



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**

**ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y CONTABLES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL  
CANTÓN BOLIVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA: DAMARIS MACRINA FOLLECO CRIBAN**

**DIRECTOR: DR.GERMÁN LEÓN**

**IBARRA, ENERO 2012**

## THEY SUMMARIZE EXECUTIVE

The objective of this investigation is to contribute with ideas, notions and models that are good to advance the administrative processes and accountants as well as the one of contributing to its development by means of the elaboration of a Manual of Administrative Procedures and Accountants for the Rural Parochial Decentralized Autonomous Government San Rafael, canton Bolívar, county of the Carchi, the Rural Parochial Governments are entities that are part of the autonomous sectional government, created to improve the socioeconomic conditions of the community. You are they are part of the State being won the denomination of Public Institution. The present investigative work is structured in the following way: the first chapter will approach a managed field investigation to the Rural Parochial Government's members San Rafael, with the purpose of obtaining a situational diagnosis that allows to know the necessities and problems for those that it crosses the entity and the residents of the sector. For it will be indispensable to apply the different investigation techniques like they are: the survey and the interview whose results will constitute the fundamental base for the elaboration of the FODA. The second chapter will make reference to the theoretical foundation of the proposal for that which will be necessary to revise the whole existent and up-to-date information to know, to analyze and to have a complete vision and of deeper analysis. In the third chapter the study proposal will be developed that will contain the following aspects: organizational conceptualizations, structural flowchart, definition and delimitation of functions, functional organic manual, manual of administrative procedures, manual of accounting procedures. The fourth chapter will understand the analysis of impacts in each one of the areas or environments, it will be a prospective investigation to be developed by means of indicators and it stops each one of them a defined level.

## RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de esta investigación es contribuir con ideas, nociones y modelos que sirvan para adelantar los procesos administrativos y contables así como el de aportar a su desarrollo mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Rafael, cantón Bolívar, provincia del Carchi, los Gobiernos Parroquiales Rurales son entidades que forman parte del gobierno seccional autónomo, creadas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la comunidad. Estas forman parte del Estado ganándose la denominación de Institución Pública. El presente trabajo investigativo está estructurado de la siguiente manera: el primer capítulo abordará una investigación de campo dirigida a los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, con la finalidad de obtener un diagnóstico situacional interno que permita conocer las necesidades y problemas por los que atraviesa la entidad y los moradores del sector. Para ello será indispensable aplicar las diferentes técnicas de investigación como son: la encuesta y la entrevista cuyos resultados constituirán la base fundamental para la elaboración del FODA. El segundo capítulo hará referencia a la fundamentación teórica de la propuesta para lo cual será necesario revisar toda la información existente y actualizada para conocer, analizar y tener una visión completa y de análisis más profundo. En el tercer capítulo se desarrollará la propuesta de estudio que contendrá los siguientes aspectos: conceptualizaciones organizativas, organigrama estructural, definición y delimitación de funciones, manual orgánico funcional, manual de procedimientos administrativos, manual de procedimientos contables. El cuarto capítulo comprenderá el análisis de impactos en cada una de las áreas o ámbitos, será una investigación prospectiva a desarrollarse mediante indicadores y para cada uno de ellos un nivel definido.

## **AUTORÍA**

Yo, Damaris Macrina Folleco Criban portadora de la cédula de ciudadanía N° 100333604-5, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

---

**Damaris Macrina Folleco Criban**

**C.I. 100333604-5**

## CERTIFICACIÓN

En calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la Sra. Damaris Macrina Folleco Criban, para optar por el Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.**, cuyo tema es **“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi”**

Doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del Jurado Examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, enero 2012.

---

**Dr. Germán León**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Damaris Macrina Folleco Criban, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado “ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN RAFAEL, CANTÓN BOLIVAR, PROVINCIA DEL CARCHI**” que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Damaris Macrina Folleco Criban

C.I. 100333604-5

**Ibarra, enero de 2012**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

#### A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100333604-5
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Folleco Criban Damaris Macrina
<b>DIRECCIÓN:</b>	Carapungo 1ra Etapa SM A4, manzana S casa N°23 Quito- Ecuador
<b>EMAIL:</b>	mac_ue@hotmail.com
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	02-2424-780

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi.”
<b>AUTOR:</b>	Folleco Criban Damaris Macrina
<b>FECHA:</b>	2012-01
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Dr. Germán León

## **2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, Damaris Macrina Folleco Criban, con cédula de identidad N° 100333604-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y de uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

## **3.- CONSTANCIAS**

La Autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, enero de 2012

### **LA AUTORA:**

Firma.....

Nombre: Damaris Folleco C.

C.C. 100333604-5

Facultado por resolución de Consejo Universitario\_\_\_\_\_

### **ACEPTACIÓN:**

Firma.....

Nombre: .....

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA



## *DEDICATORIA*

*Esta meta cumplida la dedico con mucho amor A mis hijas Ashley Nadeys y Mildrey Betania por ser las más grandes bendiciones que Dios me ha dado.*

*Y a quienes dedico todo el esfuerzo plasmado en el presente trabajo con el afán de que constituya un referente para su futuro.*

*Damaris Macrina Folléco Criban*

## **AGRADECIMIENTO**

*Primeramente a Dios, quien con su grandeza, me dio la vida y me abrió un camino lleno de esperanzas para valorar cada momento de mi existencia.*

*A la Universidad Técnica del Norte por haberme abierto las puertas y permitir a todos una formación académica excelente.*

*A la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y a todos los docentes que durante el proceso de enseñanza participaron con ahínco y mucho profesionalismo.*

*A la Junta Parroquial de San Rafael en especial a su representante el Sr. Juan Delgado, Presidente de la misma quien me brindó su apoyo incondicional y decisión para la consecución de mis objetivos.*

*Al Dr. Germán León, pues con su paciencia y tenacidad, supo transmitirme sus valiosos conocimientos, los cuales fueron esenciales para el desarrollo de esta tesis.*

*Damaris Macrina Folleco Criban*

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, consta de los siguientes capítulos: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta y los Impactos del mismo.

Dentro del Diagnóstico Situacional, se abordó una investigación de campo dirigida a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, la cual permitió conocer las necesidades y problemas internos que presenta la institución.

