	

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Delegación de autoridad

OBJETIVO: Determinar la existencia de la asignación de responsabilidad, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas para cumplir con las actividades, objetivos y funciones operativas de la institución

Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Existe delegación de funciones?	3		2		45		
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	3		2		45√		* En ciertas áreas no se considera la antigüedad para la delegación de responsabilidad y autoridad.
3	¿Los cargos más altos de la organización son cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	3		2		45√		* Para los servidores de libre nombramiento y remoción que van a cubrir cargos altos no se exigen estos criterios.
4	¿El delegado es responsable de las decisiones y omisiones que tome?	3			2√	45		* La estructura organizativa no se encuentra difundida en todo el personal.

5	¿Los coordinadores revisan si se está cumpliendo con las funciones designadas a los jefes de cada unidad?	3		2		45		
6	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades y sistemas que se maneja?	3		2		45		
	TOTAL	18Σ		10Σ	2Σ	180Σ	90Σ	300Σ



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	CI 6 /16
Revisado por:	FE	

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE; Competencia Profesional

OBJETIVO: Determinar si los directivos reconocen como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas

Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Conoce usted las funciones a desarrollar en su cargo?	3		2		45		
2	¿Se encuentra usted realizando las tareas para las que fue contratado?	3		2		45		
3	¿El personal cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?	3		2		45		
4	¿Ha asistido a capacitaciones que le permitan actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente sus funciones?	2	1√		2√	26	19√	* Las capacitaciones no se efectúan de acuerdo a la función y actividades que cada servidor desempeña.

5	¿Se reconoce como elemento esencial las competencias profesionales de los servidores?	3		2		45		
6	¿Los servidores tienen deseo de superarse para contribuir con la entidad?	3		2		45		
	TOTAL	17Σ	1Σ	10Σ	2Σ	251Σ	19Σ	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT



	INICIALES	FECHA	
Elaborado por:	MJCS	2014/0	CI 7 /16
Revisado por:	FE	2014/0	

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE; Adhesión a las políticas institucionales

OBJETIVO: Determinar si los servidores públicos del nivel de apoyo observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Se han establecido políticas institucionales?	3		2		45		
2	¿Las políticas institucionales se encuentran difundidas en el personal?	2	√1		0	16	√29	
3	¿Se han implantado controles para la adhesión de las políticas?		√3		√2		√45	

TOTAL	5Σ	4Σ	2Σ	2Σ	61Σ	74Σ	
-------	----	----	----	----	-----	-----	--

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (68/150)\*100

CONFIANZA= 45%

RIESGO=55%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/1
Revisado por:	FE	2014/07/4



CI 8/16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE; Objetivos globales de la institución

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la institución se encuentren bien definidos que permitan realizar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control.

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Los objetivos de la institución son claros y conducen al establecimiento de metas?	3		2		45		
2	¿Los objetivos se han definido en base a la estructura organizacional?	3		2		45		
3	¿La administración evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	3		2		45		

4	¿La institución cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país para las entidades del sector público?	3		2		45		
5	¿Cuándo los objetivos de la institución no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	3		2		45		
	TOTAL	15Σ		10Σ		225Σ		

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT  
= (250/250)\*100



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/5
Revisado por:	FE	2014/0

CI 9 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: RIESGOS

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados

Filosofía Administrativa y Estilo de Operación								
Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	3		2		30	15√	
2	¿Identificado un riesgo en las unidades administrativas se involucra a toda la coordinación?	3		2		45		
3	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	3		2		45		

4	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	3		2		45		
	TOTAL	12 $\Sigma$		8 $\Sigma$		165 $\Sigma$	15 $\Sigma$	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (185/200)\*100

CONFIANZA= 93%

RIESGO=7%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/5
Revisado por:	FE	2014/07/7



CI 10 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: MANEJO DEL CAMBIO

OBJETIVO: Verificar si los ambientes económicos, políticos y reguladores cambian y envuelven la actividad en la institución.

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Existen controles que aseguren que las acciones ejecutadas por cada departamento se llevan a cabo correctamente?	3		2		45		
2	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la institución?	3		2		25	20 $\checkmark$	*Se comunica únicamente al personal de las unidades que

								pueden correr riesgos graves.
3	¿ El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	1	2✓		2✓	16	29✓	*El personal conoce únicamente los riesgos que puedan afectar a cada unidad.
4	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la institución?		3✓		3✓		45✓	*La institución no ha diseñado mecanismos para anticiparse a los eventos desfavorables
	TOTAL	7Σ	5Σ	4Σ	5Σ	86Σ	94Σ	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT  
= (97/200)\*100

C  
R



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/8
Revisado por:	FE	2014/07

CI 11 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Actividades de control

ALCANCE: Talento Humano

OBJETIVO: Determinar si en el nivel de apoyo y en las funciones asignadas se aplican los controles preventivos, detectivos, manuales, computarizados y controles administrativos.

Filosofía Administrativa y Estilo de Operación								
Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿La institución cuenta con un Plan de Talento Humano?		3✓		2✓		45✓	*La unidad de Talento Humano no ha definido un plan de talento humano

2	¿La Unidad de Talento Humano dispone de un manual de clasificación de puestos?		3 <sup>✓</sup>		2 <sup>✓</sup>		45 <sup>✓</sup>	*La Unidad de Talento Humano no ha dispone de un Manual de Clasificación de Puestos
3	¿Para el ingreso y selección al servicio público se consideran los requisitos de ley?		3 <sup>✓</sup>		2 <sup>✓</sup>	16	29 <sup>✓</sup>	*Si se consideran los requisitos de ley, pero no se aplican todas las disposiciones legales para la selección del persona
4	¿Se realiza concurso de méritos y oposición para la incorporación del personal?	3		2		16	29 <sup>✓</sup>	*En algunos casos
5	¿Los directivos de la institución en coordinación con la Unidad de Talento Humano promueven la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de la persona?	3		2		10	35 <sup>✓</sup>	*Si se promueve la capacitación y entrenamiento profesional de los servidores, pero no cubre los requerimientos de todo el persona
6	¿El área de Talento humano realiza el seguimiento de los resultados de las capacitaciones efectuadas?		3		2		45	CI 12 /16
7	¿El servidor que es capacitado transmite y pone en práctica los conocimientos adquiridos?	3		2		45		
8	¿La unidad de Talento Humano difunde políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	3		2		45		
9	¿La evaluación del desempeño se sujeta a la escala de calificaciones normada por la Ley?	3		2		45		
	TOTAL	15 <sup>Σ</sup>	12 <sup>Σ</sup>	10 <sup>Σ</sup>	8 <sup>Σ</sup>	177 <sup>Σ</sup>	228 <sup>Σ</sup>	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (202/450)\*100  
 CONFIANZA= 45%  
 RIESGO=55%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/8
Revisado por:	FE	2014/07/9



CI 13 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: información y Comunicación

ALCANCE; Información

OBJETIVO: Capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades tanto internas como externas

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	3		2		45		

2	¿La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas es procesada y comunicada oportunamente?		3 <sup>√</sup>		2 <sup>√</sup>		45 <sup>√</sup>	
3	¿El sistema implementado admite actualizaciones?		3 <sup>√</sup>		2 <sup>√</sup>		45 <sup>√</sup>	
	<b>TOTAL</b>	<b>3<sup>Σ</sup></b>	<b>6<sup>Σ</sup></b>	<b>2<sup>Σ</sup></b>	<b>4<sup>Σ</sup></b>	<b>45<sup>Σ</sup></b>	<b>90<sup>Σ</sup></b>	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (50/150)\*100

CONFIANZA= 33%

RIESGO=67%



	INICIALES	FECHA	<b>CI 14 /16</b>
Elaborado por:	<b>MJCS</b>	2014/0	
Revisado por:	<b>FE</b>	2014/0	

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: información y Comunicación

ALCANCE; Comunicación

OBJETIVO: Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de misión, políticas, objetivos, y resultados de su gestión.

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿La información que recibe la presidenta PATRONATO PROVINCIAL DEL GADPCHpor	3		2		30	15 <sup>√</sup>	La información si es comunicada a la unidad, pero

	parte de la máxima autoridad es comunicada a todo el personal con claridad y efectividad?							no es socializada a todo el personal
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la Coordinación Administrativa?	3		2		45	45√	
3	¿La administración mantiene actualizado al Prefecto del desempeño en la Coordinación Administrativa?	3		2		45		
4	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno en la institución	3		2		30	15√	No se han socializado y difundido los controles que se deben llevar a cabo en la institución y en cada unidad.
5	¿Existe comunicación abierta con los Auditores externos? ( Contraloría General del Estado)	3		2		45		
	TOTAL	15Σ		10Σ		195Σ	75Σ	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (220/250)\*100

CONFIANZA= 88%RIESGO=12%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/11
Revisado por:	FE	2014/07/12



CI 15 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

ALCANCE: Actividades de monitoreo

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la institución.

Nº	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	3		2		45		
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	3		2		45		
3	¿Se analizan los informes de auditoría externa?	3		2		29	16 <sup>✓</sup>	Si se analizan los informes de auditoría, pero no son difundidos al todo el personal
	TOTAL	15 <sup>Σ</sup>		10 <sup>Σ</sup>		115 <sup>Σ</sup>	16 <sup>Σ</sup>	

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (140/150)\*100

CONFIANZA= 93%

RIESGO=7%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/11
Revisado por:	FE	2014/07/12



CI 16 /16

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

ALCANCE; REPORTE DE DEFICIENCIAS

OBJETIVO: Comparar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

N°	PREGUNTAS	FINANCIERO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	3		2		45		
2	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias?	3		2		45		
3	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las deficiencias?	3		2		45		
	TOTAL	9Σ		6Σ		135Σ		

NIVEL DE CONFIANZA= CP/CT

= (140/150)\*100

CONFIANZA= 93%

RIESGO=7%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/07/11
Revisado por:	FE	2014/07/12



## RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SUB COMPONENTE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACION
Integridad y valores éticos	La Institución cuenta con un código de conducta y se cumple dentro del personal.	La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización
Administración Estratégica	No se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de las coordinaciones	Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
Políticas y prácticas de talento humano	Dentro de la organización no se establecen acciones orientadas a la rotación del personal	Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de los empleados, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable
Estructura organizativa	La estructura organizativa no está adecuadamente difundida a través de toda la organización de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.	La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.  Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y

		<p>funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold;">IF.CI 2 /4</div>
Delegación de autoridad	Los cargos más altos de la organización son cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional	La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.
Competencia Profesional	Las capacitaciones asignadas al personal son muy generales y no se limitan a las responsabilidades o cargos que cada uno posee.	La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.
Adhesión a las políticas institucionales	No se han implantado controles para la adhesión de las políticas	En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar

		la adhesión a las políticas por ellos emitidas.
Riesgos	Los riesgos no se clasifican según el nivel de importancia	La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus pro... de sus objetivos. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IF.CI 3 /4</span>
MANEJO DEL CAMBIO	Dentro de la Institución no existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la institución	Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.
Talento Humano	La Unidad de Talento Humano no dispone de un manual de clasificación de puestos	El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

<p>Información</p>	<p>La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas en ciertas ocasiones no es procesada y comunicada oportunamente</p>	<p>La Unidad de Tecnología de Información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.</p>
<p>Comunicación</p>	<p>En la Coordinación administrativa no Existen canales abiertos de comunicación horizontales y verticales de una manera adecuada.</p>	<p>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades</p>
<p>Actividades de monitoreo</p>	<p>Se analizan los informes de auditoría, pero no son difundidos al todo el personal</p>	<p>Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad.</p>

IF.CI 4 /4



## **CARTA DE INFORME DE CONTROL INTERNO**

Riobamba 06 de septiembre del 2014.

Lcda.

Maria Narcisca Curicama

**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL GADPCH.**

Presente.-

De mi consideración:

En atención al oficio emitido el 2 de junio del 2014 en el cual se nos permite realizar una Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el ejercicio fiscal 2013, efectuamos la evaluación del control interno a las unidades de cada coordinación. Los resultados obtenidos ponemos a su consideración con el fin de que nuestras recomendaciones sean consideradas.

**EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVES DEL  
METODO COSO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y  
FINANCIERAS DEL PATRONATO CHIMBORAZO.**

## **1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

### **DEBILIDADES**

La institución no se establece indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión.

Dentro de la organización no se establecen acciones orientadas a la rotación del personal

La estructura organizativa no está adecuadamente difundida a través de toda la organización de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Las capacitaciones asignadas al personal son muy generales y no se limitan a las responsabilidades o cargos que cada uno posee.

No se han implantado controles para la adhesión de las políticas.

### **RECOMENDACIONES:**

A la Presidenta:

Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Constituir acciones orientadas a la rotación de los empleados, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable

Crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. Se debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

## **2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO**

### **DEBILIDADES**

Los riesgos no se clasifican según el nivel de importancia dentro de la institución.

Dentro de los procesos y gestiones que realiza el Patronato no existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la institución

### **RECOMENDACIONES**

#### **A la máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad:**

Serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

## **3. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **DEBILIDADES:**

La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas en ciertas ocasiones no es procesada y comunicada oportunamente

En la Coordinación administrativa no Existen canales abiertos de comunicación horizontales y verticales de una manera adecuada.

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **A la Unidad de Tecnología de Información**

Estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

##### **A la Presidenta:**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

#### **4. COMPONENTES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

#### **DEBILIDADES:**

Se analizan los informes de auditoría, pero no son difundidos al todo el personal

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **A la Presidenta:**

Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad.

**ATENTAMENTE:**

.....

**Mary Johana Condo Sánchez**

**Egresada. Escuela de Ingeniera Financiera**

## **5.2.4 FASE III EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**



PA/E 1/1

### FASE III

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ENTIDAD:** PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.

**PERIODO:** AUDITORIA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO  
FISCAL 2013

**OBJETIVO:**

- Evaluar y analizar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano.
- Desarrollar los hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones.

**Tabla 16.-Programa de Auditoria Fase III**

Nº	Procedimiento	REF/PT	Responsable	Fecha
1	Evalúe los procedimientos más importantes que se efectúan dentro del Patronato.	EP 1/13	MJCS	2014-09-06

<b>2</b>	Aplique los indicadores de gestión	<b>IG 1/4</b>	MJCS	2014-09-13
<b>3</b>	Elabore una hoja de Hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	<b>HH 1/8</b>	MJCS	2014-09-15

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>MJCS</b>	2014/09/06
Revisado por:	<b>FE</b>	2014/09/25



## PROCEDIMIENTOS DEL PATRONATO GAD CHIMBORAZO

**Gráfico 3.-PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**



Elaborado por: Autora  
Fuente: Patronato GADCH.

**Análisis:** Todos los puestos de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales, los cuales deben ser producto de los estudios realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, considerándose que para la elaboración de los perfiles indicados no se exigirá experiencia en el sector público salvo excepciones previamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



Gráfico 4.-PROCESO DE ASCENSOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Elaborado por: Autora  
Fuente: Patronato GADPCH

**Análisis:** Los ascensos de personal se realizarán una vez efectuadas las evaluaciones periódicas anuales, a los que hayan obtenido en las evaluaciones calificaciones de satisfactorio, muy bueno y excelente. Además se deberán realizar concurso de mérito y oposición.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



**Gráfico 5.-PROCESO DE CAPACITACION DE PERSONAL**



Elaborado por: Autora  
Fuente: Patronato GDCH.

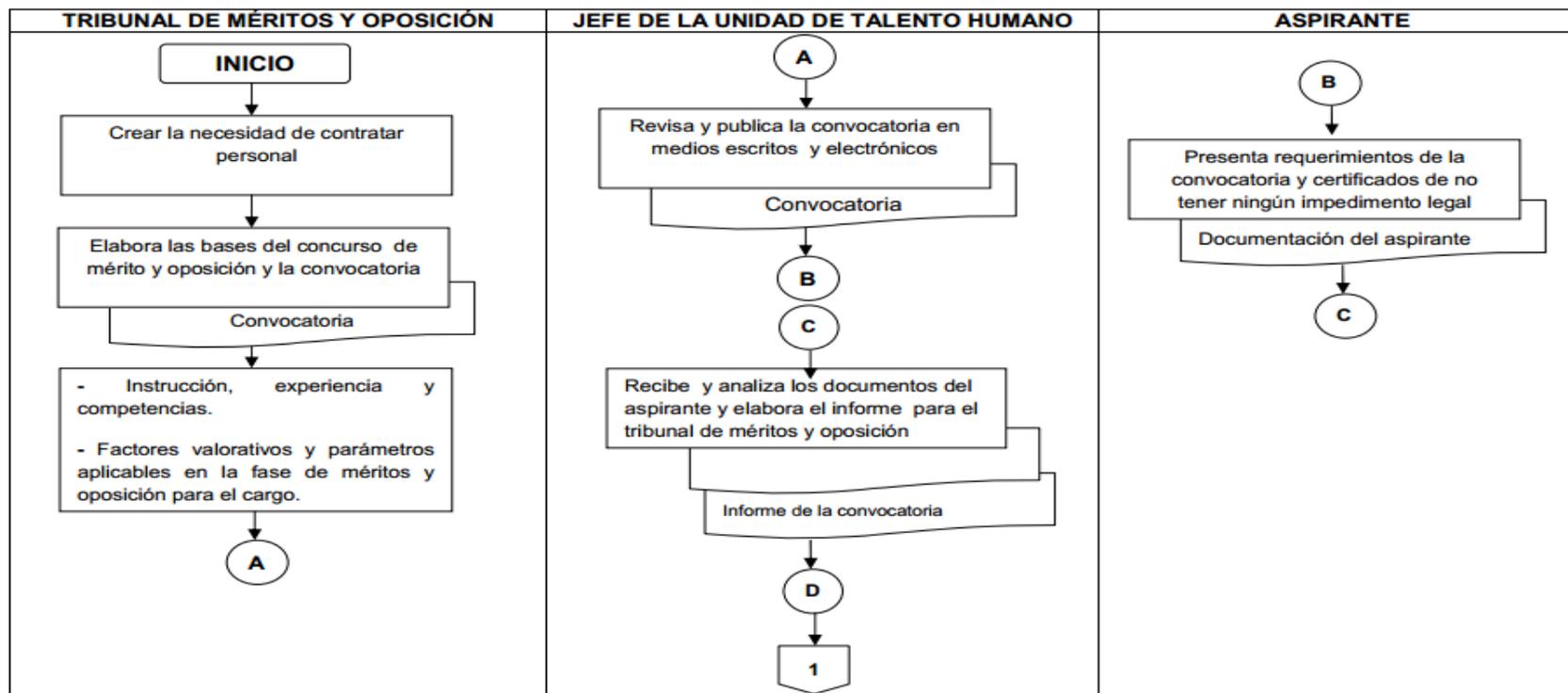
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25

Análisis: La detección de necesidades de capacitación –DNC– es un elemento de gran importancia para la elaboración de un programa de capacitación que coadyuve al fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de las y los servidores

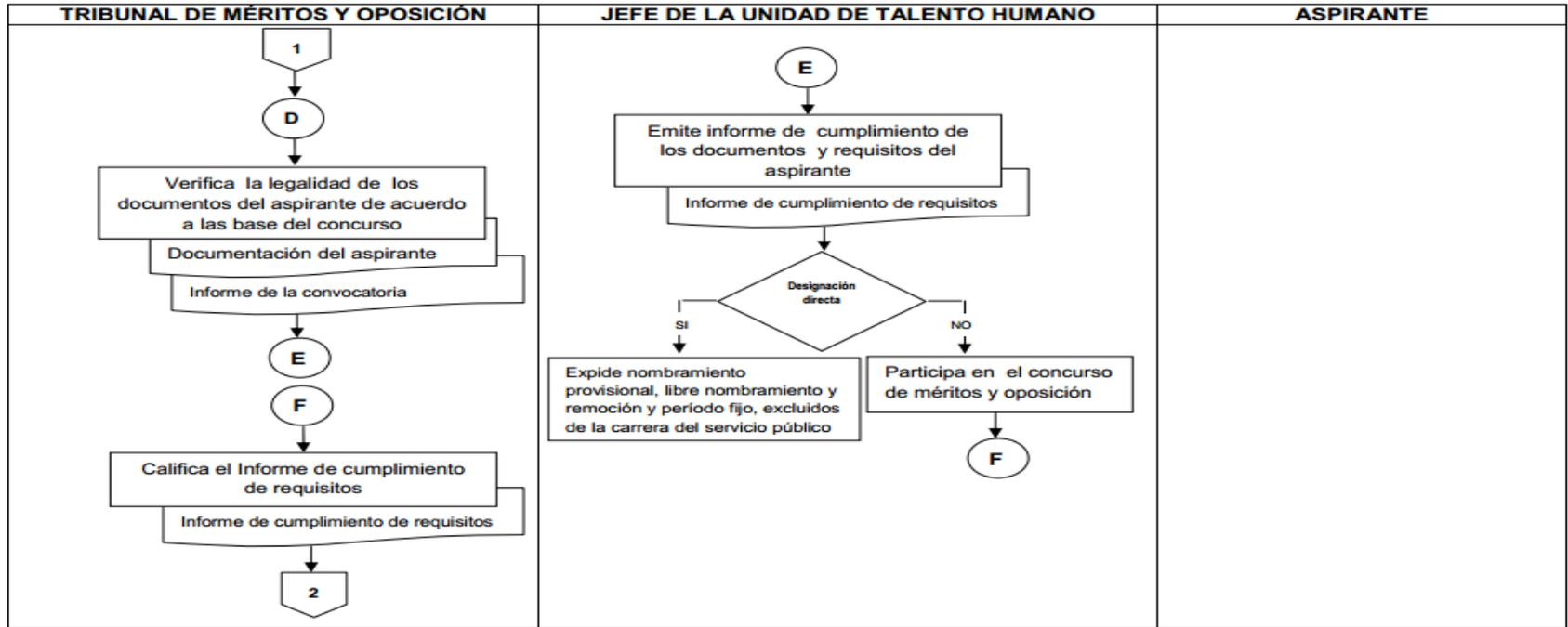
y trabajadores del sector público. El proceso elemental de la capacitación lo integran cuatro fases, a saber: el diagnóstico de necesidades, el diseño de planes y programas, la implantación de las acciones de aprendizaje y la evaluación integral del proceso.