En el capítulo correspondiente al Marco Teórico, se realiza una investigación documental acerca de todo lo referente al aspecto legal vigente concerniente a los Gobiernos Parroquiales, esto debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael es una Institución Pública que pertenece al Gobierno Central, por cuanto posee su propia normativa legal. También han sido considerados dentro de este capítulo conceptos de administración y contabilidad los cuales han sido analizados.

La Propuesta se encuentra estructurada por los siguientes aspectos: Estructura Organizacional, Manual Orgánico Funcional, Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Contables.

En el último capítulo se define los Impactos: Socio - cultural, Educativo, Ecológico, Económico y Ético, que generará el proyecto, dándonos el proyecto global resultados positivos.

Finalmente se ultima con una serie de Conclusiones y Recomendaciones que deberán ser tomadas en cuenta por el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.- NOMBRE DEL PROYECTO**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL”

### **2.- ANTECEDENTES**

La Parroquia de San Rafael es la más joven jurisdicción político-administrativa de la región carchense, esta zona del sur oriente del cantón Bolívar, guarda en su alma toda esencia de los pueblos jóvenes, poseedores de una extraordinaria visión y tradición, convirtiéndose en una comunidad entusiasta y progresista; su heroica tradición histórica la convierte en uno de los pueblos más nobles, esforzados y respetados de la provincia del Carchi.

Esta Parroquia ha obtenido un notable desarrollo en sus aspectos de infraestructura demográfico, urbanístico, comercial, agrícola, ganadero y educacional; razones estas más que suficientes para que luego de intensas gestiones, el Municipio de Bolívar expida la Ordenanza de creación de la Parroquia Rural de San Rafael el 14 de mayo de 1990; su principal organismo administrativo es el Gobierno Parroquial.

En el país existen setecientos noventa y siete Gobiernos Parroquiales, uno de ellos es el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Rafael; organismo autónomo exclusivo del sector rural, su misión es impulsar el desarrollo de la jurisdicción y sus funciones consisten en gestionar ante los organismos del Estado la transferencia de recursos económicos, así, como, planear, coordinar, y vigilar la ejecución de los proyectos de desarrollo.

Este Gobierno Parroquial producto de un proceso de participación democrática, se encuentra actualmente conformado por 5 miembros electos por votación popular el 14 de abril del 2009, los mismos que cuenta con muy buena voluntad política de servicio a la colectividad.

### **3.- JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación se considera de gran importancia para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, ya que este Manual se convertirá en un instrumento que guie y oriente su trabajo, en beneficio de las comunidades que la conforman; ayudará a la toma de decisiones dentro del contexto político, administrativo y contable, contribuyendo a sí mismo al mejoramiento del ambiente laboral. Este Manual se constituirá en el primer instrumento de orientación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael dentro de su categoría que contendrá en forma orientada y sistemática, información y procedimientos básicos de una organización, considerados necesarios para la ejecución de sus funciones y por lo tanto es original y de gran interés para el mismo.

### **4.- OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables que fortalezca la administración pública, provea de información verás, precisa y actualizada a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, de manera que permita la toma de decisiones oportunas y cumplir con los objetivos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico situacional al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael.
- Definir un marco de referencia teórico que sirva de base para la aplicación del presente estudio.
- Diseñar un Manual de carácter administrativo y contable para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael.
- Registrar los impactos importantes que va a generar el proyecto en el ámbito socio-cultural, educativo, ecológico, económico y ético.

## **5.- ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA**

- **MÉTODOS**

Para el desarrollo del presente proyecto se emplearán los siguientes métodos:

- **METODO INDUCTIVO**

El método inductivo facilitó exponer claramente las conclusiones, como consecuencia de la observación realizada de los hechos que conforman la presente investigación; y en base a ésta la Propuesta.

- **METODO DEDUCTIVO**

El método deductivo ayudó para la interpretación de los resultados estadísticos obtenidos de las encuestas y la entrevista aplicadas, las cuales permitieron conocer las fortalezas y debilidades potenciales dentro de la Institución.

- **TÉCNICAS**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicarán las técnicas que se detallan a continuación:

- Encuesta
- Entrevista
- Registro de observación
- Consultas documentales y bibliográficas

- **INSTRUMENTOS**

- Cuestionarios
- Fichas de observación
- Grabadora
- Cámara fotográfica

- **POBLACIÓN Y MUESTRA**

Para el presente estudio se tomará en cuenta a todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael al igual que a todo su personal contratado.

## INDICE

Portada.....	I
Resumen Ejecutivo.....	II-III
Autoría.....	IV
Certificación.....	V
Cesión de Derechos.....	VI
Autorización de Uso y Publicación.....	VII
Dedicatoria.....	IX
Agradecimiento.....	X
Presentación.....	XI
Introducción.....	XII
Índice.....	XVI

## INTRODUCCIÓN

Nombre del Proyecto.....	XII
Antecedentes.....	XII
Justificación.....	XIII
Objetivos.....	XIII
Organización Metodológica.....	XIV



## CAPITULO I

### DISGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes.....	23
Objetivos Diagnósticos.....	24
Objetivo General.....	24
Objetivos Específicos.....	24
Variables del Diagnóstico.....	25
Variables del Objetivo General.....	25
Variables de los Objetivos Específicos.....	25
Indicadores o Sub-aspectos.....	26
Matriz de Relación Diagnóstica.....	28
Mecánica Operativa.....	29
Identificación de la Población.....	29
Identificación de la Muestra.....	29
Instrumentos de Recolección de Datos.....	29
Tabulación, Análisis y Evaluación de Resultados.....	31
Análisis encuesta aplicada a los miembros del Gobierno Parroquial.....	48
Análisis de la entrevista realizada al personal financiero.....	48
Matriz FODA.....	50
Cruces Estratégicos.....	52
Identificación del problema diagnóstico.....	54

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

Los Gobiernos Parroquiales Rurales.....	56
Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado San Rafael.....	57
Reseña Histórica.....	57

Tenientes Políticos.....	63
Aspecto Geográfico.....	63
Hidrografía.....	64
Aspecto Humano.....	64
Naturaleza Jurídica.....	64
Autonomía.....	65
Atribuciones del Gobierno Parroquial.....	67
Rendición de Cuentas.....	70
El Proceso Contable.....	73
Pasos del Ciclo Contable.....	73
La Cuenta.....	74
Estructura de las cuentas.....	74
Estado de Situación Financiera.....	75
Estado de Resultados.....	76
Estado de Ejecución Presupuestaria.....	77
Estado de Flujo del Efectivo.....	77
Informes Obligatorios.....	78

### **CAPITULO III**

#### **PROPUESTA**

Introducción.....	79
Estructura Organizativa.....	80
Organigrama Estructural y Funcional.....	83
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL.....	84
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ELGOBIERNO PARROQUIAL RURAL.....	108
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARRAQUIAL RURAL.....	127

## CAPITULO IV

### **IMPACTOS**

Evaluación e Impactos.....	160
Criterios de Evaluación.....	160
Evaluación del Impacto Socio-cultural.....	163
Evaluación del Impacto Educativo.....	164
Evaluación del Impacto Ecológico.....	165
Evaluación del Impacto Económico.....	166
Evaluación del Impacto Ético.....	167
Evaluación del Impacto General del Proyecto.....	168

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>169</b>
--------------------------	------------

<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>171</b>
-----------------------------	------------

<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>173</b>
--------------------------	------------

<b>LINCIGRAFÍA.....</b>	<b>174</b>
-------------------------	------------

## **ANEXOS**

- A. FORMATO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN RAFAEL.**
- B. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2011**
- C. PRESUPUESTO AÑO 2011**
- D. PLAN OPERATIVO ANUAL 2011**
- E. OFICIOS VARIOS**
- F. SIMBOLOGÍA**

## INDICE DE CUADROS

<b>CUADRO N°</b>	<b>TITULO</b>	<b>PÁG.</b>
CUADRO N° 1	Primera pregunta encuesta personal administrativo	31
CUADRO N° 2	Segunda pregunta encuesta personal administrativo	32
CUADRO N° 3	Tercera pregunta encuesta personal administrativo	33
CUADRO N° 4	Cuarta pregunta encuesta personal administrativo	34
CUADRO N° 5	Quinta pregunta encuesta personal administrativo	35
CUADRO N° 6	Sexta pregunta encuesta personal administrativo	36
CUADRO N° 7	Séptima pregunta encuesta personal administrativo	37
CUADRO N° 8	Octava pregunta encuesta personal administrativo	38
CUADRO N° 9	Novena pregunta encuesta personal administrativo	39
CUADRO N° 10	Décima pregunta encuesta personal administrativo	40
CUADRO N° 11	Décima primera pregunta encuesta personal administrativo	41
CUADRO N° 12	Décima segunda pregunta encuesta personal administrativo	42
CUADRO N° 13	Décima tercera pregunta encuesta personal administrativo	43
CUADRO N° 14	Décima cuarta pregunta encuesta personal administrativo	44
CUADRO N° 15	Décima quinta pregunta encuesta personal administrativo	45
CUADRO N° 16	Décima sexta pregunta encuesta personal administrativo	46
CUADRO N° 17	Décima séptima pregunta encuesta personal administrativo	47
CUADRO N° 18	Rango de Importancia de la escala de valoración de Impactos	162
CUADRO N° 19	Valoración impacto socio-cultural	163
CUADRO N° 20	Valoración impacto educativo	164
CUADRO N° 21	Valoración impacto ecológico	165
CUADRO N° 22	Valoración impacto económico	166
CUADRO N° 23	Valoración impacto ético	167

**INDICE DE GRÁFICOS**

<b>GRÁFICO N°</b>	<b>TITULO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>GRÁFICO N° 1</b>	Primera pregunta encuesta personal administrativo	31
<b>GRÁFICO N° 2</b>	Segunda pregunta encuesta personal administrativo	32
<b>GRÁFICO N° 3</b>	Tercera pregunta encuesta personal administrativo	33
<b>GRÁFICO N° 4</b>	Cuarta pregunta encuesta personal administrativo	34
<b>GRÁFICO N° 5</b>	Quinta pregunta encuesta personal administrativo	35
<b>GRÁFICO N°6</b>	Sexta pregunta encuesta personal administrativo	36
<b>GRÁFICO N°7</b>	Séptima pregunta encuesta personal administrativo	37
<b>GRÁFICO N°8</b>	Octava pregunta encuesta personal administrativo	38
<b>GRÁFICO N°9</b>	Novena pregunta encuesta personal administrativo	39
<b>GRÁFICO N°10</b>	Décima pregunta encuesta personal administrativo	40
<b>GRÁFICO N° 11</b>	Décima primera pregunta encuesta personal administrativo	41
<b>GRÁFICO N° 12</b>	Décima segunda pregunta encuesta personal administrativo	42
<b>GRÁFICO N° 13</b>	Décima tercera pregunta encuesta personal administrativo	43
<b>GRÁFICO N° 14</b>	Décima cuarta pregunta encuesta personal administrativo	44
<b>GRÁFICO N° 15</b>	Décima quinta pregunta encuesta personal administrativo	45
<b>GRÁFICO N° 16</b>	Décima sexta pregunta encuesta personal administrativo	46
<b>GRÁFICO N° 17</b>	Décima séptima pregunta encuesta personal administrativo	47
<b>GRÁFICO N° 18</b>	Mapa Parroquia San Rafael	62
<b>GRÁFICO N° 19</b>	Organigrama Estructural y Funcional	83
<b>GRÁFICO N° 20</b>	Flujograma Selección y Contratación del Personal	115
<b>GRÁFICO N° 21</b>	Flujograma Capacitación del personal	119
<b>GRÁFICO N° 22</b>	Flujograma Evaluación del personal	123
<b>GRÁFICO N° 23</b>	Flujograma Elaboración del Plan Operativo Anual	126

<b>GRÁFICO N° 24</b>	Flujograma Elaboración del Presupuesto	131
<b>GRÁFICO N° 25</b>	Flujograma Elaboración del Plan Anual de Contratación	134
<b>GRÁFICO N° 26</b>	Flujograma Transferencias Recibidas	137
<b>GRÁFICO N° 27</b>	Flujograma Compra de Bienes	140
<b>GRÁFICO N° 28</b>	Flujograma Ejecución de Obras	145
<b>GRÁFICO N° 29</b>	Flujograma Pago de Servicios Básicos	152
<b>GRÁFICO N° 30</b>	Flujograma Pago de Remuneraciones	156
<b>GRÁFICO N° 31</b>	Flujograma Obligaciones con el S.R.I.	159
<b>GRÁFICO N° 32</b>	Matriz de Valoración de Impactos	161