**Tabla 17.-FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**



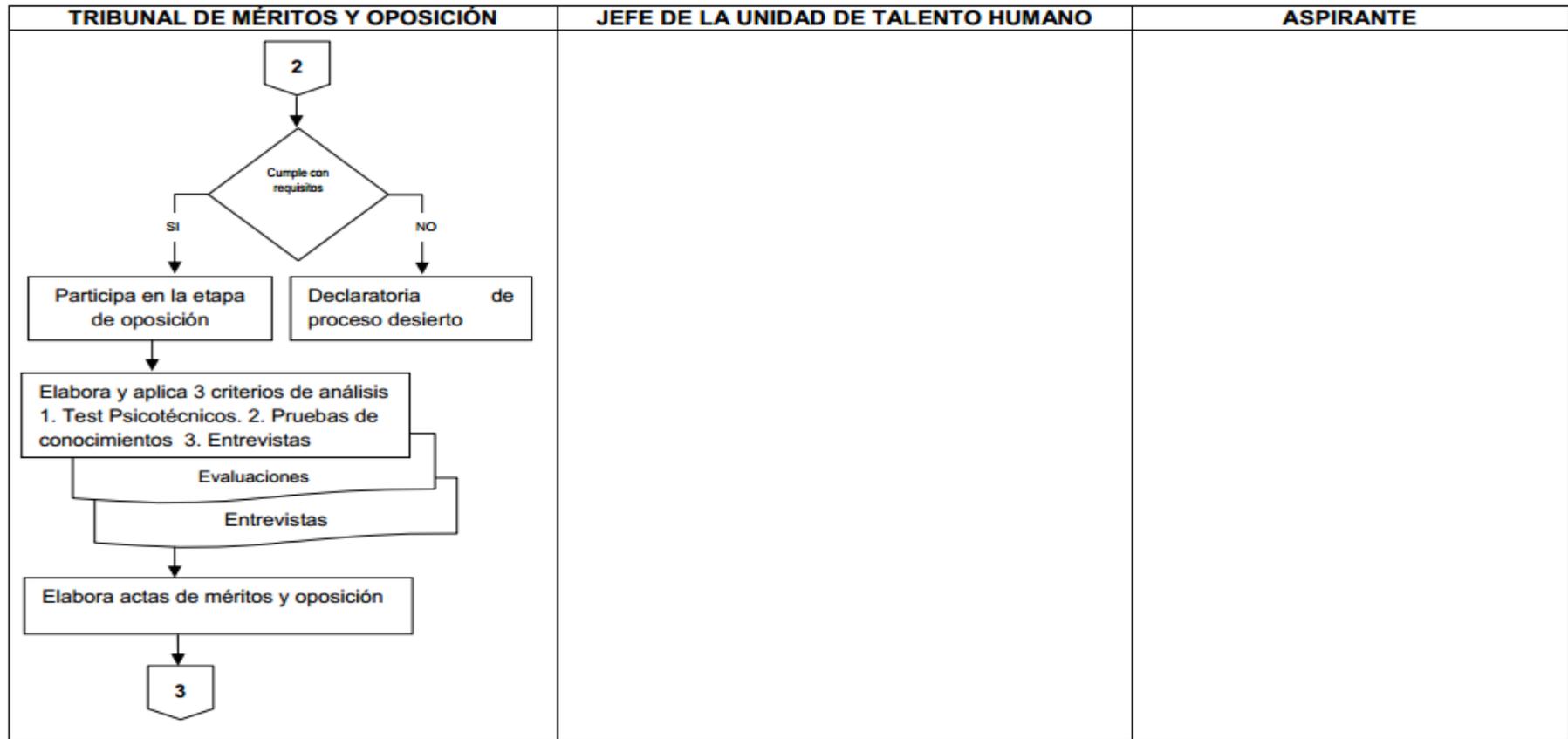
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



✓



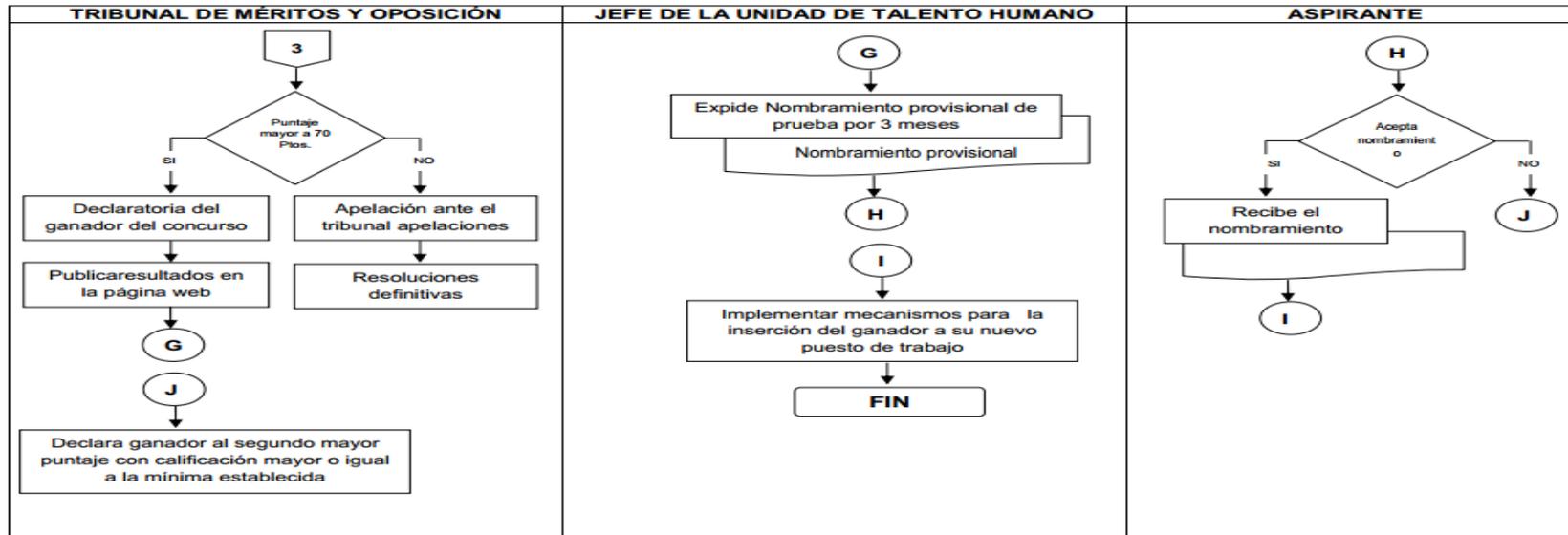
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25

EP 7 /13



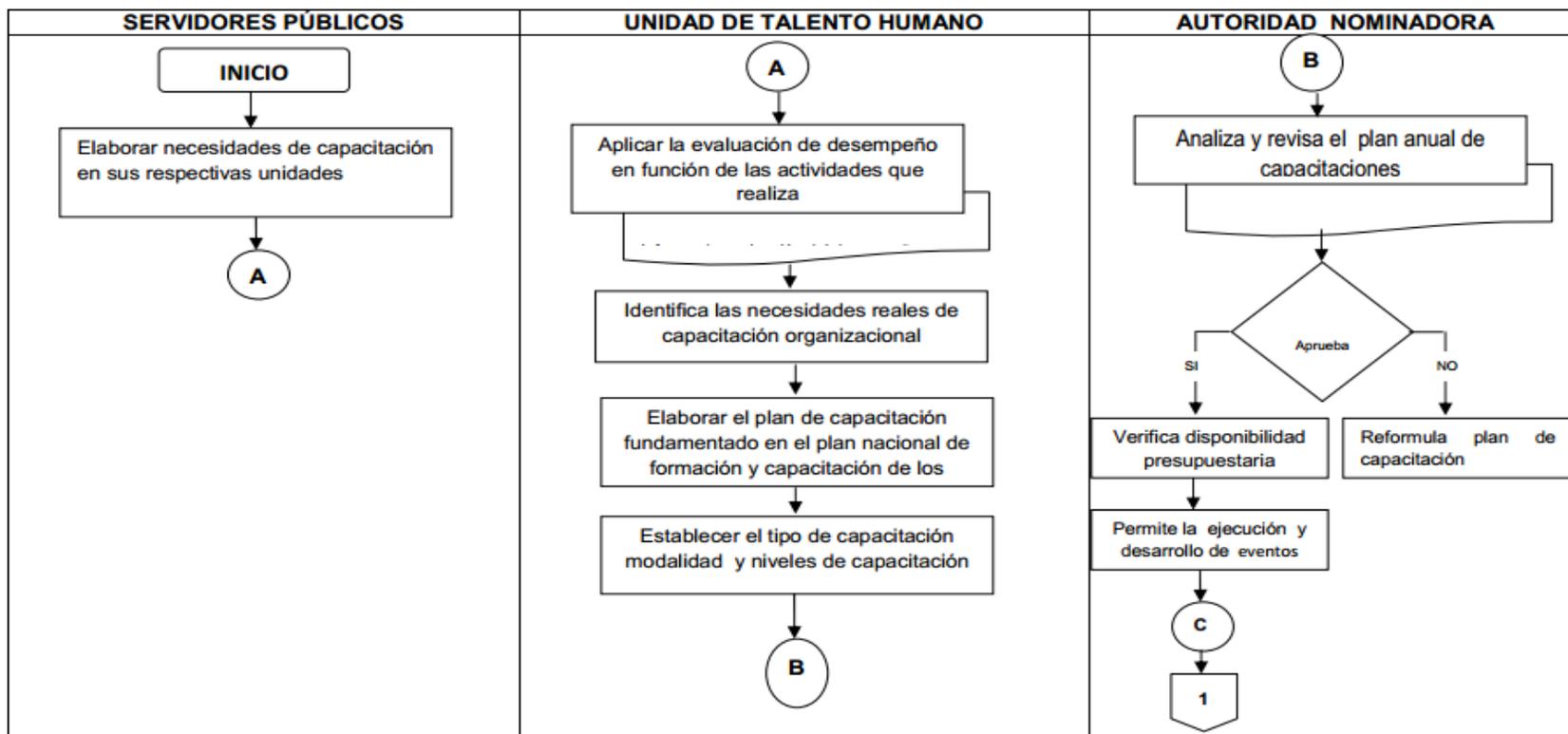


**Análisis:** Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público, constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional y en el manual de puestos genéricos. Además, miden las características más relevantes de las y los aspirantes al puesto, tales como: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25

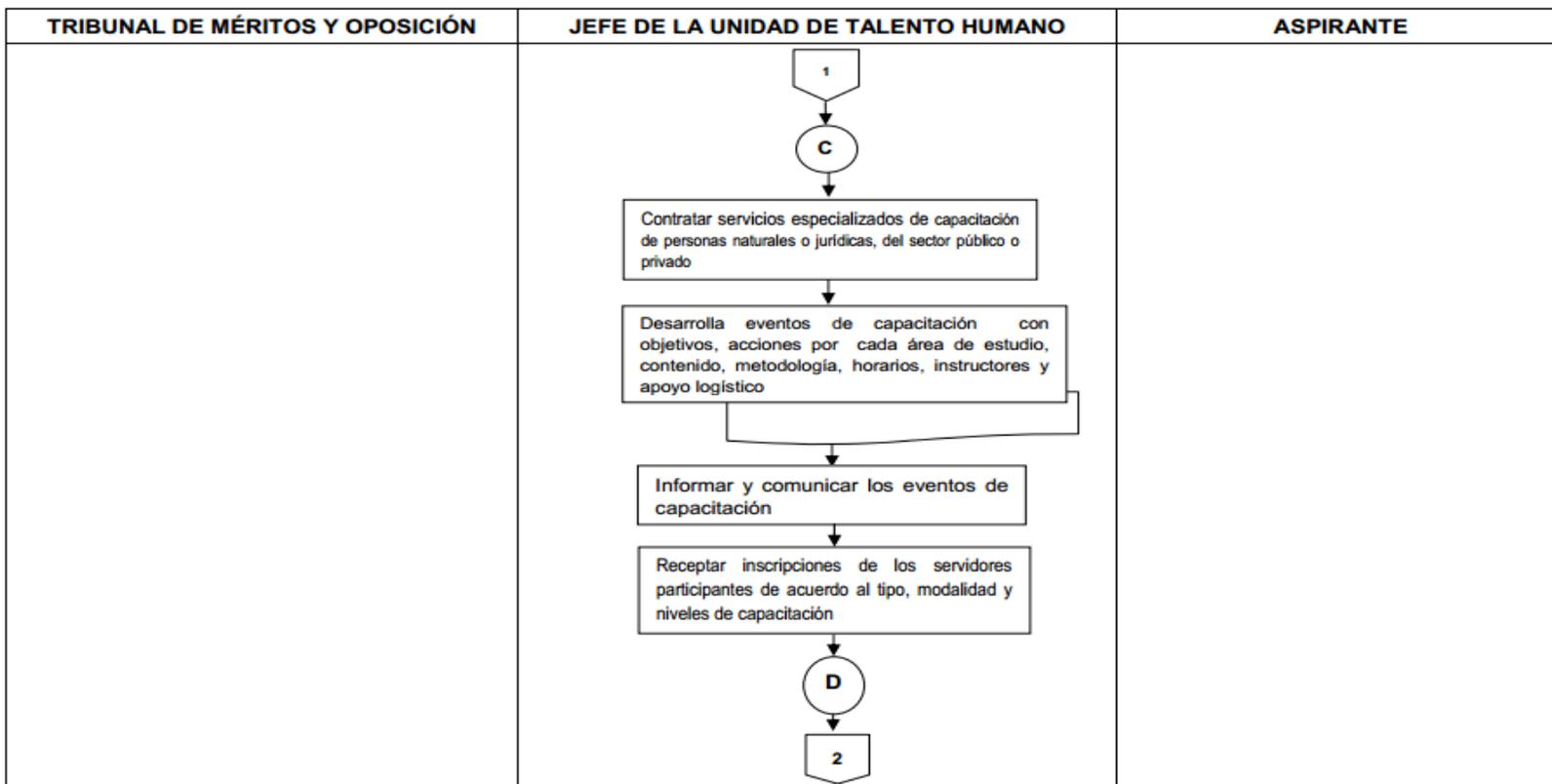


**Tabla 18.-FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**



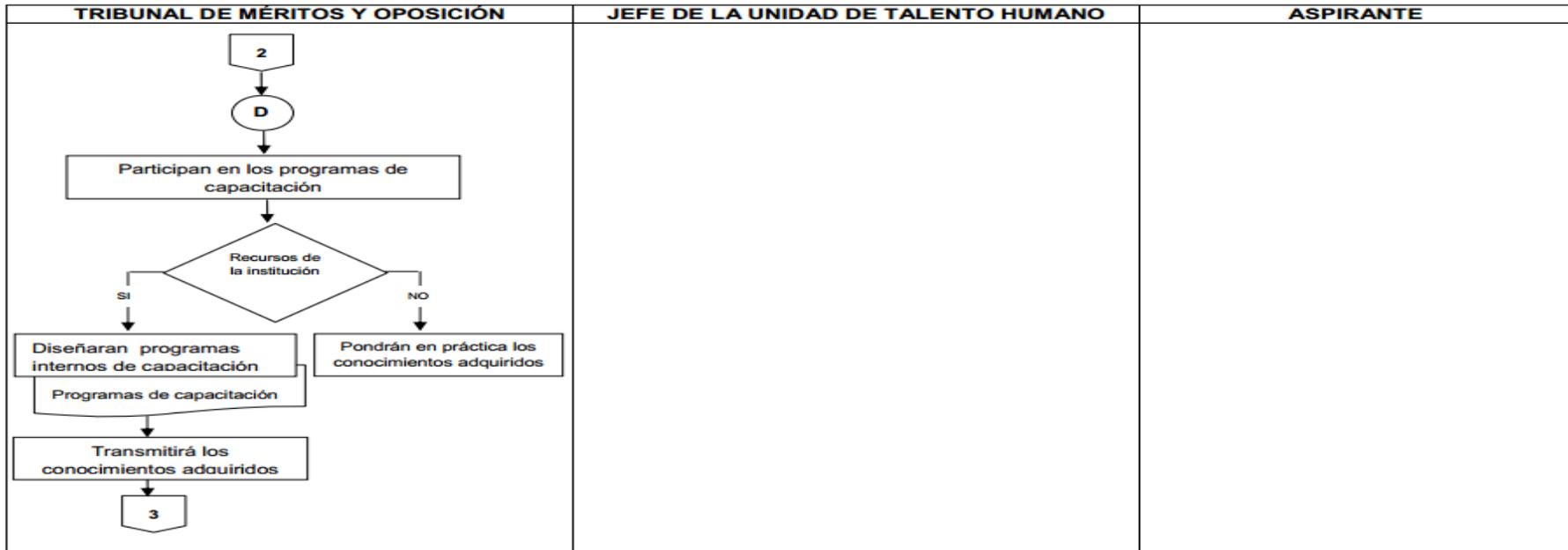
✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MICS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



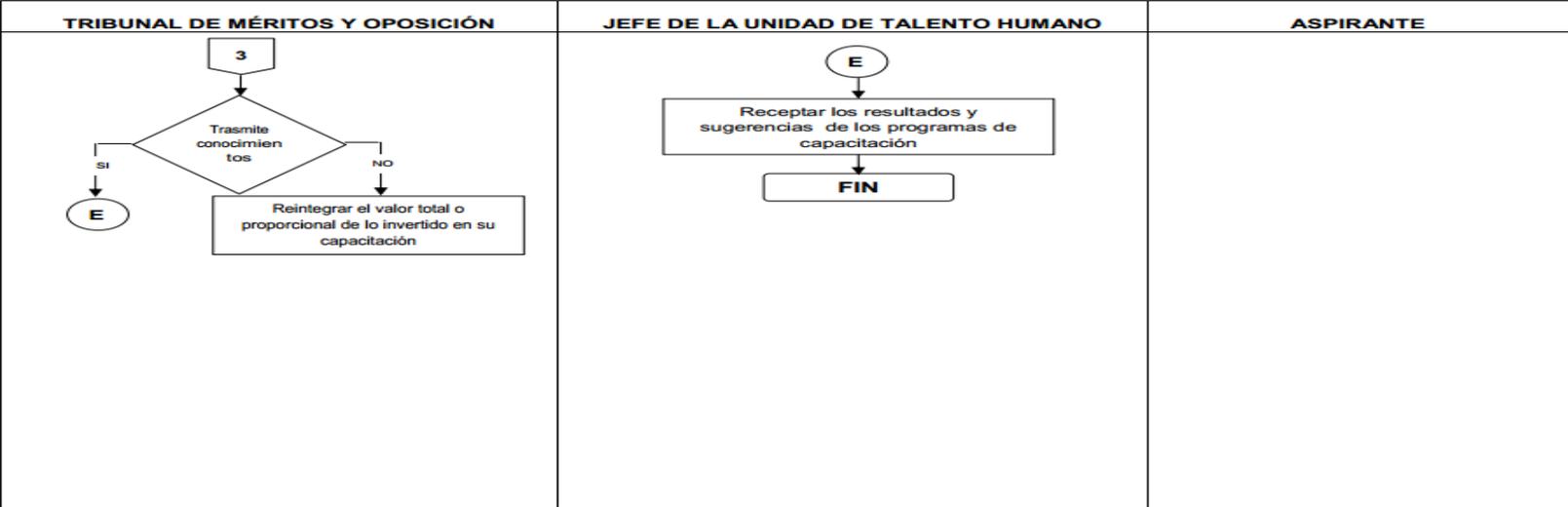
✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



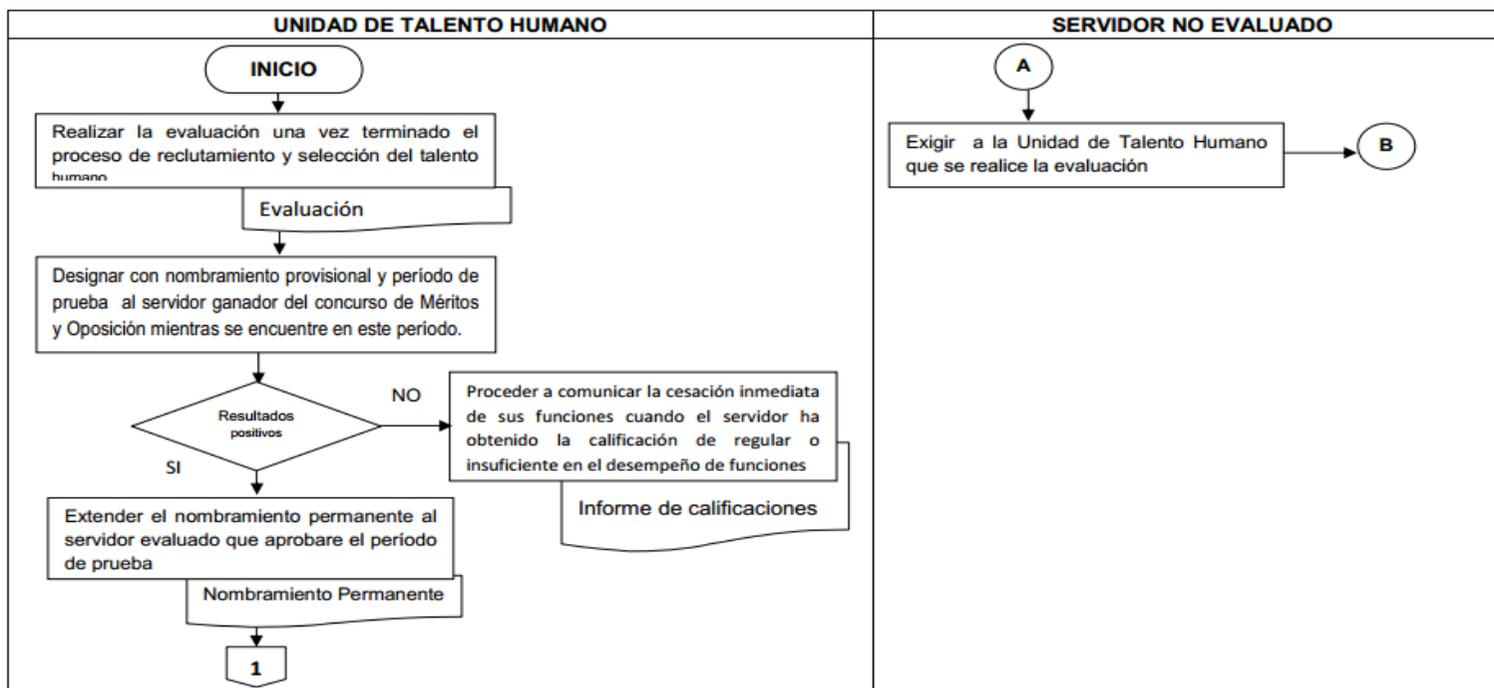
**Análisis:** La capacitación de funcionarios en servicio debe tomar en cuenta las historias laborales de todos y cada uno de los involucrados, lo que implica partir de las competencias preexistentes y de las experiencias previas de los participantes en otras iniciativas de capacitación. Del mismo modo debe considerar prioritariamente la necesidad natural del ser humano de encontrar satisfacción en el trabajo.