# CAPÍTULO I

## **CAPITULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

El Gobierno Parroquial Rural San Rafael posee un presupuesto asignado directamente del Gobierno Central mismo que para el año 2011 fue de \$ 137.987.02 aprobado dicho presupuesto mediante sesión ordinaria el día miércoles 15 de diciembre del año 2010, además de contar con autonomía administrativa, económica y financiera por lo tanto debe cumplir ciertos preceptos legales, que guíen y orienten su trabajo, mismos que no se encuentran constituidos en una guía actualizada que básicamente contenga aspectos relacionados a la conformación, estructura, funcionamiento, dirección y control de las operaciones tanto administrativas como contables de la Institución.

Dentro de este punto, cabe mencionar que el Ilustre Municipio de Bolívar, a través de la Dirección General de Auditoría Interna, ha realizado auditorías y exámenes especiales operativos a los fondos asignados a los Gobiernos Parroquiales Rurales, como resultado se han detectado varias deficiencias de carácter administrativo y financiero, las mismas que en su mayoría han sido motivo de establecimiento de responsabilidades de carácter administrativo y civil culposa.

Por lo mencionado en las líneas precedentes resulta indispensable realizar la presente investigación, a fin de que las organizaciones que conforman los Gobiernos Seccionales en este caso el Gobierno Parroquial Rural San Rafael cuenten con un manual de Procedimientos, que contenga temas sobre el manejo y control de la gestión administrativa y contable; y coadyuve a incrementar la eficiencia de los miembros que la conforman.



Para la obtención de información que proporcione datos reales se aplicó dos tipos de encuestas las primeras dirigidas al personal administrativo del Gobierno Seccional Autónomo y las segundas al personal financiero, durante el proceso de recopilación de datos cabe mencionar que todos los colaboraron de excelente forma.

## **1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables que fortalezca la administración y los procesos contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael.

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.2.2.1.** Conocer la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael
- 1.2.2.2.** Analizar el proceso administrativo actual que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael.
- 1.2.2.3.** Analizar el proceso contable que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael.

### **1.3. VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO**

#### **1.3.1. VARIABLES DEL OBJETIVO GENERAL**

**1.3.1.1.** Fortalezas

**1.3.1.2.** Oportunidades

**1.3.1.3.** Debilidades

**1.3.1.4.** Amenazas de la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

#### **1.3.2. VARIABLES DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS**

##### **1.3.2.1. Estructura Organizacional**

Se entiende por Organización, al conjunto ordenado de recursos humanos materiales y técnicos, orientados al logro de unos propósitos.

De acuerdo a lo citado en esta parte del estudio se identifica todas las características propias del Gobierno Parroquial Rural San Rafael al igual que la cultura corporativa que rige su desempeño.

##### **1.3.2.2. Proceso administrativo**

Planear y organizar los elementos que conforman la institución así como dirigir, controlar y supervisar sus actividades.

##### **1.3.2.3. Contabilidad**

Planificar, organizar, dirigir y controlar eficientemente todas las actividades de carácter financiero, basados en las normas establecidas vigentes, como por ejemplo: El Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código de Planificación y Finanzas Públicas, etc.

## **1.4. INDICADORES O SUBASPECTOS**

### **1.4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- 1.4.1.1. Organigrama Estructural
- 1.4.1.2. Organigrama Funcional
- 1.4.1.3. Definición de Tareas
- 1.4.1.4. Selección y colocación de Empleados
- 1.4.1.5. Relación de Autoridad y Responsabilidad
- 1.4.1.6. Canales de Comunicación
- 1.4.1.7. Unidad de Mando
- 1.4.1.8. Definición de puestos
- 1.4.1.9. Departamentalización
- 1.4.1.10. Coordinación de Actividades laborales

### **1.4.2. PROCESO ADMINISTRATIVO**

- 1.4.2.1. Plan Operativo
- 1.4.2.2. Organigrama Funcional
- 1.4.2.3. Motivación laboral
- 1.4.2.4. Evaluación personal
- 1.4.2.5. Equipos de trabajo
- 1.4.2.6. Canales de Comunicación
- 1.4.2.7. Liderazgo
- 1.4.2.8. Evaluación de Resultados
- 1.4.2.9. Cumplimiento de Objetivos
- 1.4.2.10. Retroalimentación

### **1.4.3. CONTABILIDAD**

- 1.4.3.1.** Normas Técnica de Contabilidad Gubernamental
- 1.4.3.2.** Principios de Contabilidad Gubernamental
- 1.4.3.3.** Proceso Contable
- 1.4.3.4.** Plan de cuentas
- 1.4.3.5.** Sistema Informático de Contabilidad
- 1.4.3.6.** Estado de Resultados
- 1.4.3.7.** Estado de Situación Financiera
- 1.4.3.8.** Estado de Flujo de Efectivo
- 1.4.3.9.** Estado de Ejecución Presupuestaria
- 1.4.3.10.** Notas a los Estados Financieros
- 1.4.3.11.** Políticas Contables
- 1.4.3.12.** Auditorías Internas y Externas
- 1.4.3.13.** Manual de Procesos
- 1.4.3.14.** Manual de Procedimientos
- 1.4.3.15.** Control del Efectivo
- 1.4.3.16.** Control de Activos Fijos
- 1.4.3.17.** Control de Inventarios
- 1.4.3.18.** Control de ingresos y Gastos
- 1.4.3.19.** Confiabilidad de los Registros
- 1.4.3.20.** Exactitud de Información Financiera

### 1.5. MATRIZ DE RELACION DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	PÚBLICOS
1.- Conocer la estructura organizativa del Gobierno Parroquial Rural San Rafael.	Estructura Organizacional	Organigrama Estructural Organigrama Funcional Definición de Tareas Selección y Colocación Relación de Autoridad Canales de comunicación Unidad de mando Definición de Puestos Departamentalización	Entrevista Encuesta Observación	Miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael.
2.- Analizar el proceso administrativo actual que utiliza el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.	Administrativo	Plan Operativo Anual Organigrama Funcional Motivación Laboral Canales de comunicación Evaluación de resultados Cumplimiento de objetivos Retroalimentación	Entrevista Encuesta Observación	Miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael.
3.- Analizar el proceso contable que utiliza el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.	Contabilidad	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Principios de Contabilidad Gubernamental Proceso Contable Plan de cuentas Sistema Informático de Contabilidad Estado de Resultados Estado de Situación Financiera	Entrevista Encuesta Observación	Secretaria Tesorera

## **1.6. MECÁNICA OPERATIVA**

### **1.6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN**

La unidad de análisis constituye en su totalidad el Gobierno Parroquial Rural San Rafael y personal contratado.