Se trata entonces de potenciar a los servidores públicos, no sólo desde una perspectiva de rendimiento, sino también desde una óptica de significación del trabajo y del desarrollo de las capacidades que cada uno posee.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25

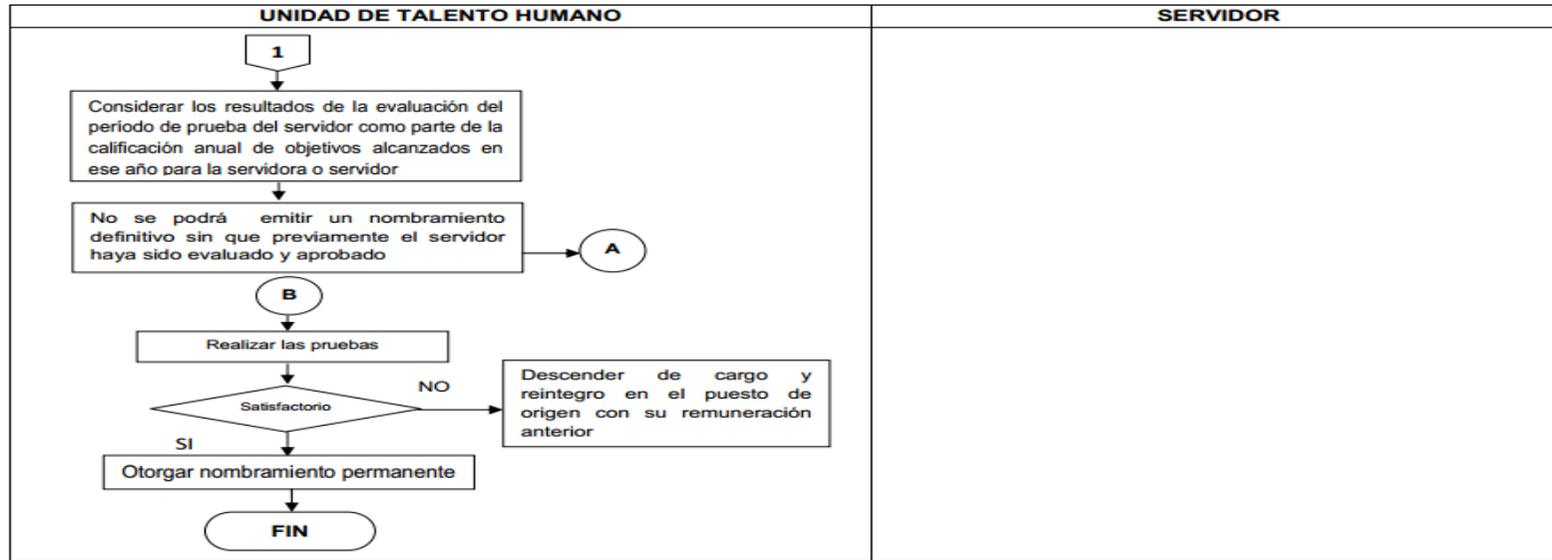


**Tabla 19.-FLUJOGRAMA PARA EVALUACIÓN DE LOS PERÍODO DE PRUEBA – CONTRATAR PERSONAL**



✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



✓Análisis: La satisfacción de los intereses colectivos se realiza fundamentalmente a través de los servicios públicos que brinda la administración pública. El dinamismo y eficiencia de ésta radica en gran parte, en la manera en que resuelva de manera oportuna las demandas sociales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/06
Revisado por:	FE	2014/09/25



## INDICADORES DE GESTIÓN APLICADOS AL TALENTO HUMANO DEL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013

### ECONOMÍA

#### PERSONAL CAPACITADO

$$PC = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Número total de personal}}$$

$$PC = 0,1754$$

$$PC = 18\% \sim \text{Sustentado con evidencia Anexo 2}$$

Este indicador representa el porcentaje de servidores de las coordinaciones administrativa y financiera que participan en los programas de capacitación.

El 18% de los servidores participan en talleres, cursos, seminarios y charlas programadas por la unidad de talento humano, las mismas que se incluyen en la respectiva partida presupuestaria; mientras que el 82% de los demás servidores no han participado en los eventos de capacitación debido a que los temas no tienen relación con las actividades y funciones que desempeñan, y los costos de los eventos deben ser financiados por cada servidor participante.

### EFICIENCIA:

#### INDICE DE PROFESIONALISMO

$$IP = \frac{\text{Número de profesionales con título de tercer nivel}}{\text{Número total de personal}}$$

$$IP = \frac{41}{50}$$

$$IP = 0,82$$

$$IP = 82\% \sim \text{Sustentado con evidencia Anexo 2}$$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/13
Revisado por:	FE	2014/09/25

El 82% de los servidores de las Coordinaciones

Administrativa y Financiera poseen títulos de tercer nivel, es decir que poseen títulos de ingeniería en diferentes ramas, representado por 41 servidores del Patronato.

#### SERVIDORES CON CUARTO NIVEL

$$IP = \frac{\text{Número de profesionales con título de cuarto nivel}}{\text{Número total de servidores}}$$

$$IP = \frac{1}{50}$$

$$IP = 2\% \sim \text{Sustentado con evidencia Anexo 2}$$

Tan solo el 2% de los servidores han alcanzado una formación profesional de cuarto nivel ellos se considera a los que han alcanzado Maestrías en diferentes ramas.

#### PORCENTAJE DE SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO

$$PCN = \frac{\text{Servidores con nombramiento}}{\text{Número total de servidores}}$$

$$PCN = \frac{24}{50}$$

$$PCN = 48\% \sim \text{Sustentado con evidencia Anexo 2}$$

Este indicador determina el porcentaje de servidores que poseen nombramiento permanente.

Al aplicar este indicador se pudo determinar que el 48% de los servidores que pertenecer al Patronato GADCH son de nombramiento permanente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/13
Revisado por:	FE	2014/09/25

### PORCENTAJE DE SERVIDORES TRANSITORIOS

$$PST = \frac{\text{Servidores transitorios (CONTRATADOS)}}{\text{Número total de servidores}}$$

$$PST = \frac{33}{50}$$

$$PST = 66\% \sim \text{Sustentado con evidencia Anexo 2}$$

Este indicador determina el porcentaje de servidores que son transitorios. Es decir poseen nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción, o de período fijo.

Al aplicar este indicador se pudo determinar que el 66% de los servidores de las coordinaciones administrativa y financiera son de período de transición y que pueden ser removidos de sus cargos al terminar el periodo de mandato de la autoridad superior.

### EFICACIA:

### PORCENTAJE DE ATRASOS DE LOS SERVIDORES

$$PAS = \frac{\text{Número de atrasos al año de los Servidores}}{\text{Número total de servidores}}$$

$$PAS = 9\% \sim \text{Sustentado con evidencia Anexo 2}$$

Este indicador determina el porcentaje de los servidores que se atrasan reiteradamente durante el año.

Al aplicar este indicador se determinó que aproximadamente el 9% de los servidores de las coordinaciones administrativa y financiera se atrasan diariamente.

### EFICIENCIA EN EL SERVICIO

$$EFS = \frac{\text{Volumen o cantidad de Servicios (programas o actividades)}}{\text{Número total de beneficiarios de servicios}}$$

$$EFS = \frac{5}{27466}$$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/13
Revisado por:	FE	2014/09/25

**EFS = 100%~ Sustentado con evidencia Anexo 2**

$$\text{EFIC} = \frac{\text{Número de usuarios atendidos por servicio}}{\text{Número potencial de usuarios por servicio}}$$

**EFIC = 95%~ Sustentado con evidencia Anexo 2**

Es indicador permite conocer que en un 95% el servicio que brinda el Patronato es eficiente satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

## **ECONOMÍA**

### **VOLUMEN DE GASTOS**

$$\text{VOLUMEN EN LOS GASTOS} = \frac{\text{Gastos Ejecutados}}{\text{Gastos Programados}}$$

**VOLUMEN EN LOS GASTOS = 74%~ Sustentado con evidencia Anexo 2**

**0**

Es indicador determina que los gastos ejecutados se han cumplido en un 74% comparados con los gastos que se han programado durante el año.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>MJCS</b>	2014/09/13
Revisado por:	<b>FE</b>	2014/09/25

**Tabla 20.-INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO EN LOS PROGRAMAS QUE EJECUTA EL PATRONATO.**

<b>INDICADORES DE EFICIENCIA</b>			
<b>Eficiencia de ejecución.</b>	EEP=Valores comprometidos/valores presupuestados *100	EEP= 4244809.73/4349809,73*100=	Represente el grado de cumplimiento de los valores comprometidos con los presupuestados de manera general para las actividades que realiza el Patronato.
<b>Eficiencia de ejecución.</b>	EE= Equipos de computación adquiridos/ equipos de computación planificados por adquirir *100	EE=6/6*100=100%	Indica el grado en el cumplimiento de los resultados esperados en la adquisición de equipos de computación.
<b>Trámites administrativos</b>	TA=Solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas*100	TA=1530/1550*100=99%	Permite medir la eficiencia en la atención al público.
<b>INDICADORES DE EFICACIA</b>			
<b>Eficiencia en proyectos del patronato</b>	EO=Proyectos ejecutados/proyectos programados*100	EO= 6/6*100= 100%	Mide porcentaje de proyectos por el patronato en relación con lo programado esto representa el 100%.
<b>Objetivos del patronato</b>	OP=Objetivos alcanzados/objetivos previstos.	OP= 1/1*100=100%	Nos Permite conocer el nivel de objetivos corporativos alcanzados, manifiesta que los objetivos en el patronato se cumple en un 100%.
<b>Eficacia de recursos utilizados</b>	ERU= Recursos utilizados (dólares y cantidades) / recursos planeado(dólares y cantidades)	ERU= 4244809,73/4349809= 98	Permite conocer los recursos utilizados en relación con lo planeado.
<b>Eficiencia en el logro de metas</b>	ELM= Unidades De metas logradas / Unidades De metas programadas	ELM= 33896/35000= 97	Permite conocer el nivel de cumplimiento de las metas programadas.,



## HOJA DE HALLAZGOS

### INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

REF.	N°	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 2 /16	1	No se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de las coordinaciones	De acuerdo a la Norma de Control 200-02 Administración estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.	Falta de conocimiento en el diseño y su respectiva aplicación ha permitido que no se establezca un sistema de instrumentos que permita en forma rápida y proactiva, administrar la empresa y hacer posible la comparación de los resultados con las metas propuestas y otras entidades de igual forma definir parámetros que permitan que el diseño de los objetivos, los planes y las metas sean en condición y tiempo real para controlar las operaciones diarias que se realizan dentro Institución.	Inexistencia de mecanismos de detección de fallas que garanticen la posibilidad de llevar a cabo acciones concretas que permitan obtener soluciones reales y de aplicación inmediata.	Dentro del Patronato del GADCH no se establecen indicadores de gestión que permitan establecer las condiciones que se encuentra la institución y que nos garantice contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia, eficacia, productividad, calidad, la ejecución presupuestal, la incidencia de la gestión, todos los cuales constituyan el conjunto de signos vitales dentro de la organización.	<b>A la Presidenta:</b> Considerar la implementación y estructuración de indicadores que le permita con mayor facilidad evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	2014/09/25

### Inexistencia de acciones relacionadas con la rotación del personal

REF.	N°	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 3 /16	2	Dentro de la organización no se establecen acciones orientadas a la rotación del personal	De acuerdo a la Norma de Control407-07 Rotación de personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.	Conocimiento erróneo acerca de la técnica relacionada con la rotación del personal ocasiona que no se aplique dentro de la institución.	La falta de aplicación de esta acción en ciertas áreas no disminuye el riesgo de errores, aumenta las deficiencias administrativas y se podría presentar una indebida utilización de recursos.	La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.	<b>A la Presidenta:</b> Establecer acciones orientadas a la rotación del personal considerando que los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permitirá estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	2014/09/25

### Falta de difusión al personal con respecto a la estructura organizativa

REF.	N°	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 3 /16	3	La estructura organizativa no está adecuadamente difundida a través de toda la organización de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.	De acuerdo a la Norma de Control200-04 Estructura organizativa: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores manteniendo constantemente su difusión para que el personal conozca con claridad este medio organizacional.	Falta de preocupación con respecto a la difusión de este medio, ya que solamente se encuentra en forma documental pero no se difunde con frecuencia al personal.	El personal no conoce en forma clara y precisa sus funciones y responsabilidades pudiendo a lo largo interrumpir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	El conocimiento del organigrama por parte del personal de la organización sin importar el nivel jerárquico al cual pertenezca, es de suma importancia, esto debido a que da una idea mucho más clara de la responsabilidad que tiene la persona dentro de la empresa, así como también, permite crear una identificación entre el colaborador y la empresa, que se conoce en el ámbito empresarial como; “que el empleado se ha puesto la camiseta de la organización”.	<b>A la Presidenta:</b> La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, sobre todo mantener su constante difusión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	2014/09/25

Asensos del personal sin sujetarse al reglamento vigente.

REF.	N°	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 5 /16	4	En ciertas ocasiones los cargos más altos de la organización no son cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional.	De acuerdo a la Norma de Control407-02 Manual de clasificación de puestos Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.	Falta de conocimiento e indagación en el ordenamiento jurídico vigente ha permitido que en ocasiones en los ascensos de servidores y servidoras no se considere la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.	La definición y ordenamiento en los puestos no se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.	Las unidades de administración del talento humano del Patronato – GADCH Muchas veces no propone un plan de promociones y ascensos para las Servidoras-y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.	<b>A la Presidenta:</b> La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	

**HH 5/8**

**Falta de capacitación a todo el personal con respecto a temas de interés.**

REF.	N°	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 6 /16 IG 1 /3	6	Las capacitaciones asignadas al personal son muy generales y no se limitan a las responsabilidades o cargos que cada uno posee.	De acuerdo a la Norma de Control407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.	Inexistencia de un plan de capacitación por parte de las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad.	Falta de competencia en el personal, despreocupación con respecto al conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente.	Existe una falta de preocupación con respecto a la capacitación del personal en el Patronato ya que no se considera a todo el personal para este fin, o si se lo hace los temas son muy generales y amplios lo que no ayuda a la aplicación directa de los conocimientos adquiridos en sus puestos de trabajo.	A la Presidenta: Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y Desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	2014/09/25

**Inexistencia de un plan de mitigación de riesgos**

HH 6/8

REF.	N°	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 10 /16	6	Los riesgos no se clasifican según el nivel de importancia	De acuerdo a la Norma de Control300-01 Identificación de riesgos : Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.	No existe un interés en realizar un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos Claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.	No se identifican inmediatamente los Cambios de condiciones gubernamentales, económicas industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.	Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta la entidad en la búsqueda de sus objetivos.	A la Presidenta: Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	2014/09/25

**Falta de comunicación oportuna al personal.**

	INICIALES	FECHA

**Los informes obtenidos por auditorias anteriores no son difundidos a todo el personal**

REF:	Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	CONCLUSION	RECOMEDACION
CI 14 /16	8	Se analizan los informes generados por los servidores pero no son difundidos a todo el personal en ciertas ocasiones no es procesada y comunicada oportunamente	De acuerdo a la Norma de Control Seguimiento: INFORMACIÓN y comunicación del funcionamiento del centro y permite al sistema inspeccionar en forma adecuada, registrar, procesar, resumir y emitir cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de debilidades de la información insuficientes para promover que el sistema facilita a la información de las actividades de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.	No se establecieron de sistemas automatizados para comunicar abiertos, que permitan trasladar la información relacionada según, con claridad y seguridad a los departamentos dentro de la administración de la entidad.	No se realiza de comunicación los hallazgos encontrados que no ocasiona un peligro para el área de dirección del funcionamiento del informe de los usuarios en relación con los objetivos establecidos y el cumplimiento de los mismos por parte del personal.	El seguimiento se deberá efectuar en forma continua durante los años, en detalles suficientes y en el momento de la realización de las actividades diarias en sus distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades	A la Presidenta: redefinir procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas y cambio de servicios para garantizar la eficacia del sistema de control interno.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/09/15
Revisado por:	FE	2014/09/25

## 5.2.5 FASE IV PROGRAMA DE AUDITORÍA



**FASE IV**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PA/IF 1/1

**ENTIDAD:** PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.

**PERIODO:** AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO  
FISCAL 2013

**OBJETIVO:**

- Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

**Tabla 21.-Programa de Auditoría Fase III**

Nº	Procedimiento	REF/PT	Responsable	Fecha
1	Informe final de auditoría de gestión.		MJCS	2014-10-11

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MJCS	2014/10/11
Revisado por:	FE	2014/09/25

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE  
CHIMBORAZO, PERIODO 2013”**

Riobamba 15 de noviembre del 2014

LCDA.

MARIA NARCISA CURICAMA  
**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL GADPCH.**

Presente.-

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, para el periodo 2013. El desarrollo de nuestro trabajo tiene como propósito identificar áreas críticas, causas relacionadas y alternativas para mejorar.

Nuestra Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información, documentación, procesos y actividades examinadas no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es la de emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre si la información, actividades y procesos presentados y desarrollados por el talento humano se los realiza y ejecuta de manera adecuada con base en nuestra auditoría y a la normativa que la regula.

Se analizó como componentes a las Coordinaciones Administrativa y Financiera considerando las respectivas unidades; mediante cuestionarios y entrevistas con el personal del componente examinado, revisión y evaluación de documentos, archivos, actividades y procesos seleccionados.

## **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **MOTIVO**

Realizar la auditoría de gestión al Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, período 2013 que permita determinar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas, en la consecución de los objetivos institucionales

### **OBJETIVO**

- Diagnosticar la situación actual del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo a través del levantamiento de información.
- Medir la economía, eficiencia, eficacia, ética, ecología y equidad en los procesos administrativos del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo mediante la utilización de indicadores de gestión.
- Verificar si las operaciones realizadas por la entidad fueron ejecutados en forma eficiente.
- Evaluar el rendimiento de sus recursos.

### **ALCANCE**

Auditoría de gestión al Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, período 2013

### **ENFOQUE**

La Auditoría de Gestión está orientada al Talento Humano del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, período 2013 para determinar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas, en la consecución de los objetivos institucionales

## **INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

## **ANTECEDENTES**

Que, mediante referéndum realizado al pueblo ecuatoriano, se aprobó, la actual Constitución, la misma que, se encuentra vigente desde su publicación, en el Registro Oficial N° 440 de 20 de octubre del año 2008, en la cual se establecen los diferentes niveles de gobierno.

Que, en el Título IV, Capítulo séptimo, que habla de la Administración Pública en la Sección Primera, del Sector Público, en su Art. 225 el sector público comprende. Numeral dos las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el Art. 226 de la Constitución establece que, las instituciones del Estado, sus dependencias y servidores públicos, y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en esta Constitución y las leyes.