### **1.6.2. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA**

Se ha tomado en cuenta a toda la población que son los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael y personal contratado, por lo que no fue necesaria la aplicación de ninguna fórmula de cálculo.

## **1.7. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **1.7.1. INFORMACIÓN PRIMARIA**

Para recopilar la información de mejor manera y obtener un diagnóstico definitivo que favorezca la labor de investigación se han utilizado las siguientes técnicas.

#### **1.7.1.1. ENCUESTA**

Es una técnica primaria empleada para la obtención de datos de varias personas, cuyas opiniones servirán de soporte para el trabajo de investigación, son de forma escrita, conformada por un cuestionario de preguntas que pueden ser abiertas y cerradas aplicadas en forma individual.

Para el presente trabajo se aplicará una encuesta, conformada por un cuestionario de diecisiete ítems de tipo cerrado dirigida al personal administrativo del Gobierno Parroquial conformado por el Presidente sus Cuatro vocales y la Secretaria-Tesorera. (Anexo A)

#### **1.7.1.2. ENTREVISTA**

Al igual que la encuesta es una técnica primaria que se emplea para obtener datos e información certera directamente de la fuente. Consisten en un diálogo entre dos personas: el entrevistador “investigador” y el entrevistado.

El entrevistador elabora previamente una serie de interrogantes que se irá planteando en forma secuencial al entrevistado, el mismo que permitirá vislumbrar la realidad del área a investigarse.

Se realizará una entrevista a la persona encargada del área contable del Gobierno Parroquial, esta responsabilidad recae en la Secretaria-Tesorera.

#### **1.7.1.3. OBSERVACIÓN DIRECTA**

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

Los aspectos más relevantes que se observarán será la existencia de un manual de funciones, un organigrama estructural, una guía de consulta tanto de procedimientos administrativos como contables, entre otros.

#### **1.7.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA**

La información que se utilizará para elaborar el diagnóstico se obtuvo de documentos facilitados por parte del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, Municipio de Bolívar y Consejo Provincial del Carchi; como son: Plan de Desarrollo Parroquial, Presupuesto Anual, Plan Anual de Contratación, Datos acerca de la población.

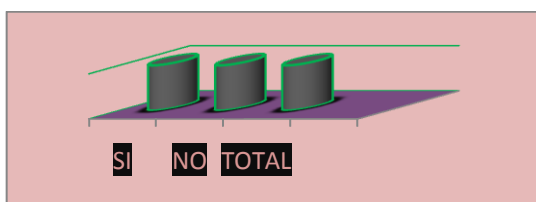
## 1.8. TABULACIÓN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

### 1.8. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL.

**CUADRO No. 1**

1. ¿CONOCE USTED SI EXISTE UN ORGANICO FUNCIONAL DENTRO DEL GOBIERNO?		
	F	%
<b>SI</b>	1	17
<b>NO</b>	5	83
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO No. 1**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

#### 1.1. ANALISIS

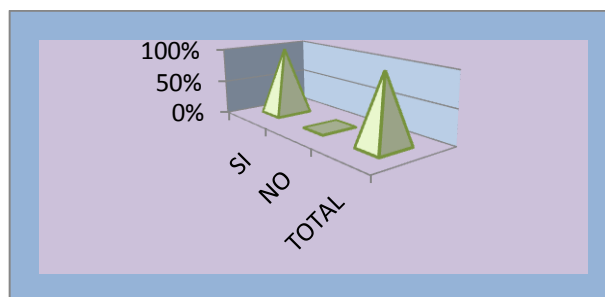
Los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, en su mayoría afirman que no existe dentro de la Institución esta importante herramienta administrativa, por lo que es de vital importancia su diseño e implementación dentro del Gobierno Parroquial Rural, el Orgánico Funcional destaca dentro de su estructura las funciones a desarrollar más importantes para cada uno de los miembros de la Organización el mismo que lejos de llegar a considerarlo un vigilante silencioso de las tareas que están desarrollando con prontitud y las que no, servirá para recordar a los miembros del Gobierno Parroquial cuáles son sus obligaciones como tales y para lo que fueron electos.



## CUADRO No. 2

2.- ¿LAS TAREAS QUE USDED DESEMPEÑA CORRESPONDEN A LAS ESTABLECIDAS EN SU PUESTO DE TRABAJO?		
	F	%
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

## GRAFICO No. 2



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

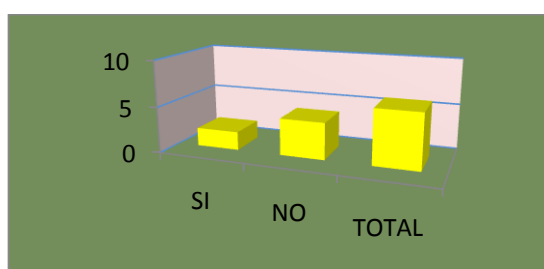
### 2.1. ANALISIS

Los miembros del Gobierno Parroquial a pesar de no contar con un organigrama funcional, conocen a breves rasgos cuáles son sus deberes y cuales son la funciones que deben desarrollar, sin embargo siempre sería conveniente que estas funciones se vean reflejadas en el organigrama con el fin de facilitar su trabajo. Constituye esto una Debilidad para el Gobierno Parroquial. Al poder visualizar frecuentemente cuáles son sus funciones los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael con mucha prontitud reaccionarán ante situaciones que por naturaleza de la organización escapan de sus manos y en muchas ocasiones causan problemas dentro de la misma.