Que, en el Título V de la Constitución, Organización Territorial del Estado, en el Capítulo Primero que habla de Principios Generales, en el Art. 238 de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados, las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el Art. 240 de la Constitución indica: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, la Constitución en el Capítulo tercero, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales, Art. 252. "Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una viceprefecta o viceprefecto elegidos por votación popular. La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa.

Que, los actos administrativos son expedidos por personas naturales, en ejercicio de la titularidad de un cargo público, esto es ejerciendo una función administrativa, cuyas decisiones tiene fuerza jurídica por cuanto se sustentan en competencias determinadas para el efecto.

Que, la competencia es el derecho que tiene la Autoridad Pública para conocer, procesar y resolver los asuntos que le han sido atribuidos legalmente, en razón de la materia, territorio u otro aspecto de especial interés público previsto en la ley y la Constitución.

Que, la Ley de Régimen Provincial, en las funciones del Prefecto, en su Art. 39 numeral m) dice: .... expedir la estructura administrativa del gobierno autónomo descentralizado provincial".

Que, la Gobernación de Chimborazo, mediante oficio N° 062-GCH-97, de fecha 15 de enero del año 1997, resolvió aprobar la creación del Patronato de Amparo Social, como entidad de derecho privado.

Que, la Gobernación de Chimborazo, mediante oficio N° 018 AJGCH-2005, de fecha 24 de febrero del año 2005, resolvió aprobar la reforma al estatuto y cambio de nombre del Patronato Servicio a la Niñez Apoyo a la Mujer y Tercera Edad del Gobierno Provincial de Chimborazo, y convertirlo en una entidad de derecho público.

Que, el señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, mediante resolución administrativa N° 063-2009-HCPCH, de fecha 20 de julio del año 2009, resolvió reformar el estatuto del Patronato Provincial de Chimborazo.

Que, mediante la reforma al antiguo estatuto del Patronato Provincial de Chimborazo, se reformo el nombre de la entidad, que anteriormente se denominaba Patronato del H. Consejo Provincial de Chimborazo, así como el Título 11 que habla de los objetivos y fines, Título 11 de los miembros, Título IV de la organización, Capítulo I de la Presidenta y Capítulo 11 del Comité de Gestión y Enlace.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DISPOSICIONES GENERALES.- OCTAVA.- Patronatos.- Los Gobiernos Provinciales, Metropolitanos y Municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada Gobierno.

Que, La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó la LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

En sesión de 6 de enero de 2014, el Pleno de la Asamblea Nacional conoció y se pronunció sobre la objeción parcial presentada por el señor Presidente Constitucional de la República. Que, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 120 de la Constitución de la República del Ecuador, expide la siguiente:

#### LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Que en Artículo 62.- Sustitúyase la Disposición General Octava por la siguiente: “OCTAVA.- En el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse.

Para tal efecto, los patronatos deberán transferir a título gratuito todo su patrimonio a los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes.

El personal que se encuentre prestando sus servicios en los patronatos, lo continuará haciendo en el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan.

Los gobiernos autónomos descentralizados afectados por esta disposición, destinarán el presupuesto que les correspondía a los patronatos a su dependencia administrativa de servicio

social o la que haga sus veces, quien realizará las funciones y atribuciones del extinto patronato que legalmente puedan ser asumidas.”

Que mediante el pronunciamiento del Dr. Diego García Carrión PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO con Oficio No. 16828, Quito DM, del 31 de Marzo de 2014, de la Consulta realizada por el Señor Gustavo Baroja Narvárez PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA de la situación de los Patronatos con respecto a la Reforma de la COOTAD concluye: En atención a los términos de la consulta se concluye que, la reforma de la disposición general octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, introducida por la Ley orgánica Reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 166 de 21 de enero de 2014, que ordena la extinción de los patronatos, la transferencia de su patrimonio y el traslado de su personal al respectivo gobierno autónomo descentralizado, mediante la creación de una dependencia administrativa que asuma sus funciones, es aplicable a los GADs que no cumplieron con el proceso de transformación de sus patronatos en personas jurídicas de derecho público, previsto por la inicial disposición general octava de este código.

Por lo tanto en uso de las atribuciones que confiere la Constitución, la Ley y Reglamentos pertinentes, se resuelve reformar el Estatuto del Patronato del Gobierno Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

RESUELVO: (Fecha de la Resolución veinte días del mes de julio del dos mil nueve)

Art. 1. Reformar el estatuto del Patronato Provincial, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, por cuanto la Constitución y la normativa legal vigente amerita, reformar el mismo.

Art. 2. Disponer a secretaria del Consejo Provincial de Chimborazo, notifique con la presente Resolución a todas las coordinaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, para su conocimiento.

**MISIÓN**

Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo; ejecutando programas integrales de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY)

## **VISIÓN**

En el 2019 el Patronato Provincial del GADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad.

## **VALORES Y PRINCIPIOS 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.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Alcanzar los objetivos de la Institución mediante el esfuerzo con conjunto y responsabilidad compartida.
- ✓ **Liderazgo:** Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa y evalúa de forma eficaz y eficiente las políticas públicas implementadas para los grupos de atención prioritaria en beneficio de la población de Chimborazo.
- ✓ **Participación:** La Gestión del Patronato Provincial del GADPCH y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo en todos sus procesos cuenta con la

intervención social que permite a la población de la provincia, reconoce con criterio vinculante que genera las políticas públicas sociales.

- ✓ **Responsabilidad:** Orientar las acciones hacia el logro del objetivo, y fines del Patronato Provincial del GADPCH, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, del Grupo de atención Prioritaria
  
- ✓ **Solidaridad:** Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH, 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.
  
- ✓ **Equidad.-** Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos, programas y proyectos que ejecuta.
  
- ✓ **Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para cumplir el objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH.

## **DEL OBJETIVO Y FINES**

Es objetivo del Patronato Provincial del GADPCH

- b. Contribuir al desarrollo integral de las personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria a través de planes, programas y proyectos, para alcanzar el buen Vivir (SUMAK KAUSAY).

Son fines del Patronato Provincial del GADPCH:

- j. Ofrecer atención y promoción integral de salud para los grupos de atención prioritaria y la ciudadanía.
- k. Planificar y ejecutar individual o conjuntamente con entidades públicas y privadas, programas de atención médica.
- l. Ejecutar políticas públicas para la prevención de discapacidades y desigualdades en la población de Chimborazo.
- m. Brindar apoyo preferente para la promoción de los derechos y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, personas privadas de la libertad y/o con enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia a través de proyectos de intervención directa.
- n. Asegurar el ejercicio de los derechos, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos;
- o. Coordinar y Gestionar con instituciones públicas y privadas, el apoyo económico, así como la asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos encaminados hacia los derechos del buen vivir (SUMAK KAUSAY) en la Provincia de Chimborazo.
- p. Promover la consecución de redes y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas o privadas, para ampliar la cobertura de atención del Patronato Provincial del GADPCH y obtener mejores resultados de su gestión.
- q. Ejecutar todas y cada una de las delegaciones o responsabilidades que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo le asigne para el mejor cumplimiento de su objetivo, de ser el caso en coordinación con los diferentes Coordinaciones y departamentos del Gobierno de la Provincia de Chimborazo.
- r. Promover programas de pasantías, capacitación, intercambios a nivel local, nacional e internacional del personal del Patronato Provincial del GADPCH.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

**Artículo 4.** La estructura orgánica del Patronato Provincial del GADPCH se alinea a su propia filosofía Misión, Visión, Objetivo General, Fines, valores y principios que se enfocan a procesos integrales que ofrecen servicios para satisfacer la demanda de los Grupos de Atención Prioritaria y la población de Chimborazo; esta se estructura con los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo Gerencial
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo

**Artículo 5.** Procesos del Patronato Provincial del GADPCH.- La Clasificación de los procesos del Patronato Provincial del GADPCH se estructuran de acuerdo al grado de contribución, a la autonomía y unidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

1.- Proceso Gobernantes.- Estos procesos dotan del enfoque estratégico, recursos financieros y toma de decisiones para la ejecución de los programas y proyectos.

- Gestión para el Desarrollo Social
- Planificación de Proyectos

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel Ejecutivo Gerencial	Comité de Gestión y Enlace
	Presidencia
	Coordinación General - Administrativa
	Asesoría de Presidencia y Coordinación General - Administrativa

2.- Procesos Agregadores de Valor.- Estos procesos son los llamados a cumplir con la Misión

del Patronato Provincial del GADPCH y general los servicios pertinentes que persiguen los objetivos planteados. Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel Operativo	Gestión de Salud Preventiva y Curativa en la Provincia.
	Gestión Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.
	Gestión del Desarrollo Integral de los Grupos de Atención Prioritaria.

3.- Proceso Habilitante de Apoyo.- Este proceso suministra el recurso económico para que los procesos operativos se ejecuten de acuerdo a las directrices de los procesos gobernantes.

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel de Apoyo	Gestión Financiera Contratación Pública Gestión Jurídica
----------------	--

## **RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES**

### **1. INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN**

No se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de las coordinaciones.

De acuerdo a la Norma de Control 200-02 Administración estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Dentro del Patronato del GADCH no se establecen indicadores de gestión que permitan establecer las condiciones que se encuentra la institución y que nos garantice contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia,

eficacia, productividad, calidad, la ejecución presupuestal, la incidencia de la gestión, todos los cuales constituyan el conjunto de signos vitales dentro de la organización.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: Considerar la implementación y estructuración de indicadores que le permita con mayor facilidad evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

**2. INEXISTENCIA DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA ROTACIÓN DEL PERSONAL**

Dentro de la organización no se establecen acciones orientadas a la rotación del personal

De acuerdo a la Norma de Control 407-07 Rotación de personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: Establecer acciones orientadas a la rotación del personal considerando que los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permitirá estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

**3. FALTA DE DIFUSIÓN AL PERSONAL CON RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa no está adecuadamente difundida a través de toda la organización de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

De acuerdo a la Norma de Control 200-04 Estructura organizativa: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores manteniendo constantemente su difusión para que el personal conozca con claridad este medio organizacional.

#### **RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, sobre todo mantener su constante difusión.

#### **4. ASENSOS DEL PERSONAL SIN SUJETARSE AL REGLAMENTO VIGENTE.**

En ciertas ocasiones los cargos más altos de la organización no son cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional.

De acuerdo a la Norma de Control 407-02 Manual de clasificación de puestos

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

#### **RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

## **5. FALTA DE CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL CON RESPECTO A TEMAS DE INTERÉS.**

Las capacitaciones asignadas al personal son muy generales y no se limitan a las responsabilidades o cargos que cada uno posee.

De acuerdo a la Norma de Control 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo:

Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación

del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

### **RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de

## **6. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

Los riesgos no se clasifican según el nivel de importancia

De acuerdo a la Norma de Control 300-01 Identificación de riesgos: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

### **RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

## **7. FALTA DE COMUNICACIÓN OPORTUNA AL PERSONAL.**

La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas en ciertas ocasiones no es procesada y comunicada oportunamente.

De acuerdo a la Norma de Control 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

### **RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

## **8. LOS INFORMES OBTENIDOS POR AUDITORIAS ANTERIORES NO SON DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL.**

Se analizan los informes de auditoría, pero no son difundidos al todo el personal

De acuerdo a la Norma de Control 600 Seguimiento: Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

### **RECOMENDACIÓN:**

A la Presidenta: establecer procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

## **5.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Vamos a probar la hipótesis haciendo referencia cruzada de las variables "auditoria de gestión" y "eficiencia y eficacia ", para así obtener una tabla de contingencia, la cual se constituyen la muestra estadística para realizar la prueba de hipótesis de independencia basada en el estadístico chi cuadrada. Esto utilizando las preguntas 5 del (CI2/6) y 4 del (CI0/16) que miden la opinión de los encuestados de las variables mencionadas

**Variable Independiente: pregunta 5 del (CI2/6).**- ¿Existen controles y evaluaciones que aseguren que las acciones ejecutadas por cada departamento se llevan a cabo correctamente?

**Variable Dependiente: pregunta 4 del (CI0/16)** .- ¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de las coordinaciones?

### 1. Planteamiento de la Hipótesis.

**H<sub>0</sub>:** Hipótesis nula

**H<sub>1</sub>:** Hipótesis alternativa

**H<sub>0</sub>:** La realización de una Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo periodo 2013, no permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas con respecto a la consecución de los objetivos institucionales.

**H<sub>1</sub>:** La realización de una Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo periodo 2013, permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas con respecto a la consecución de los objetivos institucionales.

### 2. MODELO ESTADÍSTICO

$$\chi_c^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

En el empleo de las diversas fórmulas se utilizó la siguiente simbología.

## SIMBOLOGÍA

$Xc^2 =$ Chi cuadrado calculado	fo = frecuencia observada
$Xt^2 =$ Chi cuadrado tabulado	fe= frecuencia esperada
$\Sigma$ =Sumatoria	$\alpha$ = nivel de significación
IC= Intervalo de confianza	GL= grados de libertad

### 3. NIVEL DE SIGNIFICACIÓN

$$\alpha = 0,05$$

$$IC = 95\%$$

### 4. ZONA DE RECHAZO

Columnas 2, Filas 2

$$GL = (\text{Columnas}-1) (\text{Filas}-1)$$

$$GL = (2-1) (2-1)$$

$$GL = (1) (1)$$

GL= 1 Leída de la tabla

$$Xt^2 = 3,84$$

### 5. REGLA DE DECISIÓN

Si  $Xc^2 \geq Xt^2$  Rechazo la Ho

Si  $Xc^2 \leq Xt^2$  Acepto la Hi

Frecuencias observadas

**Tabla 22.- Cálculo del Chi- Cuadrado**

VARIABLE	TOTAL
INDEPENDIENTE	

		SI	NO	
VARIABLE DEPENDIENTE	SI	19	31	50
	NO	11	39	50
TOTAL		30	70	100

Elaborado: Johana Condo. (2014)

**Tabla 23.-Frecuencia Esperada**

		VARIABLE INDEPENDIENTE		TOTAL
		SI	NO	
VARIABLE DEPENDIENTE	SI	15,0	35,0	50
	NO	15,0	35,0	50
TOTAL		30	70	100

Elaborado: Johana Condo. (2014)

### Cálculo de $X^2$

**Tabla 24.-Datos para encontrar el CHI cuadrado calculado de los encuestados**

Fo	fe	(fo-fe)	(fo-fe) <sup>2</sup>	(fo-fe) <sup>2</sup> /fe
19	15,0	4	16,00	1,07
31	35,0	-4	16,00	0,46
11	15,0	-4	16,00	1,07
39	35,0	4	16,00	0,46
				3,05

$X_2 \text{ cal} = 3,05$

### CÁLCULO DE $X^2$

$GL=1$

$\alpha=0,05$

Nivel De confianza =95%

$X_2 \text{ tab}=3,84$

### REGLA DE DECISIÓN

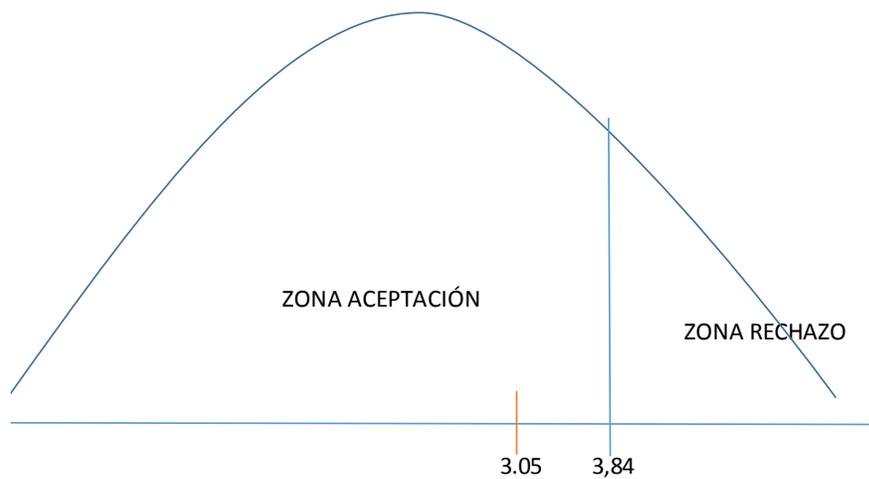
Rechace la  $H_0$  si  $X_2 \text{ cal} > X_2 \text{ tab}$

$X_2 \text{ cal}=3,05$

$X_2 \text{ tab}=3,84$

$X_2 \text{ cal} < X_2 \text{ tab}$

$3,05 < 3,84$



## **DECISIÓN**

Con 1 grado de libertad y un nivel de significancia de 0.05 el valor crítico es de 3,84 y el estadístico de prueba es = 3,05 que se encuentra en la zona de aceptación, indica que se rechaza el  $H_0$  a favor de  $H_1$  es decir las 2 variables guardan una relación significativa:

La realización de una Auditoría de Gestión al Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo periodo 2013, permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades realizadas con respecto a la consecución de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

- La auditoría de gestión es una herramienta que se aplica en cualquier tipo de entidad, que ayuda a la administración a evaluar un sistema, un proceso o subproceso obteniendo resultados que promuevan la reducción de costos y la simplificación de tareas innecesarias u obsoletas.
- Los indicadores de gestión son instrumentos que reflejan los resultados de una actuación pasada, el cumplimiento de metas y objetivos, los mismos que permiten implementar estrategias o correctivas de mejora.
- El Informe constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de Auditoria que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

1. La aplicación de la auditoría está muy relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.
2. Aplicar indicadores de gestión para evaluar el desempeño del personal y su contribución en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales para brindar la mejor atención a la población.
3. Elaborar y aplicar lo que se detalle en el informe de auditoría, ya que este documento reviste gran importancia, porque suministra a la administración de la empresa, información sustancial sobre su proceso administrativo, como una forma de contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos programados.

## BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Luna, Y. (2004). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE Edicioens Ltda.
- Cook, J., & Winkle, G. (2000). *Auditoria*. Mc GRAW-HILL.
- De la Peña G, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*. España: PARANINFO.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I Y II*. Colombia: ECO Ediciones.
- Fernandez, E. (2005). *El proceso de Auditoria Hallazgos de Auditoria*. Chile: SOEDUC.
- Juan, A. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural S.A.
- Jurídico, B. (2002). *Contraloría General Del Estado*. Quito.
- Maldonado, M. K. (2001). *Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética*. Quito: Luz de América.
- Mantilla B, S. A. (2004). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Colombia: ECOC Ediciones.
- Rodriguez, M. (2005). *Metodología de la investigación*. Mexico.
- WILLIAMS, L. P. (1989). *Auditoría Administrativa, Evaluacion de los Métodos y Eficiencia administrativa*. México: Diana.



## **ANEXOS**

### **ANEXO 1**

## **ESTATUTO DEL PATRONATO PROVINCIAL DEL GADPCH**

### **ANTECEDENTES**

Que, mediante referéndum realizado al pueblo ecuatoriano, se aprobó, la actual Constitución, la misma que, se encuentra vigente desde su publicación, en el Registro Oficial N° 440 de 20 de octubre del año 2008, en la cual se establecen los diferentes niveles de gobierno.

Que, en el Título IV, Capítulo séptimo, que habla de la Administración Pública en la Sección Primera, del Sector Público, en su Art. 225 el sector público comprende. Numeral dos las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el Art. 226 de la Constitución establece que, las instituciones del Estado, sus dependencias y servidores públicos, y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en esta Constitución y las leyes.

Que, en el Título V de la Constitución, Organización Territorial del Estado, en el Capítulo Primero que habla de Principios Generales, en el Art. 238 de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados, las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el Art. 240 de la Constitución indica: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (... ). Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, la Constitución en el Capítulo tercero, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales, Art. 252. "Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una vice prefecta o vice prefecto elegidos por votación popular;(....). La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa.

Que, los actos administrativos son expedidos por personas naturales, en ejercicio de la titularidad de un cargo público, esto es ejerciendo una función administrativa, cuyas decisiones tiene fuerza jurídica por cuanto se sustentan en competencias determinadas para el efecto.

Que, la competencia es el derecho que tiene la Autoridad Pública para conocer, procesar y



resolver los asuntos que le han sido atribuidos legalmente, en razón de la materia, territorio u otro aspecto de especial interés público previsto en la ley y la Constitución.

Que, la Ley de Régimen Provincial, en las funciones del Prefecto, en su Art. 39 numeral m) dice: .... expedir la estructura administrativa del gobierno autónomo descentralizado provincial".

Que, la Gobernación de Chimborazo, mediante oficio N° 062-GCH-97, de fecha 15 de enero del año 1997, resolvió aprobar la creación del Patronato de Amparo Social, como entidad de derecho privado.

Que, la Gobernación de Chimborazo, mediante oficio N° 018 AJGCH-2005, de fecha 24 de febrero del año 2005, resolvió aprobar la reforma al estatuto y cambio de nombre del Patronato Servicio a la Niñez Apoyo a la Mujer y Tercera Edad del Gobierno Provincial de Chimborazo, y convertirlo en una entidad de derecho público.

Que, el señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, mediante resolución administrativa N° 063-2009-HCPCH, de fecha 20 de julio del año 2009, resolvió reformar el estatuto del Patronato Provincial de Chimborazo.