**CUADRO No. 3**

3. ¿EXISTE UN PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A TRABAJAR?		
	F	%
<b>SI</b>	<b>2</b>	<b>33</b>
<b>NO</b>	<b>4</b>	<b>67</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 3**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

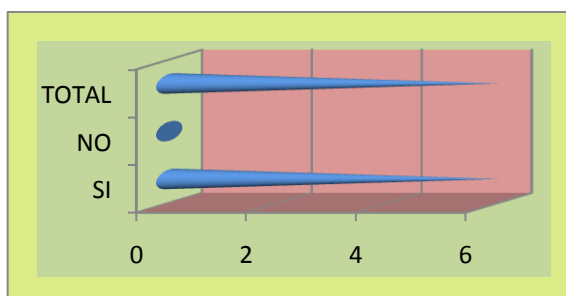
### 3.1. ANALISIS

Dentro del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, existe actualmente un proceso de selección del personal; pese a aquello en las últimas contrataciones no se le ha dado la debida importancia por lo cual al ser esta una institución de gobierno, se debería dar cumplimiento a la ley de Orgánica del Servicio Público y ser ejemplo para el resto de organizaciones. Constituyéndose en una **Fortaleza y Debilidad** al mismo tiempo. Fortaleza ya que dentro de la Organización si se cuenta con las herramientas necesarias para el efecto, y debilidad porque al momento de realizar la contratación no se las aplican.

**CUADRO No. 4**

4. ¿CONOCE USTED SI DENTRO DE CADA FUNCIÓN ESTÁN DEFINIDAS LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD?		
	F	%
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 4**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

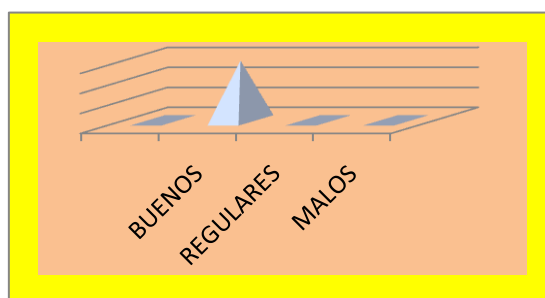
#### 4.1. ANALISIS

En su totalidad los miembros del Gobierno Parroquial consideran que cada departamento, tiene definidas claramente las líneas de Autoridad y Responsabilidad, la falencia se encuentra al no encontrarse estas plasmadas en un Organigrama. Esto se convierte en una **Fortaleza** y a la vez una **Debilidad** por parte del Gobierno Parroquial. Fortaleza ya que se tiene presente y se conoce cuales son las líneas de autoridad y debilidad por no haberse plasmado un respaldo de este conocimiento en un documento escrito que dará más formalidad a la Institución como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**CUADRO No. 5**

5. ¿LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS VOCALES Y EL DIRECTIVO DENTRO DEL GOBIERNO PARROQUIAL SON?		
	F	%
<b>MUY BUENOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>BUENOS</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>REGULARES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MALOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 5**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

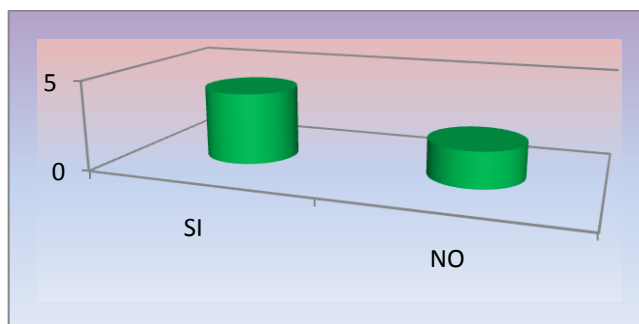
### 5.1. ANALISIS

Se estima que los canales de comunicación dentro del Gobierno Parroquial son buenos, así lo consideran los vocales sin embargo los directivos deberán apuntar a que estos canales sean excelentes. Este aspecto constituye una **Fortaleza** dentro de la Junta. Siendo la comunicación la base de toda organización, este punto se lo debe fortalecer, a través de la implementación de canales directos y utilizando la tecnología que en los actuales tiempos poseemos que sin duda alguna facilitan el diario vivir en múltiples ocasiones y vuelven nuestro trabajo más inteligible.

**CUADRO No. 6**

6. ¿LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ESTA DEFINIDA EN ALGUN DOCUMENTO ESCRITO?		
	f	%
<b>SI</b>	<b>4</b>	<b>67</b>
<b>NO</b>	<b>2</b>	<b>33</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 6**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

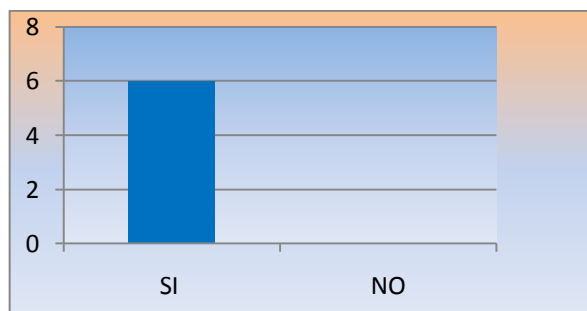
### 6.1. ANALISIS

Los miembros del Gobierno Parroquial a pesar de no contar con un organigrama funcional, conocen cuáles son sus deberes y cuáles son las funciones que deben desarrollar, sin embargo siempre sería conveniente que estas funciones se vean reflejadas en un documento escrito con el fin de facilitar su trabajo. Este aspecto constituye una Fortaleza para el Gobierno Parroquial San Rafael. Al existir un documento escrito que refleje las atribuciones y prohibiciones para cada uno de los miembros de la Junta en forma específica y que se adapte a su realidad, facilitaría el cumplimiento de sus deberes de manera positiva.