Que, mediante la reforma al antiguo estatuto del Patronato Provincial de Chimborazo, se reformo el nombre de la entidad, que anteriormente se denominaba Patronato del H. Consejo Provincial de Chimborazo, así como el Título 11 que habla de los objetivos y fines, Título 11 de los miembros, Título IV de la organización, Capítulo I de la Presidenta y Capítulo 11 del Comité de Gestión y Enlace.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.  
**DISPOSICIONES GENERALES.- OCTAVA.- Patronatos.-** Los Gobiernos Provinciales, Metropolitanos y Municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada Gobierno.

Que, La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó la **LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.**

En sesión de 6 de enero de 2014, el Pleno de la Asamblea Nacional conoció y se pronunció sobre la objeción parcial presentada por el señor Presidente Constitucional de la República.

Que, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 120 de la Constitución de la República del Ecuador, expide la siguiente:

**LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**

Que en Artículo 62.- Sustitúyase la Disposición General Octava por la siguiente: "OCTAVA.- En el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse.



Para tal efecto, los patronatos deberán transferir a título gratuito todo su patrimonio a los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes.

El personal que se encuentre prestando sus servicios en los patronatos, lo continuará haciendo en el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan.

Los gobiernos autónomos descentralizados afectados por esta disposición, destinarán el presupuesto que les correspondía a los patronatos a su dependencia administrativa de servicio social o la que haga sus veces, quien realizará las funciones y atribuciones del extinto patronato que legalmente puedan ser asumidas.”

Que mediante el pronunciamiento del Dr. Diego García Carrión PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO con Oficio No. 16828, Quito DM, del 31 de Marzo de 2014, de la Consulta realizada por el Señor Gustavo Baroja Narváz PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA de la situación de los Patronatos con respecto a la Reforma de la COOTAD concluye: En atención a los términos de la consulta se concluye que, la reforma de la disposición general octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, introducida por la Ley orgánica Reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 166 de 21 de enero de 2014, que ordena la extinción de los patronatos, la transferencia de su patrimonio y el traslado de su personal al respectivo gobierno autónomo descentralizado, mediante la creación de una dependencia administrativa que asuma sus funciones, es aplicable a los GADs que no cumplieron con el proceso de transformación de sus patronatos en personas jurídicas de derecho público, previsto por la inicial disposición general octava de este código.

Por lo tanto en uso de las atribuciones que confiere la Constitución, la Ley y Reglamentos pertinentes, se resuelve reformar el Estatuto del Patronato del Gobierno Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

RESUELVO: (Fecha de la Resolución veinte días del mes de julio del dos mil nueve)

Art. 1. Reformar et estatuto del Patronato Provincial, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, por cuanto la Constitución y la normativa legal vigente ameritan, reformar el mismo.

Art. 2. Disponer a secretaria del Consejo Provincial de Chimborazo, notifique con la presente Resolución a todos las coordinaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, para su conocimiento.



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. ....**

**Mariano Curicama Guamán**

**PREFECTO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**

**Considerando:**

Que de acuerdo a los antecedentes citados en este documento y en uso de las atribuciones que me confiere la Constitución, la Ley y Reglamentos pertinentes promuevo la reforma pertinente al Estatuto del Patronato Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Que de acuerdo a la resolución No en la cual se cambia la denominación de Patronato Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo a Patronato Provincial del GADPCH, como ya se encuentra registrado en el Servicio de Rentas Internas SRI.

Que la constitución y domicilio del Patronato Provincial del GADPCH, con domicilio en la ciudad de Riobamba, es una institución con personería jurídica de derecho público, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y de gestión, se normará por las resoluciones del Gobierno Provincial Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo; así como las leyes y normas que regulan a las entidades de derecho público.

Que el Patronato Provincial del GADPCH, como tal, no podrá participar en asuntos políticos partidistas y religiosos.

Que en la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 260.- El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

Que en el Capítulo tercero, Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria de la Constitución de la República del Ecuador Art. 35.- Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.- No se aprobará el presupuesto



del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

BORRADOR ESTATUTO



## DECRETA

**Artículo Único.** Sancionase y póngase en vigencia la Ordenanza que reforma al Estatuto del Patronato Provincial del GADPCH, de conformidad con la nueva estructuración, objetivo y fines de dicha dependencia.

## TITULO I

### DE LA MISION Y VISION DEL PATRONATO DEL GADPCH

#### Artículo 1.-

1. **MISIÓN:** Liderar un proceso de participación activa y responsabilidad social con todos los sectores reconocidos como grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo; ejecutando programas integrales de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAUSAY)
2. **VISION:** El en 2019 el Patronato Provincial del GADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad.
3. **VALORES Y PRINCIPIOS 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.
  - ✓ **Trabajo en Equipo:** Alcanzar los objetivos de la Institución mediante el esfuerzo con conjunto y responsabilidad compartida.
  - ✓ **Liderazgo:** Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa y evalúa de forma eficaz y eficiente las políticas públicas implementadas para los grupos de atención prioritaria en beneficio de la población de Chimborazo.
  - ✓ **Participación:** La Gestión del Patronato Provincial del GADPCH y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo en todos sus procesos cuenta con la intervención social que permite a la población de la provincia, reconoce con criterio vinculante que genera las políticas públicas sociales.
  - ✓ **Responsabilidad:** Orientar las acciones hacia el logro del objetivo, y fines del Patronato Provincial del GADPCH, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, del Grupo de atención Prioritaria



- ✓ **Solidaridad:** Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aun en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
- ✓ **Equidad.-** Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos del Patronato Provincial del GADPCH y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos, programas y proyectos que ejecuta.
- ✓ **Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para cumplir el objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH

## DEL OBJETIVO Y FINES

**Artículo 2.-** Es objetivo del Patronato Provincial del GADPCH del GADPCH:

- c. Contribuir al desarrollo integral de las personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria a través de planes, programas y proyectos, para alcanzar el buen Vivir (SUMAK KAUSAY).

**Artículo 3.-** Son fines del Patronato Provincial del GADPCH del GADPCH:

- s. Ofrecer atención y promoción integral de salud para los grupos de atención prioritaria y la ciudadanía.
- t. Planificar y ejecutar individual o conjuntamente con entidades públicas y privadas, programas de atención médica.
- u. Ejecutar políticas públicas para la prevención de discapacidades y desigualdades en la población de Chimborazo.
- v. Brindar apoyo preferente para la promoción de los derechos y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, personas privadas de la libertad y/o con enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia a través de proyectos de intervención directa.
- w. Asegurar el ejercicio de los derechos, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos;
- x. Coordinar y Gestionar con instituciones públicas y privadas, el apoyo económico, así como la asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos encaminados hacia los derechos del buen vivir (SUMAK KAUSAY) en la Provincia de Chimborazo.
- y. Promover la consecución de redes y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas o privadas, para ampliar la cobertura de atención del Patronato Provincial del GADPCH y obtener mejores resultados de su gestión.



- z. Ejecutar todas y cada una de las delegaciones o responsabilidades que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo le asigne para el mejor cumplimiento de su objetivo, de ser el caso en coordinación con los diferentes Coordinaciones y departamentos del Gobierno de la Provincia de Chimborazo.
- aa. Promover programas de pasantías, capacitación, intercambios a nivel local, nacional e internacional del personal del Patronato Provincial del GADPCH.

BORRADOR ESTATUTO



## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

**Artículo 4.** La estructura orgánica del Patronato Provincial del GADPCH se alinea a su propia filosofía Misión, Visión, Objetivo General, Fines, valores y principios que se enfocan a procesos integrales que ofrecen servicios para satisfacer la demanda de los Grupos de Atención Prioritaria y la población de Chimborazo; esta se estructura con los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo Gerencial
- Nivel Asesor
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo

**Artículo 5.** Procesos del Patronato Provincial del GADPCH.- La Clasificación de los procesos del Patronato Provincial del GADPCH se estructuran de acuerdo al grado de contribución, a la autonomía y unidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

1.- Proceso Gobernantes.- Estos procesos dotan del enfoque estratégico, recursos financieros y toma de decisiones para la ejecución de los programas y proyectos.

- Gestión para el Desarrollo Social
- Planificación de Proyectos

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel Ejecutivo Gerencial	Comité de Gestión y Enlace
	Presidencia
	Coordinación General - Administrativa
	Asesoría de Presidencia y Coordinación General - Administrativa

2.- Procesos Agregadores de Valor.- Estos procesos son los llamados a cumplir con la Misión del Patronato Provincial del GADPCH y general los servicios pertinentes que persiguen los objetivos planteados. Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

Nivel Operativo	Gestión de Salud Preventiva y Curativa en la Provincia.
	Gestión Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.
	Gestión del Desarrollo Integral de los Grupos de Atención Prioritaria.

3.- Proceso Habilitante de Apoyo.- Este proceso suministra el recurso económico para que los procesos operativos se ejecuten de acuerdo a las directrices de los procesos gobernantes.

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:



Nivel de Apoyo	Gestión Financiera Contratación Pública Gestión Jurídica
----------------	--

**Artículo 6.** *Relación del Patronato Provincial del GADPCH con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.*- De acuerdo a la naturaleza del Patronato Provincial del GADPCH como unidad autónoma y adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo se aclara los dos términos de vinculación

Definición de Términos:

**Adscrita.**- Entidad adscrita porque depende de los procesos gobernantes, procesos habilitantes de asesoría y apoyo. Los procesos habilitantes de apoyo en específico el de control y ejecución financiero asignará un monto económico de acuerdo a la normativa y decisión de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo al Patronato Provincial del GADPCH.

El Patronato Provincial del GADPCH para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades al ser adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo cuenta con el apoyo de sus diferentes dependencias.

En los Procesos Gobernantes

Planificación Técnica y Financiera.-

Asesoría y participación activa en la determinación de la Planificación de los programas y proyectos bajo los lineamientos del PDOT, Plan Plurianual, Plan Estratégico Institucional, Matriz Estratégica, vinculado al objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH.

En los procesos agregadores de valor:

Gestión de Fomento Productivo.-

- Asesoría en la determinación y ejecución de los programas de desarrollo agropecuario y no agropecuario para los Grupos de atención prioritaria, sobre la pertinencia técnica de la concepción de nuevos programas y proyectos.
- Asesorar y capacitar al responsable de los proyectos de inversión para los Grupos de Atención prioritaria sobre técnicas, requerimientos y acciones para implementar los proyectos de desarrollo agropecuario y proyectos de desarrollo productivo no agropecuario.
- Verificación y seguimiento de acciones ejecutadas en el campo; y evaluaciones de los proyectos que se ejecutan en esta área con los grupos de atención prioritaria.
- Asesorar al Patronato del GADPCH para fomentar el emprendimiento productivo y asociatividad de los Grupos de atención prioritaria por medio de asesoría y capacitación en los proyectos que se implementaren y;
- Demás que solicite al Patronato Provincial del GADPCH en esta área.



Gestión de Obras Públicas.-

- Asesorar al Patronato Provincial del GADPCH sobre temas en esta área
- Previa solicitud realizar la elaboración de presupuestos y determinación de materiales para la ejecución de actividades que ejecute el Patronato Provincial del GADPCH en esta área en los diferentes Programas y proyectos y.
- Demás que solicite al Patronato Provincial del GADPCH en esta área.

Fiscalización.-

- Asesorar al Patronato Provincial para la ejecución de sus programas y proyectos.
- Designar un Fiscalizador cuando el Patronato Provincial del GADPCH lo solicite para convenios, contratos de ser el caso y recomendar acciones para la elaboración de los términos de referencia de contratos y obligaciones establecidas en convenios futuros.
- Asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia para los contratos de Obras, Bienes y Servicios; y Consultorías; y el cumplimiento de los Acuerdos establecidos en los convenios celebrados por el Patronato Provincial del GADPCH.
- Contar con información final del proyecto de acuerdo a las Obras construidas, Bienes y Servicios; Consultorías y Convenios: Planos As-Built, Actas de Entrega-Recepción, Ademdums, otros.
- Validación y verificación de las especificaciones técnicas de los bienes, insumos, materiales, etc., contratados.
- Cumplir y hacer cumplir el marco legal vigente relacionado con la Fiscalización de Obras, Bienes y Servicios; Consultorías y Convenios para el Patronato Provincial del GADPCH; y.
- Demás que solicite al Patronato Provincial del GADPCH en esta área.

Gestión Ambiental.-

- Asesorar al Patronato Provincial del GADPCH sobre temas Ambientales en general.
- Asesoría en la determinación y ejecución de los programas ambientales para los Grupos de atención prioritaria, sobre la pertinencia técnica de la concepción de nuevos programas y proyectos de ser el caso y.
- Demás que solicite al Patronato Provincial del GADPCH en esta área.

En los procesos habilitantes de apoyo:

Gestión Administrativa y Logística.-

- Asesorar al Patronato Provincial del GADPCH en temas administrativos, de Talento Humano y logísticos.
- Asignar personal de limpieza, guardianía para las dependencias del Patronato.
- Previa solicitud autorizar al personal de mantenimiento realizar el mantenimiento



de las instalaciones, maquinaria y equipo del Patronato Provincial del GADPCH para la normal ejecución de sus programas y proyectos.

- Coordinar y facilitar los equipos de amplificación previa solicitud para la ejecución de los programas y proyectos del Patronato provincial del GADPCH.
- Previa la planificación vehicular asignar los vehículos necesarios para las diferentes actividades del Patronato Provincial del GADPCH en sus programas y proyectos, y facilitar movilización de ser el caso en situaciones de imprevistos que sean emergentes si así se presentan.
- Administración del parque automotor asignado al Patronato Provincial del GADPCH; y.
- Demás que solicite al Patronato Provincial del GADPCH en el área administrativa, de Talento Humano y logística.

Gestión de Tecnología de información y comunicación.-

- Asesorar al Patronato Provincial en la adquisición de equipamiento para la gestión tecnológica y comunicación.
- Dotar de los diferentes sistemas y plataforma informática con que cuenta al Patronato provincial del GADPCH para el desarrollo de sus actividades configurando e implementado de acuerdo a sus necesidades.
- Brindar apoyo en la infraestructura y mantenimiento informático, y
- Demás que solicite el Patronato Provincial del GADPCH en el área de Tecnología de información y comunicación.

Gestión de Talento Humano.-

- Asesoría y acompañamiento al Patronato Provincial del GADPCH en el conocimiento, estudio, planificación, dirección y control de las actividades referidas a la administración del talento humano, sean estas de carácter individual o colectivo.
- Asesoría de las políticas para la aplicación del derecho al trabajo contempladas en la Constitución y el marco legal vigente
- Administrar al personal que tenga relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo de acuerdo a las leyes vigentes y reglamentos internos de la gestión del talento humano que prestan sus servicios en el Patronato Provincial del GADPCH en los distintos proyectos y áreas.
- Asesoría y acompañamiento en la administración del personal que sea contratado directamente por el Patronato Provincial del GADPCH en cumplimiento de la Constitución y el marco legal vigente; y
- Demás que solicite el Patronato Provincial del GADPCH en la gestión del Talento Humano.

Seguridad y Salud Ocupacional.-



- Asesorar al subcomité de SSO del Patronato Provincial del GADPCH en temas de Seguridad y Salud Ocupacional propiciando el apoyo a la implementación de los proyectos,
- Asesoría y acompañamiento para desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos que mitiguen el riesgo
- Gestionar la evaluación y control de riesgos y salud ocupacional en coordinación con el Subcomité de SSO del Patronato Provincial del GADPCH.
- Asesoría y acompañamiento al Subcomité de SSO del Patronato Provincial del GADPCH para desarrollar procesos de mejoramiento continuo para la gestión seguridad, higiene y salud ocupacional; y
- Demás que solicite el Patronato Provincial del GADPCH en esta área.

En los procesos habilitantes de asesoría:

#### Gestión Legal.-

- Designar un Profesional de Gestión Legal para la asesoría y acompañamiento en los programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.
- Ejercer la representación Judicial del Patronato Provincial del GADPCH.
- Elaborar los criterios, pronunciamientos e informes jurídicos, aplicando la motivación exigida en el ordenamiento jurídico vigente.
- Asesorar en cuanto al contenido de los derechos y las garantías constitucionales.
- Asesorar a fin de que la motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos se realicen de conformidad con lo que dispone la Constitución, la ley y la normativa aplicable.
- Asesorar para que las resoluciones que se adopten en la Organización, en relación con los servidores públicos contengan la debida motivación.
- Asesorar a las autoridades del Patronato Provincial del GADPCH sobre la pertinencia de presentar Denuncias o Demandas.
- Patrocinar y defender los intereses institucionales en causas constitucionales, judiciales y extrajudiciales.
- Asesorar a los miembros de la Organización, en los casos que sean requeridos por los órganos de la administración de justicia por la comisión de delitos cometidos dentro de su misión específica, a fin de que sean juzgados por salas especializadas.
- Asesorar a los miembros de la Organización para que en cumplimiento de su misión, protejan los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, con apego irrestricto al ordenamiento jurídico de acuerdo al marco constitucional vigente.
- Asesorar en los diferentes ámbitos institucionales concernientes a las áreas de contratación pública, derecho constitucional, derecho administrativo.
- Asesoría y acompañamiento y elaboración de convenios, contratos de ser el caso y recomendar acciones para la elaboración de los términos de referencia de



contratos y obligaciones establecidas en convenios futuros que realice el Patronato Provincial del GADPCH o cuando lo solicite.

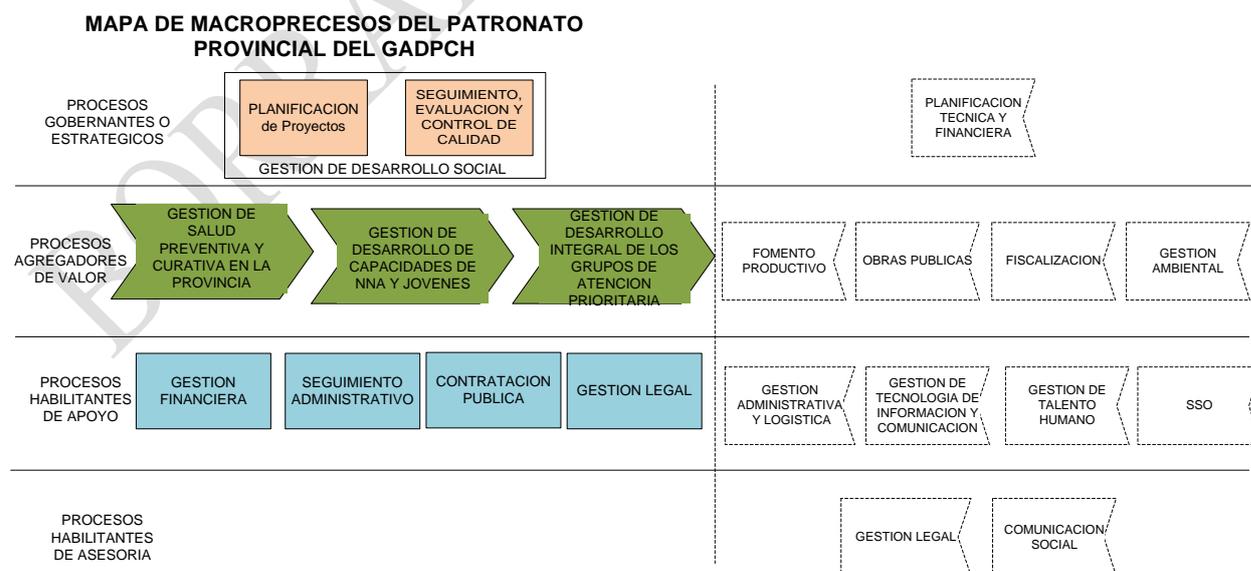
- Elaborar contratos, convenios que sean necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.
- Asesoría y acompañamiento en temas jurídicos que sean pertinentes; y
- Demás que solicite el Patronato Provincial del GADPCH.

### Comunicación Social.-

- Asesorar al Patronato en temas de comunicación social.
- Asesoría y acompañamiento en temas publicitarios y de imagen corporativa.
- Cubrir los eventos y actividades del Patronato Provincial del GADPCH a fin de que sean publicitados los programas y proyectos que ejecuta.
- Apoyar en la elaboración de logos, graficas, diseños, spots publicitarios, especificaciones técnicas u otros requerimientos en el tema de comunicación.

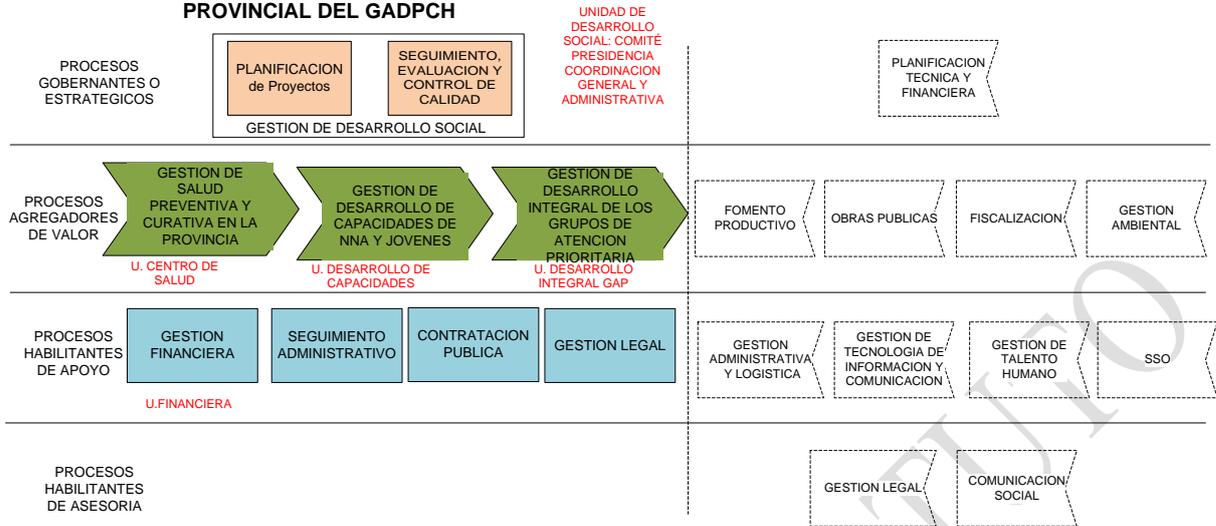
**Autonomía.-** Los recursos generados, gestionados, asignados al Patronato Provincial del GADPCH son administrados de acuerdo a los procesos agregadores de valor de dicha dependencia. Llevando de forma independiente la ejecución presupuestaria y operativa para el cumplimiento del objetivo y fines del Patronato del GAPDCH, de acuerdo a su Matriz Estratégica, POA y PAC para los programas y proyectos con los Grupos de Atención Prioritaria.

**Artículo 7.-** Mapa de Procesos.- Es la representación gráfica y general de los procesos Gobernantes, Agregadores de valor y Habilitantes.





## MAPA DE MACROPROCESOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DEL GADPCH



BORRADOR ESTADISTICO



**Artículo 8.-** Descripción de los Macro procesos del Patronato provincial del GADPCH

**Macro proceso Procesos Gobernantes o Estratégicos:**

**Artículo 9.- Gestión para el Desarrollo Social**

**Responsables: Presidencia, Comité de Gestión y Enlace, Coordinación General Administrativa.**

**Responsable: Presidente/a del Patronato Provincial del GADPCH y Coordinador/a General y Administrativo/a.**

**Misión:**

Asegurar responsablemente la dotación de directrices estratégicas y operativas al Patronato Provincial del GADPCH con el fin de satisfacer las necesidades de la población vulnerable de la provincia de Chimborazo.

**Atribuciones y Responsabilidades**

Son atribuciones del Direccionamiento estratégico del Patronato Provincial del GADPCH las siguientes:

- Gestionar recursos económicos por cooperación nacional e internacional.
- Velar por la asignación correcta de los recursos para el buen cumplimiento de las acciones ejecutadas por el Patronato Provincial del GADPCH.
- Supervisar y viabilizar la buena utilización de los recursos generados en la Unidad Médica del Patronato provincial del GADPCH.
- Elaborar el Plan Estratégico del Patronato Provincial vinculado a las directrices de la Planificación Técnica del GADPCH.
- Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico, POA y PAC.
- Elaboración y Aprobación del Presupuesto y reformas presupuestarias
- Proponer proyectos de ordenanzas.
- Planificación de planes, programas y proyectos.
- Promulgar normativas y reglamentos internos para la ejecución de los programas y proyectos que ejecuta el Patronato provincial del GADPCH.
- Realizar la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Patronato provincial del GADPCH.

**Productos o Servicios**

**A1.1.- GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS.**

- Acuerdos y convenios de cooperación.
- Plan estratégico del Patronato Provincial del GADPCH;



- Presupuesto apropiado para la ejecución de programas y proyectos en atención al objetivo y fines de Patronato provincial del GADPCH.
- Realizar las autorizaciones de Gasto para la ejecución de programas y proyectos en atención al objetivo y fines de Patronato provincial del GADPCH.
- Toma de decisiones para la ejecución de programas y proyectos en atención al objetivo y fines de Patronato provincial del GADPCH
- Presupuesto y reformas presupuestarias que permitan la ejecución de programas y proyectos en atención al objetivo y fines de Patronato provincial del GADPCH
- Normativas y reglamentos que rijan la ejecución de programas y proyectos en atención al objetivo y fines de Patronato provincial del GADPCH.
- Ejecución del POA y PAC del Patronato Provincial del GADPCH.
- Toma de decisiones en base a los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.
- Estratégicas, Políticas y Alianzas con organizaciones e instituciones públicas y privadas.

#### **A1.2.- SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE CALIDAD.**

**RESPONSABLE: Coordinación General y Administrativa.**

**Planificación de planes programas, proyectos orientados a los Grupos de Atención prioritaria.**

- Programas de desarrollo de corto y largo plazo.
  - Banco de Programas y Proyectos de desarrollo integral provincial para los Grupos de Atención prioritaria.
- Información de la ejecución y avance los Planes, Programas y Proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.
- Confrontación de resultados vs metas
  - Social
  - Técnico
  - Económico
  - Informe de cumplimiento de metas
- a) Acciones correctivas y preventivas que mejoran la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.
  - b) Evaluación de Impacto Social de todos los proyectos ejecutados por el Patronato Provincial del GADPCH
  - c) Indicadores de Gestión de Impactos de todos los programas y proyectos ejecutados Patronato Provincial del GADPCH.
  - d) Informe de Efectos e Impactos.

**Productos o Servicios**

- a) Planificación de Proyectos estratégicos
  - Matriz de Vinculación del Objetivo del Patronato
  - Elaboración de Proyectos.



- Presupuesto anual.
  - POA.
  - PAC.
  - Fichas de Proyectos.
  - Reformas presupuestarias, POA y PAC.
- b) Seguimiento, Evaluación y Control de Calidad
- Matrices de evaluación y seguimiento.
  - Matriz de evaluación de indicadores.
  - Manejo de normas de calidad y servicios.
  - Control de calidad en compra de insumos, materiales y equipos.
  - Control de calidad de servicios.
  - Informes sobre control de calidad.

Participantes del Proceso:

- Consejo
- Prefecto
- Comité de Gestión y Enlace
- Presidencia
- Coordinación General y Administrativa del Patronato del GADPCH
- Coordinación Financiera del GADPCH
- Actores Sociales y proveedores.

### **Procesos Agregadores de Valor:**

**Artículo 10.- Gestión de Salud Preventiva y Curativa en la Provincia.**

**Unidades Responsables:** Gestión de Salud Preventiva y Curativa en la Provincia.

**Responsable:** Responsable del Centro de Salud Tipo B.

### **Misión:**

Brindar una atención integral de salud con calidez y calidad mejorando de ésta manera la calidad de vida de nuestra población.

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión de Salud:**

Son atribuciones de la Gestión de Salud las siguientes:

- Asesorar a la Presidencia y Coordinación General y Administrativa con el monitoreo y seguimiento de los servicios de que se brinda en la gestión de salud.



- Administrar correctamente los recursos para la correcta atención en los servicios de salud en el Patronato Provincial del GADPCH.
- Velar por la correcta utilización de los recursos para el buen cumplimiento de las acciones ejecutadas por la gestión de salud el Patronato Provincial del GADPCH.
- Elaborar correctamente la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y maquinaria en coordinación con los profesionales de la gestión de salud.
- Solicitar correctamente las certificaciones presupuestarias para el buen cumplimiento de las acciones ejecutadas por la gestión de salud del Patronato Provincial del GADPCH, adquisición de medicinas, materiales, insumos, biomateriales, equipos y maquinarias en coordinación con los profesionales de la gestión de salud.
- Supervisar y viabilizar el cumplimiento de los convenios y actividades interinstitucionales y el Patronato Provincial del GADPCH.
- Asegurar la elaboración del Plan Estratégico de la gestión de salud del Patronato Provincial del GADPCH.
- Asegurar la elaboración del Plan Estratégico, POA y PAC de la gestión de salud del Patronato Provincial del GADPCH.
- Asegurar la aprobación del Presupuesto y reformas presupuestarias que se necesiten.
- Elaborar informes de la gestión de salud que ejecuta el Patronato Provincial del GADPCH a ser presentados a Presidencia y Coordinación General y Administrativa.
- Asesorar a la Presidencia y Coordinación General y Administrativa en la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Patronato provincial del GADPCH en la gestión de salud que ejecute el Patronato Provincial de GADPCH en atención a los grupos de atención prioritaria.
- Coordinar acciones y servicios con instituciones de los sistemas de bienestar social a través del responsable de Trabajo Social.
- Elaboración y ejecución de convenios interinstitucionales.

### **Marco Legal**

Constitución de la república del Ecuador art. 32, 360, 361 y 362

Ley Orgánica de Salud, Art. 4

Acuerdo Ministerial 00001203, La Ministra de Salud Pública Encargada, “Expedir la Tipología para homologar los establecimientos de salud por niveles de atención del Sistema Nacional de Salud”

Los Establecimientos de Servicios de Salud, se clasifican por Nivel de Atención de acuerdo a su capacidad resolutive y nivel de complejidad.

- Primer nivel de Atención



- Segundo Nivel de Atención
- Tercer Nivel de Atención
- Cuarto Nivel de Atención

De acuerdo a la clasificación dada por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador nuestro establecimiento está categorizado en el Primer Nivel de Atención, Cuarto Nivel de Complejidad, Nombre Centro de Salud Tipo B con los siguientes servicios:

**Servicios y Cartera de Servicios de Gestión de Salud Preventiva y Curativa: Centro de Salud Tipo B.** Es un establecimiento que atiende a una población desde 10.000 a 50.000 habitantes, que brinda acciones de promoción, prevención, recuperación de la salud y cuidados paliativos a través de los servicios.

a) Servicios

SERVICIOS	CARTERA DE SERVICIOS
1. Información y Admisión	Estadística
2. Consulta Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina General</li><li>• Odontología</li><li>• Psicología</li><li>• Enfermería</li></ul> Servicios de Apoyo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nutrición</li><li>• Servicio Social</li></ul> Servicios Auxiliares: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico en Laboratorio Clínico</li><li>• Acondicionamiento Físico de Salud</li><li>• Fisioterapia – Estimulación Temprana.</li><li>• Imagenología Básica (Convenio Interinstitucional)</li><li>• Farmacia Institucional</li><li>• Servicio de ambulancia</li></ul>

La prestación de servicios se realiza en:

- Información y Admisión: Estadística
- Consulta externa
- Servicios de Bodega / Entrega de Medicamentos
- Manejo de desechos sólidos
- Unidad Móvil
- Servicio de Ambulancia
- Acondicionamiento Físico de Salud
- Servicios de Promoción y Recreación de salud.
- Capacitación / concientización
- Prevención



b) Acuerdos interinstitucionales de ayuda social

- Medicinas, equipos e insumos.
- Enfoque general y grupos de atención prioritaria.
- Cirugías menores.

BORRADOR ESTATUTO



## **Artículo 11.- Gestión Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.**

**Unidad Responsable:** Unidad de Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.

**Responsable:** Responsable de Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes, Bus de Tecnología y Cultura, Servicios de atención Infantil, CIBVs, Técnicos de los Programas y proyectos en dependencia de los proyectos que se ejecuten.

**Misión:** Velar por la ejecución de los programas y proyectos en el eje de educación de acuerdo a los convenios y los planes de cada programa y proyecto para contribuir al objetivo y los fines del Patronato Provincial del GADPCH en atención de los grupos de atención prioritaria;

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Gestión Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.**

Son atribuciones las siguientes:

- Asesorar a la Presidencia y Coordinación General y Administrativa con el monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos de Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes.
- Administrar correctamente los recursos para la ejecución de los programas y proyectos de Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes que ejecuta el Patronato Provincial del GADPCH.
- Elaborar correctamente los perfiles, marco lógico de los proyectos de acuerdo a los formatos de las instituciones cooperantes a fin de su aprobación con el apoyo de los técnicos de cada proyectos a fin de asesorar a presidencia y coordinación.
- Solicitar correctamente las certificaciones presupuestarias para el buen cumplimiento de las acciones ejecutadas por el Patronato Provincial del GADPCH en los programas y proyectos de educación que ejecuta.
- Supervisar y viabilizar la el cumplimiento de los convenios y los planes de ejecución de los programas y proyectos de educación que ejecuta el Patronato provincial del GADPCH.
- Asegurar la elaboración del Plan Estratégico de los programas y proyectos de educación que se ejecuta en el Patronato Provincial del GADPCH.
- Asegurar la elaboración del Plan Estratégico, POA y PAC de los programas y proyectos.
- Asegurar la aprobación del Presupuesto y reformas presupuestarias que se necesiten.
- Realizar informes del avance de los programas y proyectos en educación que ejecuta el Patronato Provincial del GADPCH
- Asesorar a la Presidencia y Coordinación en la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Patronato provincial del GADPCH en los programas y proyectos de educación que ejecute el Patronato Provincial de GADPCH en atención a los grupos de atención prioritaria.

### **Resultados y Productos de la Gestión de Desarrollo de Capacidades de NNA y jóvenes**

#### a) Desarrollo de Capacidades NNA y Jóvenes

- Proyectos de Formación de Líderes comunitarios
  - Actividades para desarrollo de habilidades de trabajo en Equipo
  - Actividades para desarrollo de habilidades de Liderazgo y Responsabilidad
  - Seguimiento escolar
  - Actividades Alternativas
  - Actividades de Formación de Líderes Escuela de Liderazgo de Jóvenes
  - Club de periodismo
  - Capacitación



b) Servicios de Desarrollo infantil integral.

- Centros Infantiles
  - Educación Inicial (Desarrollo de actividades relacionadas a los procesos pedagógicos, vinculadas a las esferas de desarrollo)
  - Alimentación ( Desarrollo de actividades vinculadas a los procesos de aseo, alimentación y sueño)
  - Cuidado
  - Actividades de Salud
  - Actividades de Capacitación

c) Tecnología y difusión cultural

- Bus de tecnología y difusión Cultural.
  - Difusión Cultural a través de TICs.
  - Participación ciudadana

**Artículo 12.- Gestión del Desarrollo Integral de los Grupos de Atención Prioritaria.**

**Responsable: Unidad del Desarrollo Integral de los Grupos de Atención Prioritaria.**

**Misión:**

Apoyar la minga Provincial para el desarrollo integral de las personas que pertenecen a los grupos de atención prioritaria con la ejecución de planes, programas, proyectos de inversión y la entrega de ayudas técnicas.

**Atribuciones y Responsabilidades Gestión del Desarrollo Integral de los Grupos de Atención Prioritaria.**

- Asesorar a la Presidencia y Coordinación General y Administrativa con el monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión para los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a los formatos del GADPCH e instituciones cooperantes a ejecutarse a favor de los grupos de atención prioritaria.
- Coordinación de los planes, programas y proyectos de inversión para los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales.
- Solicitar correctamente las certificaciones presupuestarias para la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión para los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales.
- Recopilar los documentos habilitantes y apoyar la firma de convenios de cooperación interinstitucional cuyo objeto será la ejecución proyectos a favor de los Grupos de atención prioritaria.
- Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios de cooperación interinstitucional para la ejecución de proyectos de inversión a favor de los Grupos de Atención Prioritaria y las ayudas sociales.
- Asegurar la elaboración del Plan Estratégico, POA y PAC de planes, programas y proyectos inversión a favor de los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales.
- Asegurar la aprobación del Presupuesto y reformas presupuestarias que se necesiten



de los programas y proyectos de inversión para los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales..

- Realizar informes del avance de los programas y proyectos de inversión para los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales que ejecuta el Patronato Provincial del GADPCH.
- Asesorar a la Presidencia y Coordinación en la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Patronato provincial del GADPCH en los programas y proyectos de inversión para los Grupos de atención prioritaria y las ayudas sociales.
- Formulación y ejecución de proyectos, para la vinculación social.
- Informes Técnicos de la ejecución de los proyectos para vinculación social.
- Investigación Social referida a sujetos, familias que pertenecen al grupo de atención prioritaria, para la identificación de la Intervención Social.

### **Resultados y Productos de la Gestión Grupos de Atención prioritaria**

- a) Servicios de diagnóstico y/o actualización de datos de la situación socio económica de los GAP
  - Sistematización de información de la situación de los GAP
- b) Diseño, formulación, ejecución, operativización, seguimiento, evaluación de planes, programas, proyectos con enfoque de cumplimiento de derechos para las personas que pertenecen a los Grupos de Atención Prioritaria.
  - Agrícola
  - Pecuario
  - Procesamiento
  - Artesanal
  - Micro-emprendimientos
  - Dotación de equipos y menaje
  - Capacitación/ Difusión
  - Recreación
- c) Servicios de Atención Social a los grupos de atención prioritaria
  - Dotación de Ayudas Técnicas (Sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones, cojines, colchones anti escaras)
  - Prótesis
  - Insumos médicos
  - Medicación
  - Exámenes de especialidad
  - Otros requeridos por los grupos de interés



**Procesos Habilitantes de Apoyo:**

**Artículo 13. Gestión Financiera**

**Unidad Responsable: Unidad Financiera.**

**Responsable.-** Responsable Financiera, el /la Contador/a del Patronato provincial del GADPCH.

**Misión:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Patronato de acuerdo a su objetivo y fines.

**1. Atribuciones y Responsabilidades del Macro Proceso.-**

- a) Conocer y coordinar las asignaciones presupuestarias provenientes de los diferentes planes, programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.
- b) Definir el presupuesto Institucional del Patronato Provincial del GADPCH en base a la Planificación Operativa de los Proyectos Priorizados.
- c) Proveer la Planificación Operativa Anual Financiada.
- d) Realizar la autorización de Pagos del Patronato Provincial del GADPCH.
- e) Aplicar procedimientos de control interno para verificar la documentación y demás requisitos para la gestión.
- f) Establecer planes organizados para la gestión de obtención de recursos financieros;
- g) Proporcionar el análisis financiero para la toma de decisión;
- h) Proporcionar las directrices y políticas de planificación y control presupuestario;
- i) Gestionar la documentación para la correcta administración de los recursos del Patronato Provincial del GADPCH.
- j) Realiza informes financieros para la planificación, suscripción y ejecución de convenios.
- k) Contribuir a la ejecución y seguimiento del POA;
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**2. Resultados y Productos de la Gestión Financiera**

**Planificación Presupuestaria**

- a) Plan Anual de la Política Pública
  - Proyección de Ingresos de la Patronato Provincial del GADPCH
  - Proforma presupuestaria aprobada
  - Portafolio de Proyectos por financiar
- b) Disponibilidad y asignación de los Recursos por fuentes de financiamiento
- c) Reformas presupuestarias
- d) Programación financiera



- e) Decisiones de la planificación y asignación de los recursos
  - Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos
- f) Políticas de Planificación y Control presupuestario
- g) Matriz de objetivos, productos y resultados por Proyectos

### **Análisis Financiero**

- a) Indicadores Financieros
- b) Información de análisis de la gestión financiera
- c) Reportes Financieros.

### **3. Conformación.-** El Macro proceso está integrado por los siguientes responsables.

- ✓ Contador/a
- ✓ Tesorero/a

Forman parte del Proceso.

- ✓ Presidencia
- ✓ Coordinación General y Administrativa
- ✓ Responsables de Proyectos.
- ✓ Técnicos
- ✓ Actores Sociales

### **4. Foros de coordinación.-**

- *Sistema de Control Interno*

*Lidera: Fortalecimiento Institucional*

*Participan: Presidencia, Coordinador General y Administrativo, Auditor Interno GADPCH, Asesor Jurídico y Responsables de Proyectos.*

*Periodicidad: Trimestral.*

## **MACRO PROCESO: EJECUCIÓN Y CONTROL FINANCIERO**

**Unidades Responsable.-** Unidad Financiera

**Responsable.-** Contador/a

### **1. Atribuciones y Responsabilidades del Macro Proceso.-**



- a) Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- b) Aplicar procedimiento de control interno o pre intervención a toda la gestión financiera de acuerdo a la COOTAD art. 341;
- c) Administrar el presupuesto institucional, conforme a la misión, al objetivo, programas, proyectos y fines del Patronato Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo;
- d) Asegurar que se cumple el ciclo presupuestario en la Organización;
- e) Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control en el ámbito financiero;
- f) Verificar la ejecución del Plan Anual de la Política Pública en el aspecto financiero aprobado por Presidencia del Patronato provincial del GADPCH;
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa financiera legal vigente;
- h) Capacitación en los temas de su competencia;
- i) Establecer acciones de mejora sobre el proceso de control presupuestario;
- j) Coordinar entre los planes, programas y proyectos lo relacionado con la programación y ejecución presupuestaria;
- k) Coordinar las asignaciones presupuestarias para cada Proyecto;
- l) Supervisar la calidad del gasto de los Proyectos, recomienda y emite observaciones sobre acciones que mejoran la efectividad del gasto;
- m) Evaluar la ejecución presupuestaria de todos los Proyectos;
- n) Asegurar la razonabilidad de los saldos contables;
- o) Emitir periódicamente los estados financieros en cumplimiento con la normativa vigente;
- p) Custodiar la documentación de los respaldos financieros de acuerdo a normativa técnica;
- q) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- r) Ejecutar el pago y custodia de bienes y valores;
- s) Receptar las recaudaciones de acuerdo a la normativa vigente;
- t) Asegurar la recaudación de la prestación de los Servicios de la Gestión de Salud del Patronato Provincial del GADPCH;
- u) Administrar los ingresos de recursos provenientes de los diferentes convenios y acuerdos interinstitucionales;
- v) Asegurar que las certificaciones presupuestarias requeridas se sujeten a la planificación presupuestaria con calidad, oportunidad y cumplimiento de normativa vigente;
- w) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## 2. Productos y Servicios.-

### **PRESUPUESTO**

- a) Presupuesto controlado de la Organización
  - Calidad de la ejecución presupuestaria en función de la normativa financiera
  - Control Previo
  - Avance de ejecución presupuestaria
- b) Presupuesto Ejecutado
  - Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos Institucionales
  - Análisis, y solución a los diferentes requerimientos de los planes, programas y proyectos, relacionados con la etapa de la ejecución presupuestaria.