**CUADRO No. 7**

7. ¿DENTRO DE LA INSTITUCION ESTAN CLARAMENTE DEFINIDAS LAS ORGANIZACIONES CON LAS CUALES SE TRABAJA?		
	F	%
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 7**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

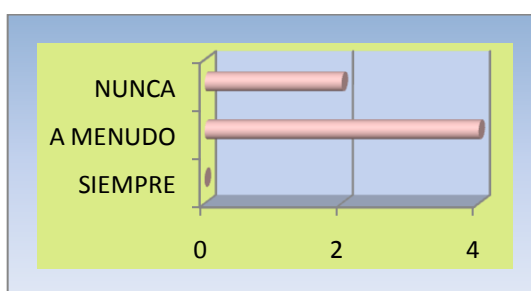
### 7.1. ANALISIS

Los miembros del Gobierno Parroquial coinciden en la existencia de un documento escrito el cual define de manera clara y sin lugar a equivocarse, las entidades tanto gubernamentales como no gubernamentales con las cuales trabajan. Esto constituye una **Fortaleza** para el Gobierno Parroquial. Este punto es sumamente importante ya que deja abierta la posibilidad de seguir buscando ayuda de otras índoles ajenas al Gobierno, para mejorar su presupuesto y poder realizar más obras de infraestructura a favor de la población campesina.

**CUADRO No. 8**

8. ¿LAS ACTIVIDADES LABORALES DIARIAS SON COORDINADAS CON TODOS LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL?		
	F	%
<b>SIEMPRE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>A MENUDO</b>	<b>4</b>	<b>67</b>
<b>NUNCA</b>	<b>2</b>	<b>33</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 8**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

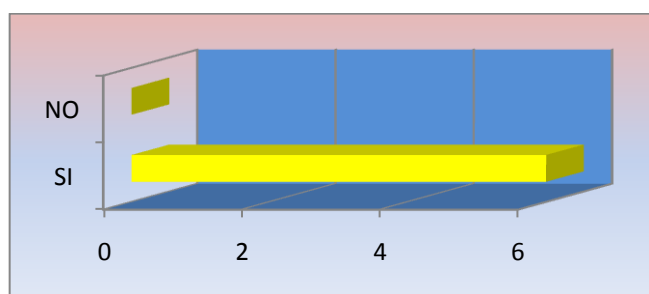
### 8.1. ANALISIS

Según los miembros del Gobierno Parroquial las actividades laborales se coordinan a menudo, la falencia en este aspecto es que deberían ser siempre con el fin de que todos sepan hacia donde están encaminados, ya que en muchos casos ciertos preceptos los informan a destiempo. Esta es una **Fortaleza** para la Junta Parroquial. La coordinación de actividades además ayuda a la realización de la misma de manera oportuna y eficaz de esta manera se aprovecha tiempo y recursos, mismos que dentro de toda organización son de suma importancia. El Gobierno Parroquial Rural San Rafael no es la excepción.

**CUADRO No. 9**

9. ¿SE ELABORA UN PLAN OPERATIVO ANUAL CON LOS ACTORES COMUNITARIOS QUE PARTICIPAN EN EL GOBIERNO?		
	f	%
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 9**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

### 9.1. ANALISIS

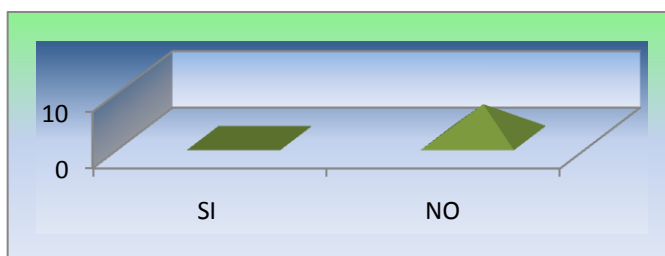
Dentro del Gobierno Parroquial San Rafael su miembros afirman que si se elabora un Plan Operativo Anual, con el fin de coordinar todas las actividades y así poder administrar tiempo y recursos económicos al igual que planificar la ejecución de las diferentes actividades a lo largo de todo el año. Esto constituye una **Fortaleza** para el Gobierno Parroquial Rural San Rafael el Plan Operativo Anual se lo elabora con los representantes de las diferentes comunidades, en dicho foro una vez expuestas las necesidades más relevantes de cada comunidad se prioriza las más urgentes, coordinando de acuerdo al presupuesto, una vez establecidas éstas es aprobado por los miembros de la comisión de presupuesto.



**CUADRO No. 10**

10.- ¿EXISTEN ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL?		
	f	%
<b>SI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>NO</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 10**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

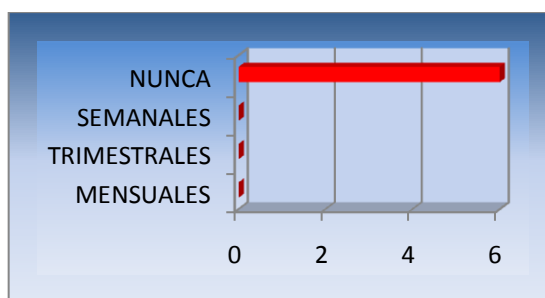
### 10.1. ANALISIS

El motivar al personal para que desempeñe mejor su trabajo es de suma importancia, la persona que se encuentra motivada realiza su trabajo con ahínco y muchas ganas, por lo cual es necesario recordarles a sus ejes la importancia de mantener motivado al personal. Este aspecto constituye para el Gobierno Parroquial una **Debilidad**. Dentro de este tipo de organizaciones se presenta con mucha frecuencia este tipo de situaciones, todos los miembros del Gobierno Parroquial trabajan bajo el mismo régimen de trabajo pero a menudo nadie sabe qué hacer para que la rutina no se vuelva nuestro peor enemigo; he allí la importancia de la motivación, el relajamiento mental para buscar la estabilidad física y mental y desarrollar al máximo nuestras capacidades.

**CUADRO No. 11**

11. ¿CADA QUE TIEMPO SE REALIZAN EVALUACIONES AL PERSONAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTAN?		
	F	%
<b>MENSUALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TRIMESTRALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ANUALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>NUNCA</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 11**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

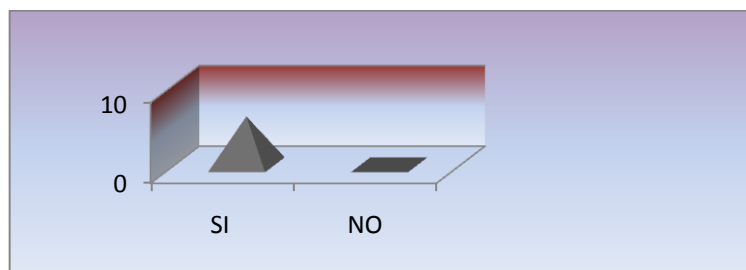
### 11.1. ANALISIS

Sin duda alguna este aspecto dentro de la administración no se lo puede dejar pasar por alto, ya que la misma ley establece que se debe evaluar al personal público con el fin de determinar si se encuentra apto o no para cumplir con sus funciones, esta es una observación que se debe tener en cuenta dentro de las normas de control interno de la institución. Este aspecto representa una **Debilidad** para el Gobierno Parroquial; ya que al evaluar al personal de alguna manera estamos reflejando los logros alcanzados, el evaluar al personal lejos de ser un aspecto tedioso y molesto, es una manera de potencializar las capacidades de cada elemento y corregir a tiempo las falencias de los mismos.