- Seguimiento y difusión permanente del nivel de ejecución presupuestaria relacionada con la programación financiera y con el presupuesto anual de la Organización

### **CONTABILIDAD**

- a) Situación Financiera de la Organización
  - Conciliación e integración de la contabilidad general
  - Verificación y control del reporte de ingresos.
  - Estados Financieros
    - Registros del hecho económico
  - Análisis Contable
    - Recomendaciones.
  - Control Previo
- b) Respaldos físicos y magnéticos del archivo activo y pasivo de la gestión financiera y de los documentos de ingresos y gastos

### **TESORERÍA**

- a) Recaudaciones de la Organización
  - Informes diarios de recaudaciones.
  - Control y/o verificación de ingresos
  - Comprobante de Ingresos
- b) Cancelación de Obligaciones de la Organización
  - Formulario de retenciones tributarias
  - Comprobante de pagos
  - Control Previo
  - Pago de obligaciones al IESS del personal del Patronato Provincial del GADPCH
- c) Control y custodia de títulos, garantías y dinero
  - Reportes de control y custodia de garantías
- d) Información tributaria
  - Comprobantes de venta y retención
  - Anexos Transaccionales
  - Verificación y generación de información tributaria

### **BODEGA**

- a) Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Bodega del Patronato.
- b) Vigilar que los materiales o bienes adquiridos sean entregados de bodega a los proyectos o unidades en base a los requerimientos establecidos en el POA y PAC.
- c) Administrar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, y materiales adquiridos por el Patronato Provincial del GADPCH.
- d) Llevar a cabo la codificación de todos los bienes y materiales utilizados en el Patronato Provincial del GADPCH.
- e) Controlar los niveles máximos y mínimos de las existencias de materiales e informar para que se solicite su reposición.
- f) Intervenir en el levantamiento de los inventarios físicos de las existencias de Bodega y de los Bienes de Inventario.
- g) Controlar que los egresos de materiales estén de acuerdo con las necesidades y presentar informes sobre posibles desviaciones.



- h) Planificar, dirigir y controlar una óptima distribución e implementación física de la Bodega, así como de los materiales y sus procesos de almacenamiento.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- j) Informar al Responsable Financiero sobre el cumplimiento de sus funciones.
- k) Las demás que le asignare el Responsable Financiero, en el ámbito de su competencia.

**3. Conformación.-** El proceso integrado por los siguientes responsables.

- ✓ Contador /a
- ✓ Tesorero
- ✓ Recaudación
- ✓ Bodega

Participan en el proceso:

- ✓ Contratación Pública

**Artículo. 14 MARCO JURÍDICO RELACIONADO CON EL MACRO PROCESOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL FINANCIERO**

***Ley de Régimen Tributario Interno.***

**Art. 43.-** Todos los pagos se sujetarán a retenciones en la Fuente.

**Art. 45.-** Toda persona jurídica actúa como agente de retención de Impuesto a la Renta

**Art. 50.-** La retención en la Fuente debe realizarse al momento del pago.

**Art. 67.-** Obligación de declarar el impuesto de sus operaciones.

**Art. 63.-** Son sujetos pasivos del IVA:

a) En calidad de agentes de percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
2. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; y,
3. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa; y,

b) En calidad de agentes de retención:

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento;

***Reglamento General de Bienes del Sector Público.***

**Art. 01.-** **Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento se refiere, tanto a los bienes de los organismos y entidades del sector público no destinados al uso general de las personas, así como a los de particulares que hubieren sido embargados durante la acción coactiva pertinente, en razón del



gravamen hipotecario que pesa sobre ellos a favor de tales organismos y entidades, en garantía de los importes del crédito principal, sus intereses y más obligaciones que de la deuda se deriven.

**Art. 03.-** La máxima autoridad está obligada a orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes.

### ***Reglamento de Facturación del SRI.***

#### **Disposiciones Generales**

Tercera.- Los adquirentes que utilicen comprobantes de venta para sustentar crédito tributario en materia de impuesto al valor agregado o costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, podrán consultar, en los medios que ponga a disposición el Servicio de Rentas Internas, la validez de los mencionados comprobantes. Sin embargo, si el contribuyente, a su cuenta y riesgo, no consulta al Servicio de Rentas Internas la validez de los comprobantes de venta, no podrá argumentar su desconocimiento del sistema de consulta para oponerse a la determinación u observación que realice la administración respecto del crédito tributario o de los costos y gastos sustentados con comprobantes de venta no autorizados.

#### ***Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.***

##### **Control Interno**

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

##### **Objetivos del Control Interno**

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa vigente para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

#### **Administración Financiera-Presupuesto**

##### **Responsabilidad del control**

La máxima autoridad dispondrá a los responsables de las Unidades el diseño de controles en cada uno de sus campos para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, tomando en consideración la normativa vigente

##### **Conciliaciones bancarias**

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

##### **Control previo al devengado**

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

- a. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado



- contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- b. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
  - c. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
  - d. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
  - e. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
  - f. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso;
  - g. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

### **Tesorería**

#### **Determinación y recaudación de los ingresos**

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

#### **Constancia documental de la recaudación**

Toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado. Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional.

#### **Pagos a beneficiarios**

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la Unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. ...Bajo ninguna consideración se podrá realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

#### **Utilización del flujo de caja en la programación financiera**

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades. ...El flujo de



caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

**Control y custodia de garantías**

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

**Transferencia de fondos por medios electrónicos**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental.

**Artículo 15. Seguimiento Administrativo**

**Responsable.-** Coordinación General y Administrativa,

**Misión:**

Atender a las actividades administrativas a fin de que se desarrollen los programas, proyectos en relación al objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH.

**Atribuciones y Responsabilidades del Macro Proceso.-**

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Comité de Gestión y Enlace, la Presidencia mediante el acto administrativo correspondiente; y hacer cumplir las disposiciones de la Máxima Autoridad;
- b) Aplica procedimientos de control interno para verificar la documentación y demás requisitos para la gestión.
- c) Asesorar e informar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- d) Autorizar el gasto y la inversión conforme al Plan Anual de Contrataciones;
- e) Mantener operativas las instalaciones físicas de la Organización y de los Servicios de Apoyo;
- f) Coordinar la ejecución del Proceso de Gestión de Talento Humano;
- g) Lidera la ejecución del Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- h) Administrar el parque automotor (liviano) de la Institución autorización de los planificadores vehiculares;
- i) Participar activamente en la determinación de la Planificación Estratégica;
- j) Programar, dirigir y supervisar las actividades de los procesos administrativos bajo su dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- k) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de servicios institucionales, y gestión tecnológica e informática;
- l) Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por la Máxima Autoridad, en el ámbito de su competencia;
- m) Instruir a las programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH, sobre trámites que deben enmarcarse en cumplir parámetros de cumplimiento y normativas;



- n) Dirigir, coordinar, controlar y solicitar el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones que tiene el Patronato Provincial del GADPCH a servicio de los funcionarios y de la comunidad;
- o) Revisar, legalizar y autorizar tramites que estén bajo su competencia;
- p) Informar sobre los servicios que brinda la dependencia a su cargo;
- q) Disponer a Secretaria que debe Estandarizar, racionalizar y optimizar la gestión de la documentación y archivo del Patronato Provincial del GADPCH, de acuerdo a la normativa del GADPCH
- r) Brindar y Coordinar la atención al clientes internos y externos con calidad y calidez;
- s) Coordinar la elaboración del POA y PAC institucional del Patronato Provincial del GADPCH;
- t) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA y PAC de Patronato Provincial del GADPCH;
- u) Evaluar la gestión de su área; y
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### **Resultados y Productos del Seguimiento Administrativo**

- a) Infraestructura administrativa adecuada
  - Aseo y limpieza de oficinas
  - Aseo y limpieza de espacios verdes
- b) Administración de servicios externos
  - Centros de capacitación y uso de espacios

#### **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- a) Autorizaciones de gasto.
- b) Organización de los programas y proyectos.
- c) Control del Talento Humano responsabilidad de la Coordinadora General - Administrativa.
- d) Monitoreo y seguimiento administrativo.

#### **MOVILIZACIÓN**

- a) Administración del parque automotor a cargo del Patronato provincial del GADPCH
  - Planificadores
  - Salvoconductos
  - Hoja de Ruta

#### **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

- a) Servicios de apoyo operativos: agua potable, aguas industriales, electricidad, generación de energía, teléfono, internet, ascensores, transporte, etc.

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN**

- a) Verificar el Servicio al cliente interno y externo
- b) Disponer a secretaría que documentación oficial física y digital recibida y distribuida
  - Externa
  - Interna
  - Informes de la administración documental
  - Y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH.



## **Artículo 16.- Contratación Pública**

**Unidades Responsable.-** Contratación Pública

**Responsable.-** Responsable de Contratación Pública (Administrador/a del Portal de Compras Públicas)

### **1. Atribuciones y Responsabilidades del Macro Proceso.-**

- a) Administración y manejo del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
- b) Utilizar las herramientas del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
- c) Coordinar los procedimientos de contratación pública con la coordinación de sindicatura.
- d) Seleccionar el tipo de procedimiento de contratación a utilizarse para bienes, obras o prestación de servicios incluido los de consultoría.
- e) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación que debe estar alineado al los Poas de cada uno de las Unidades del Patronato Provincial del GADPCH;
- f) Publicar, Actualizar y Mantener vigente el Plan Anual de Contrataciones.
- g) Cotización de Bienes y Servicios para elegir la mejor oferta;
- h) Subir al portal las facturas por Bienes Y Servicios de Ínfima Cuantía y de Régimen Especial;
- i) Notificaciones de Adjudicación a los proveedores;
- j) Gestionar las actividades y procedimientos de la Unidad;
- k) Seguimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios;
- l) Revisión del catálogo electrónico que se encuentra en el portal;
- m) Elaboración de órdenes de compra y cuadros comparativos;
- n) Subir al Portal los procesos de contratación bienes, obras, prestación de servicios incluido los de consultoría;
- o) Cumplir con el calendario de los procedimientos de contratación pública establecidos en los pliegos;
- p) Proveer la logística necesaria para el abastecimiento de los bienes y servicios;
- q) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos precontractuales;
- r) Emitir informes relacionados con el proceso de contratación;
- s) Asegurar que los bienes y servicios contratados cuenten con respaldo financiero;
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### **2. Procesos.**

- CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O PRESTACION DE SERVICIOS INCLUIDOS DE CONSULTORIA
- MANEJO DEL POTAL

### **Productos y Servicios.- CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- a) Plan Anual de Contrataciones
  - Cotizaciones de acuerdo a los bienes y servicios
  - Facturas aprobadas
  - Adjudicaciones de proveedores



- Compras por catálogo
  - Órdenes de compra o trabajo
  - Cuadros comparativos
  - Contratos (bienes, servicios, obras y consultorías) subidos al portal
- b) Contratos de acuerdo al marco legal vigente
- Acciones de revisión previa
  - Resolución Administrativa de Apertura del proceso y aprobación de los pliegos
  - Acta de convalidación de errores
  - Acta de calificación
  - Resolución Administrativa de adjudicación del proceso.
  - Bienes – Servicios
  - Ejecución de Obras
  - Consultorías
- c) Estadísticas de contratación
- Contratos ejecutados
  - Contratos incumplidos
  - Adjudicatarios fallidos
- d) Utilización de portal
- Revisión del catálogo
  - Revisar y utilización de las herramientas del portal
  - Publicar y actualizar el PAC
  - Facturas subidas al portal
  - Enviar matriz de ínfima cuantía trimestralmente al SERCOP
  - Subir los procesos de contratación de Obras, Consultorías, bienes y servicios
  - Revisión de calendarios

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

- Presidente/a
- Coordinadora General y Administrativa
- Contadora
- Tesorero
- Responsable de Adquisiciones
- Asesor Jurídico del Patronato Provincial del GADPCH
- Bodeguero
- Responsables de proyectos
- Fiscalizadores de contrato
- Actores Sociales y Proveedores

**MARCO JURÍDICO RELACIONADO CON EL MACRO PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



### Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art 7.-** El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

**Art. 22.-** Plan anual de contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

**Art. 49.-** De las fases preparatoria y precontractual.- La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Las fases preparatoria y precontractual se regularán en el Reglamento de esta Ley.

**Art. 58.-** Procedimiento.- Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la Ley.

Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública o de interés social, se buscará un acuerdo directo entre las partes, por el lapso máximo de noventa (90) días.

Para este acuerdo, el precio se fijará, tanto para bienes ubicados en el sector urbano como en el sector rural, en función del avalúo realizado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad en que se encuentren dichos bienes, que considerará los precios comerciales actualizados de la zona.

El precio que se convenga no podrá exceder del diez (10%) por ciento sobre dicho avalúo.

Se podrá impugnar el precio más no el acto administrativo, en vía administrativa.

El acuerdo y la correspondiente transferencia de dominio, se formalizarán en la respectiva escritura pública, que se inscribirá en el Registro de la Propiedad.

**Art. 92.-** Terminación de los contratos.- Los contratos terminan:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista;
4. Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista; y,
5. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine



en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Los representantes legales de las personas jurídicas cuya disolución se tramita están obligados, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad a la que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquellas tengan pendientes con las Entidades Contratantes previstas en esta Ley, y a comunicar a las Entidades Contratantes respectivas sobre la situación y causales de disolución.

Para los indicados casos de disolución de personas jurídicas, antes de expedir la resolución que la declare, la autoridad correspondiente deberá comunicar sobre el particular al Instituto Nacional de Contratación Pública, para que éstos, en el término de diez (10) días, informen si la persona jurídica cuya disolución se tramita no tiene contratos pendientes con las entidades sujetas a esta Ley o precise cuáles son ellos.

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

**Art. 13.- Información relevante.-** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Órdenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

**Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.-** Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.



BORRADOR ESTATUTO



## TITULO II

### DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO

**Artículo 17.-** Son miembros todas las personas e instituciones que voluntariamente quieren adherirse a él, y, son de dos tipos: activos y voluntarios.

- a. Activos: el / la cónyuge del Prefecto Provincial, su delegado o delegada, tres Coordinadores Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo o sus delegados que serán designados por el Prefecto Provincial.
- b. Son miembros Voluntarios: las personas naturales, jurídicas, las/os delegados de instituciones públicas y privadas, que colaboren con la institución en beneficio de la población y manifiesten públicamente la decisión de colaborar con el Patronato para servicio social.

## TITULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 18.-** Son Órganos de la Administración del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo:

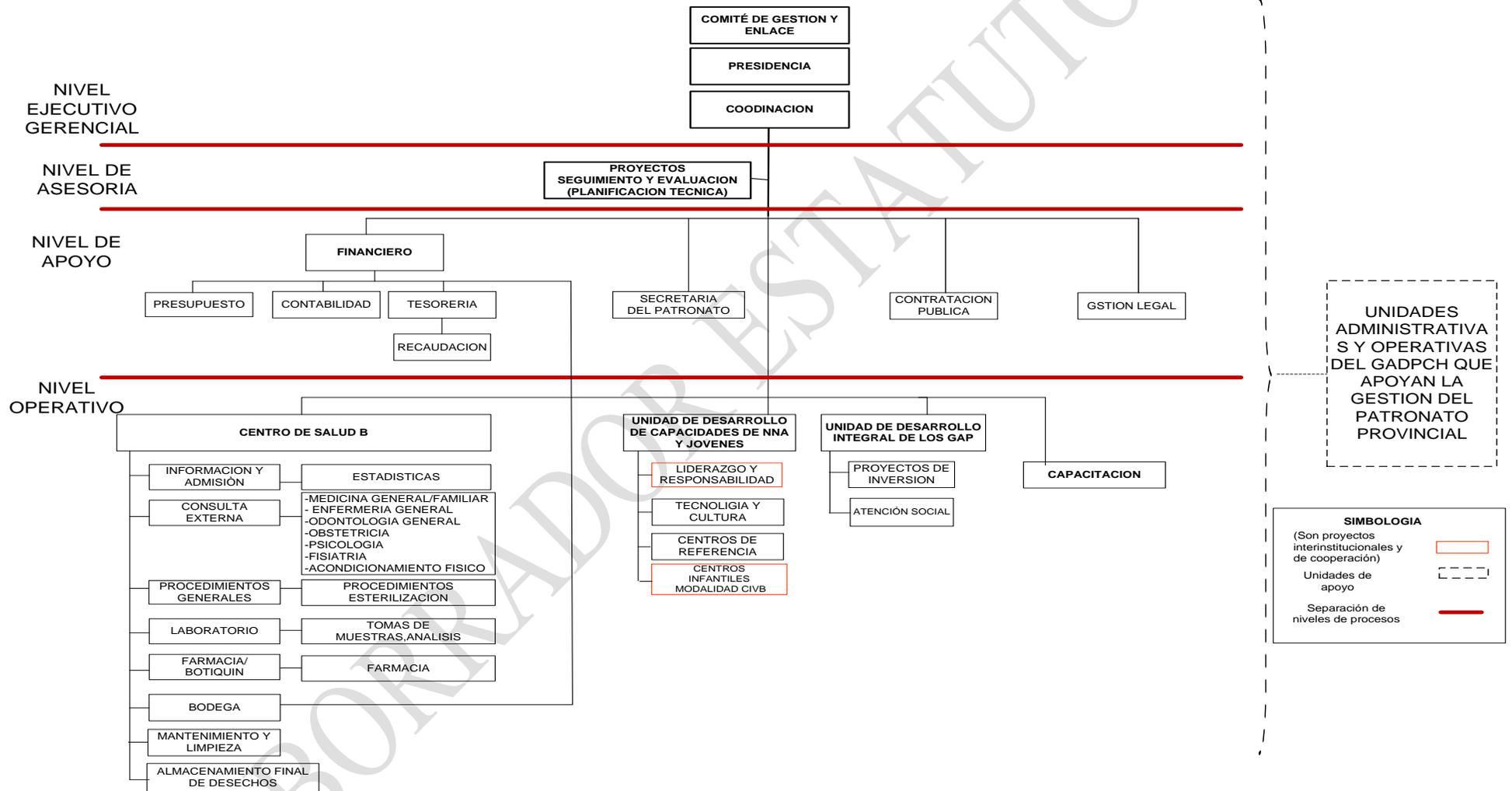
- El Comité de Gestión y Enlace.
- La Presidencia
- La Coordinación General y Administrativa del Patronato
- Asesoría de Presidencia y Coordinación General - Administrativa del Patronato
- El /la Responsable Financiero
- El /la Responsable de Proyectos
- El /la Responsable del Centro de Salud B



# PATRONATO PROVINCIAL DEL GADPCH



De la estructura por procesos del Patronato provincial del GADPCH:



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL GADPCH QUE APOYAN LA GESTION DEL PATRONATO PROVINCIAL

**SIMBOLOGIA**

(Son proyectos interinstitucionales y de cooperación)

Unidades de apoyo

Separación de niveles de procesos



## CAPITULO I

### DEL COMITÉ DE GESTION Y ENLACE

**Artículo 19.** El Comité de Gestión y Enlace estará conformado por la cónyuge del Prefecto Provincial, su delegado o delegada, en calidad de Presidente/a, los o las cónyuges de los titulares de las Coordinadores Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo o sus delegados vinculados con el área social, serán designados por el Prefecto Provincial, (Pueden ser las esposas /os de estas coordinaciones.) whisky

**Artículo 20.-** Son funciones del Comité de Gestión o Enlace las siguientes:

- a. Reunirse dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias, previa convocatoria de por lo menos dos días de anticipación.
- b. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el presupuesto anual del Patronato Provincial del GADPCH.
- c. Conocer los Informes Anuales de Gestión Institucional.
- d. Apoyar en la obtención de recursos, en coordinación con los funcionarios de la institución.
- e. Procurar y vigilar el cumplimiento del objetivo y los fines del Patronato Provincial del GADPCH;
- f. Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato Provincial del GADPCH;
- g. Aprobar los Reglamentos Internos necesarios y que se requieran para el mejor cumplimiento del objetivo y de los fines del Patronato,
- h. Aprobar la creación de empresas públicas del patronato para la generación de ingresos que sirvan como autofinanciamiento de la Institución; y,
- i. Las demás que establezca la ley y las que le encargue el Gobierno Provincial de Chimborazo en relación con sus fines.

**Artículo 21.-** El Comité de Gestión y Enlace sesionara con la mitad más uno de sus miembros y en caso de no existir quórum, se reunirá una hora más tarde con el número de asistentes presentes, tratará y conocerá los puntos que consten en el Orden del día de la convocatoria. Las resoluciones se tomaran por mayoría simple.

**Artículo 22.-** El Comité de Gestión y Enlace nombrara de acuerdo a las necesidades organizativas del Patronato las comisiones necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.

## CAPITULO II

### DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 23.-** El o la cónyuge de quien ejerza la Prefectura Provincial o su delegado (a) ejercerá la Presidencia del Patronato del GADPCH y como tal presidirá el Comité de Gestión y Enlace, durará en sus funciones el mismo tiempo que dure la administración de quien ejerza la Prefectura. Prestara sus servicios ad-honorem, por tanto no tendrá vinculación laboral, pero se le reconocerán viáticos, subsistencias o gastos de viaje cuando por razones del ejercicio de su función deba trasladarse a un lugar distinto al domicilio del Patronato Provincial del GADPCH.

**Artículo 24.-** Son Atribuciones y Deberes de Presidencia:



- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la ley, este Estatuto, los Reglamentos.
- b. Ejercer la representación legal del Patronato Provincial del GADPCH.
- c. Ejercer la facultad ejecutiva del Patronato Provincial del GADPCH.
- d. Autorizar el gasto y la inversión conforme al Plan Anual de Contrataciones.
- e. Dirigir, orientar y coordinar la gestión del Patronato Provincial del GADPCH.
- f. Emitir resoluciones administrativas, para el mejor cumplimiento del objetivo y los fines del Patronato.
- g. Proponer proyectos de ordenanzas para el mejor cumplimiento del objetivo y los fines del Patronato.
- h. Convocar con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación al Comité de Gestión y Enlace; que lo presidirá con voz y voto.
- i. Nombrar en coordinación con el Prefecto, al Coordinador(a) del Patronato, al/la Responsable Financiero, al /la Responsable de Proyectos, al /la Responsable del Centro de Salud y demás funcionarios que se establezcan en el orgánico funcional del Patronato, al personal técnico y administrativo necesario para el cabal cumplimiento de los fines de la institución.
- j. Presentar el informe anual de actividades ante el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, al Comité de Gestión y Enlace y a la ciudadanía.
- k. Proponer al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo la reforma del Estatuto.
- l. Proponer al Comité de Gestión y Enlace los Reglamentos Internos necesarios para la operatividad del Patronato y el cumplimiento de sus fines.
- m. Suscribir los contratos de obras y servicios para la ejecución de los programas y proyectos que ejecute el Patronato Provincial del GADPCH.
- n. Establecer alianzas, convenios y proyectos a nivel local nacional o internacional tendientes a alcanzar el objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH;
- o. Gestionar recursos a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades del Patronato Provincial del GADPCH;
- p. Establecer las políticas para el eficaz empleo de los recurso del patronato;
- q. Designar a los Responsables de los proyectos que ejecute el Patronato Provincial del GADPCH.
- r. Los demás que señale el Presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

### CAPITULO III

#### DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 25.** Para el mejor cumplimiento del objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH El Prefecto Provincial juntamente con la Presidencia designará un o una Coordinador(a) General y Administrativa de libre nombramiento y remoción, puede ser o no servidor(a) público de carrera del Gobierno Provincial, en cuyo caso una vez que concluya su encargo regresará a ocupar su cargo dentro del GADPCH.

**Artículo 26.-**El / la Coordinador(a) General y Administrativa, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el informe anual de actividades en coordinación con la Presidencia del Patronato Provincial del GADPCH.
- b. Ejecutar la gestión técnica y administrativa del Patronato Provincial del GADPCH;
- c. Autorizar el gasto y la inversión conforme al Plan Anual de Contrataciones hasta un monto igual al proceso dinámico de Ínfima cuantía.
- d. Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por el Gobierno Provincial,



- por el Comité de Gestión y Enlace y por la Presidencia del Patronato del GADPCH;
- e. Autorizar los egresos del Patronato Provincial del GADPCH, previa disposición de la Presidencia cuando el monto sea superior al valor del proceso dinámico de Ínfima cuantía;
  - f. Orientar las actividades del Patronato Provincial del GADPCH en coordinación con la Presidencia;
  - g. Coordinar y monitorear las actividades de las diferentes áreas que ejecuta el Patronato.
  - h. Coordinar con los Patronatos Cantonales de la provincia las acciones para la atención a los sectores y grupos de atención prioritaria y comunidad en general.
  - i. Velar y coordinar el cumplimiento de las alianzas, convenios y proyectos que tenga el Patronato Provincial del GADPCH.
  - j. Solicitar justificadamente a la Presidencia, la contratación de servidores, bajo la modalidad de servicios ocasionales o profesionales ;
  - k. Solicitar justificadamente a la Presidencia, la contratación de trabajadores, bajo la modalidad de contrato eventuales u ocasionales;
  - l. Ejercer las funciones que por delegación del Comité de Gestión y Enlace o de la Presidencia o Prefectura, se le hubiere encomendado expresamente.
  - m. Ejercer la Presidencia del Patronato en caso de ausencia temporal o definitiva hasta cuando el que ejerza el cargo de Prefecto/a Provincial designe a otra persona.
  - n. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Patronato, el mismo que será presentado a la Presidencia y al Comité de Gestión y Enlace.
  - o. Revisar y aprobar conjuntamente con Presidencia del Patronato la proforma del presupuesto anual, sus reformas, previo a la presentación en el Comité de Gestión y Enlace.
  - p. Asesorar a la Presidencia.
  - q. Las demás que determine el presente Estatuto, los Reglamentos internos y la Presidencia.

**Artículo 27.-** La gestión Administrativa para sus cumplir sus funciones contará con:

1. **Asesoría:** Funciones de:

- Acompañamiento y asesoría a Presidencia y Coordinación General Administrativa.
- Asesoría y acompañamiento para elaboración del PAC, POA, reformas Presupuestarias de ser necesario.
- Acompañamiento, seguimiento y evaluación al de planes, programas, proyectos, Centro de Salud, Grupos Prioritarios que ejecuta el Patronato.
- Asesoría en planificación y organización.
- Conocer y comprender los lineamientos para la ejecución de planes, programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH
- Asesorar en la metodológica para el desarrollo de las actividades del Patronato provincial del GADPCH
- Revisar detalladamente el contenido de los documentos que ingresan y salen del Patronato Provincial del GADPCH
- Mantener un compromiso con el asesorado en el diseño, desarrollo y presentación de resultados de la ejecución de las Actividades del Patronato provincial del GADPCH en tiempo y forma.

2. **Secretaría:** Funciones de Gestión documental y archivo, elaboración de documentación habilitante para la ejecución de las actividades del Patronato.

2.1 Servicios Generales.

3. **Contratación Pública**



- Administración y manejo del portal [www.compras publicas.gob.ec](http://www.compras publicas.gob.ec);
- Utilizar las herramientas del portal [www.compras publicas.gob.ec](http://www.compras publicas.gob.ec);
- Coordinar y mantener los procedimientos de Contratación Pública con la Coordinación de Sindicatura;
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación que debe estar alineado al Plan Estratégico Institucional y a los Poas de cada programa y proyecto del Patronato provincial del GADPCH;
- Cumplir la Ley, normativas, reglamentos para la Contratación Pública para los procesos, procedimientos, Cotización de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del Patronato Provincial del GADPCH de la contratación a utilizarse para bienes, obras o prestación de servicios incluido los de consultoría;
- Realizar los trámites y elaborar los documentos necesarios para la contratación pública (notificaciones, órdenes de compra, cuadros comparativos) llevar un expediente de los procesos, emitir informes.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos para su función.

#### CAPITULO IV

##### DEL RESPONSABLE DEL AREA FINANCIERA

**Artículo 28.-** Será nombrado por el Prefecto en coordinación con el / la Presidente del Patronato Provincial del GADPCH; es considerado de libre nombramiento y remoción, puede ser o no servidor(a) público de carrera del Gobierno Provincial quien una vez que concluya su designación regresará a ocupar su cargo dentro del GADPCH. De acuerdo a los procesos este encargo se lo realizará a el / la Contadora del Patronato.

**Artículo 29.-** El responsable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asegurar que se cumpla el ciclo presupuestario del Patronato Provincial del GADPCH.
- b. Cumplir las recomendaciones emitidas por los organismos de control en el ámbito financiero.
- c. Verificar la ejecución del Plan Anual de la Política Pública en el aspecto financiero aprobado por el Prefecto de la Provincia, el Comité de Gestión y Enlace y la Presidencia.
- d. Cumplir y hacer cumplir la normativa financiera legal vigente.
- e. Capacitación a las Unidades en los temas de su competencia.
- f. Establecer acciones de mejora sobre el proceso de control presupuestario.
- g. Coordinar lo relacionado con la programación y ejecución presupuestaria.
- h. Coordinar las asignaciones presupuestarias para cada actividad.
- i. Supervisar la calidad del gasto del Patronato Provincial del GADPCH, recomienda y emite observaciones sobre acciones que mejoran la efectividad del gasto.
- j. Evaluar la ejecución presupuestaria de todas las actividades.
- k. Asegurar la razonabilidad de los saldos contables.
- l. Emitir periódicamente los estados financieros en cumplimiento con la normativa vigente
- m. Custodiar la documentación de los respaldos financieros de acuerdo a normativa técnica
- n. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- o. Ejecutar el pago y custodia de bienes y valores.



- p. Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función, supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
- q. Presentar informes de las actividades realizadas al o la Coordinadora General y Administrativa del Patronato; y
- r. Las demás que determine el presente Estatuto, la Presidenta y los Reglamentos Internos.

**Artículo 29.-** La Unidad Financiera constará de:

- 1. Presupuesto
- 2. Contabilidad
  - 2.1. Asistente de Contabilidad
- 3. Tesorería
  - 3.1 Recaudación
- 4. Bodega

## CAPITULO V

### DEL RESPONSABLE DE PROYECTOS

**Artículo 30.-** Será nombrado por el Prefecto Provincial en coordinación con el / la Presidente del Patronato Provincial del GADPCH; es considerado de libre nombramiento y remoción, puede ser o no servidor(a) público de carrera del Gobierno Provincial quien una vez que concluya su designación regresara a ocupar su cargo dentro del GADPCH.

Además podrá realizar las funciones de asesoría a Presidencia y Coordinación General Administrativa.

**Artículo 31.- Funciones de Gestión y monitoreo de Proyectos.-** Quien ejerza tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Coordinar y monitorear las actividades de los diferentes proyectos que ejecuta el Patronato Provincial del GADPCH.
- b. Gestionar junto con la Presidencia y la Coordinación General del Patronato Provincial del GADPCH la cooperación internacional para el cumplimiento de los fines de los proyectos;
- c. Coordinar y gestionar proyectos interinstitucionales, locales, nacionales e internacionales;
- d. Monitorear la Ejecución de los proyectos de acuerdo al /los convenios y el plan de actividades.
- e. Elaborar y presentar proyectos de acuerdo al objetivo y los fines del Patronato Provincial del GADPCH;
- f. Realizar el seguimiento ágil y oportuno a las metas, objetivos y plazos de los proyectos en ejecución;
- g. Poner en conocimiento de todos los involucrados, las resoluciones del Comité y de Presidencia relativas a sus competencias a fin de que se ejecuten y disposiciones de la Coordinación General y Administrativa;



- h. Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función; y supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
- i. Activación de la corresponsabilidad social y fortalecimiento socio organizativo.
- j. Asesorar al Patronato Provincial del GADPCH en los campos de su accionar para el cumplimiento de los fines de los proyectos;
- k. Controlar y evaluar el avance y la calidad de la ejecución de los Planes Programas y Proyectos.
- l. Proveer de información técnica final, que coadyuve al establecimiento de acciones preventivas y correctivas en la ejecución de futuros proyectos.
- m. Elaborar el POA de cada proyecto en ejecución o por ejecutarse, junto con los responsables de cada proyecto de acuerdo a la normativa vigente que será presentado a la Presidencia y Coordinación General de forma anual o cuando sea necesario para incluirlo en la reforma presupuestaria,
- n. Coordinar actividades con las autoridades y los responsables de cada proyecto y,
- o. Las demás que determine el presente Estatuto, la Presidenta y los Reglamentos Internos.

**Artículo 32.- De los Técnicos de los proyectos.** Cada proyecto tendrá técnicos de campo y seguimiento para cumplir las actividades que consten en los convenios, acuerdos, marco lógico, planes de ejecución, de cada proyecto y sus funciones dependerán del proyecto las cuales constarán en las cláusulas del Contrato además cumplirá las demás actividades que determine el presente Estatuto, la Presidenta y los Reglamentos Internos, la Coordinación, el responsable de Proyectos, el responsable del proyecto para el que se le contrata cuando así se necesite para el normal cumplimiento del objetivo y fines del Patronato Provincial del GADPCH.

## CAPITULO V

### DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE SALUD TIPO B

**Artículo 33.-** Será nombrado por el Prefecto Provincial en coordinación con el / la Presidente del Patronato Provincial del GADPCH; es considerado de libre nombramiento y remoción, puede ser o no servidor(a) público de carrera del Gobierno Provincial quien una vez que concluya su designación regresará a ocupar su cargo dentro del GADPCH.

**Artículo 34.- Funciones del Responsable del Centro de Salud** Quien ejerza la Responsabilidad del Centro de Salud a su cargo tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir los artículos de la Constitución, Ley orgánica de Salud, Acuerdos Ministeriales que correspondan a los establecimientos de Salud.
- b. Mantener y fortalecer nexos y buenas relaciones entre el Patronato Provincial del GADPCH, Coordinaciones del GDPCH, instituciones públicas y privadas;
- c. Gestionar junto con la Presidencia y la Coordinación General Administrativa, la cooperación internacional para el cumplimiento de los fines del Patronato Provincial del GADPCH;
- d. Presentar informes periódicamente a la Coordinación General Administrativa del Patronato Provincial del GADPCH;
- e. Realizar el seguimiento ágil y oportuno a las metas, objetivos y plazos de los las actividades en ejecución del Centro de Salud;
- f. Poner en conocimiento de todos los involucrados, las resoluciones del Comité de Gestión



- y Enlace, de Presidencia, relativas a sus competencias a fin de que se ejecuten;
- g. Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función; y supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
  - h. Mejorar los trámites administrativos institucionales e interinstitucionales tendientes a sumar y mejorar las actividades;
  - i. Gestionar los permisos para el funcionamiento de las unidades médicas.
  - j. Planificar, organizar, dirigir el mantenimiento del equipo y maquinaria del Centro de Salud a fin de que sean óptimos para la atención a la ciudadanía
  - k. Asesorar a la Presidencia, a la Coordinación General del Patronato, en todo lo que tenga relación con las actividades de su área.
  - l. Elaborar el POA de los servicios del Centro de Salud junto con los responsables de cada servicio de acuerdo a la normativa vigente que será presentado a la Presidencia y Coordinación General del Patronato Provincial del GADPCH de forma anual o cuando sea necesario para incluirlo en la reforma presupuestaria,
  - m. Presentar el informe anual de cumplimiento de las actividades.
  - n. Coordinar la ejecución de las actividades realizadas y por realizarse, con los responsables de cada servicio.
  - o. Planificar las actividades de la unidad fija y móvil de salud y de trabajo social.
  - p. Ejecutar administrativos institucionales e interinstitucionales tendientes a sumar y mejorar las actividades del Centro de Salud.
  - q. Presentar a la Coordinación General del Patronato una proyección de cobro por los servicios prestados tomando como referencia las alzas salariales decretadas.

**Artículo 35.** De los servicios que presta el Patronato Provincial del GADPCH en salud.

Se prestará atención a la población de Chimborazo, con énfasis a los Grupos de Atención prioritaria, de acuerdo a los servicios del Centro de Salud tipo B. Lo cual esta normado en el reglamento interno del Funcionamiento del área de Salud, estos servicios se presta en precios bajos con la finalidad de cubrir el autofinanciamiento, los cuales están fijados en un porcentaje de un porcentaje del salario básico unificado.

Cada servicio se registrará por los valores que consten en el reglamento interno de la Gestión de Salud.

Y en la Unidad Móvil Medicina General y odontología a la población de Chimborazo en las comunidades de forma gratuita.

#### TITULO IV

#### DE LOS INGRESOS Y BIENES DEL PATRONATO

**Artículo 36.-** Constituyen ingresos y bienes del Patronato del GADPCH, los siguientes:

- a. Las asignaciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo y o Gobierno Nacional para impulsar planes, programas o proyectos que realice el patronato.
- b. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
- c. Los provenientes de actividades desarrolladas por el Patronato Provincial que tengan una valoración económica;
- d. Las asignaciones, donaciones, legados y toda asignación a título gratuito, que le otorgue



- cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- e. Los que provengan de las instituciones públicas o privadas como resultado de la gestión del Patronato Provincial del GADPCH para impulsar planes, programas o proyectos que ejecuta.
  - f. Los recursos económicos, adquiridos por autogestión.
  - g. Y demás que asigne el GADPCH.

**Artículo 37-** En caso de disolución del Patronato Provincial del GADPCH por cualquier causa, sus bienes pasarán al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

**Artículo 38.-De la Gestión Financiera y Presupuestaria.-** La Gestión Financiera y Presupuestaria del Patronato Provincial del GADPCH se efectuará a través del Área Financiera, en forma autónoma e independiente de la del Gobierno Provincial del GADPCH, de conformidad con la ley y este estatuto y sometida a la vigilancia de la Contraloría General del Estado .

**Artículo 39.-** Los recursos económicos del Patronato Provincial del GADPCH serán manejados a través del Área Financiera del mismo, para lo cual el Gobierno Provincial transferirá a las cuentas del Patronato al inicio de cada año el presupuesto aprobado para el cumplimiento del objetivo que persigue.

**Artículo 40.-Del Presupuesto.-** El Presupuesto del Patronato Provincial del GADPCH será aprobado por el Comité de Gestión y Enlace, en los plazos y condiciones previstas para el trámite y aprobación del presupuesto del Gobierno Provincial; para esto tomara como base la pro forma presentada por quien ejerza la responsabilidad financiera, donde constará el POA y el PAC del Patronato Provincial del GADPCH.

## CAPÍTULO V DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 41.- Gestión del Talento Humano.-** Los nombramientos, la celebración de contratos de prestación de servicios o de trabajo, el régimen disciplinario, la clasificación, valoración, evaluación, traslados o cambios administrativos del talento humano estará a cargo del Gobierno Provincial a través de los funcionarios competentes, con el fin de que se ejecuten con normalidad las actividades del Patronato Provincial del GADPCH.

El control de asistencia y cumplimiento de deberes estará a cargo de la Coordinación General y Administrativa del Patronato Provincial del GADPCH, o un delegado, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones laborales como órgano rector de la materia.

La planificación del Talento Humano estará en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Patronato provincial del GADPCH.

La escala de remuneraciones estará regida de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, La valoración y clasificación de puestos la realizará la Coordinación General del Patronato Provincial en coordinación con la Unidad de Talento Humano del GADPCH de acuerdo a la disponibilidad de partidas y vacantes con que se contara y de los perfiles del Talento Humano.

Si existiera el pago de Viáticos, subsistencias y alimentación al personal que labora en el Patronato Provincial del GADPCH y en los diferentes proyectos que el Patronato Provincial del GADPCH ejecuta se regirá a la normativa legal vigente que se aplique en el Gobierno Autónomo



Descentralizado de Chimborazo ya que el Patronato es Adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES.

**Primera.** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo prestará el apoyo necesario en áreas donde del Patronato Provincial del GADPCH por operatividad no pueda ni deba contratar personal, especialmente en el área jurídica, talento humano, movilización, sistemas informáticos, comunicaciones y demás áreas que se necesiten para cumplir con el objetivo y los fines del Patronato; para lo cual ubicara al personal según el requerimiento del Patronato Provincial del GADPCH y conforme se ha establecido en el Orgánico Funcional.

**Segunda.** El Patronato Provincial se registrará por las normas y resoluciones, utilización de sistemas y paquetes informáticos que tome el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en lo que fuere aplicable para el cumplimiento de su objetivo y fines.

**Tercera.** Todo cuanto no estuviere previsto en este Estatuto, será resuelto por el Comité de Gestión y Enlace, o resoluciones de Presidencia cuando el caso lo amerite.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** Dentro de un plazo no mayor a noventa días contados a partir de la aprobación de la presente ordenanza, el Patronato Provincial del GADPCH aprobará los reglamentos necesarios para el mejor cumplimiento de su objetivo y fines.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Única.**- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial y en la Gaceta Oficial de la institución, así como en la página web de la GADPCH.

El presente Estatuto, fue discutido y aprobado en.... sesiones diferentes,.....

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del GADPCH,.....

Abogado Mariano Curicama

PREFECTO PROVINCIAL DEL GADPCH

CERTIFICO: Que el Estatuto del Patronato Provincial del GADPCH, fue discutido, para solicitar su aprobación en sesiones ordinarias, los días .....

Ing. Patricia Páez

SECRETARIA DEL GADPCH



ANEXO 2

INDICADORE DE GESTION

PERSONAL CAPACITADO	PC=	0,175438596	18%
INDICE DE PROFESIONALISMO	IP=	0.719298246	72%
SERVIDORES CON CUARTO NIVEL	IP=	0,01754386	2%
PORCENTAJE DE SERVIDORE CON NOMBRAMIENTO	PSN=	0,421052632	42%
PORCENTAJE DE ERVIDORES TRANSITORIOS	PET=	0,578947368	58%
PORCENTAJE DE ATRAOS DE LOS SERVIDORES	PAS=	0,087719298	9%
EFICIENCIA EN EL SERVICIO	EFS=	0,000182043	100%
EFICACIA	EFIC=	0,947103448	95%
VOMUNE DE GATOS	Gastos ejecutados/ gastos programados	0,742987111	74%

NUMERO TOTAL DEL PERSONAL	57
PROFESIONALES CON TITULO DE TERCER NIVEL	41
PROFESIONALES CON TITULO DE CUARTO NIVEL	1



PERSONAL CON NOMBRAMIENTO	24
PERSONAL DE CONTRATO	33
SERVICIOS PRESTADOS	5
SERVICIOS PROYECTADOS	5
POBLACION ATENDIDA	27466

BORRADOR ESTATUTO