**CUADRO No. 12**

12. ¿LAS ACTIVIDADES LABORALES SE LAS EJECUTA CON EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS?		
	f	%
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 12**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

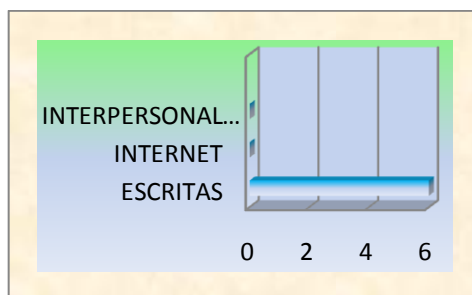
### 12.1. ANALISIS

Siempre los miembros del Gobierno Parroquial coordinan sus respectivas actividades, conformando grupos de trabajo, lo que garantiza una mejor ejecución de las tareas. De esta manera se optimiza tiempo y recursos. Constituyéndose este aspecto en una **Fortaleza** para la Junta. El trabajar en grupo provee un elemento importante en su desarrollo que es la supervisión continua de todos hacia todos, esto sin duda conlleva a que las actividades cuenten con un constante análisis de las actividades que se llevan a cabo sean estas de gran magnitud o sencillas a simple vista.

**CUADRO No. 13**

13. ¿LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE SE UTILIZAN EN EL GOBIERNO PARROQUIAL SON?		
	f	%
<b>ESCRITAS</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>INTERNET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>INTERPERSONALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 13**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

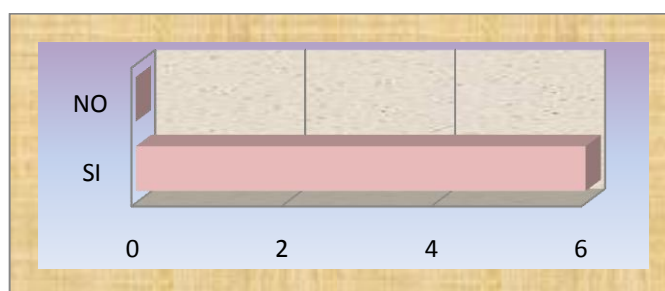
### 13.1. ANALISIS

Los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael me dan a conocer que las comunicaciones en su mayoría son escritas, el uso de tecnología como el internet, no se utiliza a nivel interno. Esto constituye una **Debilidad** para la Institución. Al encontrarnos en un mundo tan competitivo como el que vivimos y a la vanguardia de la tecnología creo que el uso de una herramienta tecnológica tan importante no se puede dejar pasar por alto, si deseamos convertirnos en los mejores debemos usar las mejores herramientas, y así mantenernos al tanto de los descubrimientos y enlaces a través del internet.

**CUADRO No. 14**

14.- ¿DENTRO DEL GRUPO DE EMPLEADOS USTED IDENTIFICA UN LIDER A QUIEN PUEDA ACUDR EN CASO DE DUDAS Y PROBLEMAS?		
	F	%
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No. 14**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

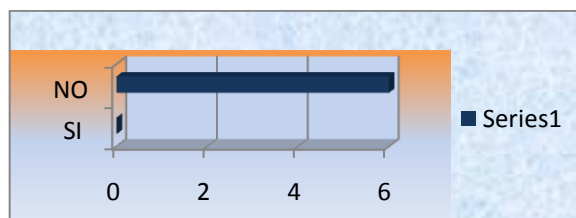
#### 14.1. ANALISIS

Dentro del Gobierno Parroquial los Miembros creen tener un líder al cual poder recurrir en caso de duda o problema; dentro de una organización el tener una persona con quien contar en ciertos momentos especiales es importante, ya que así se tiene más confianza a la hora de realizar las diversas actividades. Este aspecto constituye una **Fortaleza** para el Gobierno Parroquial San Rafael. La imagen de un líder dentro de la organización es sinónimo de confianza, la presencia de éste a nivel organizacional es clave para el desarrollo de sus metas y objetivos. Por lo tanto el líder de una organización debe ser una persona correcta en todos los sentidos.

**CUADRO No. 15**

15. ¿LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL GOBIERNO PARROQUIAL DURANTE EL AÑO SON SOMETIDOS A EVALUACIONES?		
	f	%
<b>SI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>NO</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO No.15**



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

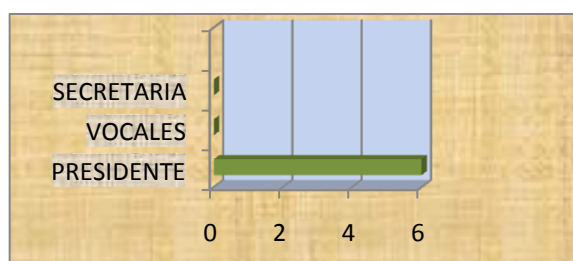
### 15.1. ANALISIS

Este es un factor muy importante y a la vez una **Debilidad** grande dentro del Gobierno Parroquial ya que por orden legal se debe evaluar los logros alcanzados a través de la tasa de ejecución presupuestaria, los objetivos y metas planteados para ese determinado año. Al no medir los logros alcanzados esto se convierte en una dificultad para el avance de la comunidad, ya no se cuenta con un análisis de cumplimiento de objetivos y de esa manera es imposible lograr que el próximo año se den por terminadas necesidades importantes para determinado sector dentro de la Parroquia.

## CUADRO No. 16

16. ¿EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS ES RESPONSABILIDAD DE?		
	f	%
<b>PRESIDENTE</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>VOCALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SECRETARIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

GRAFICO No. 16



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

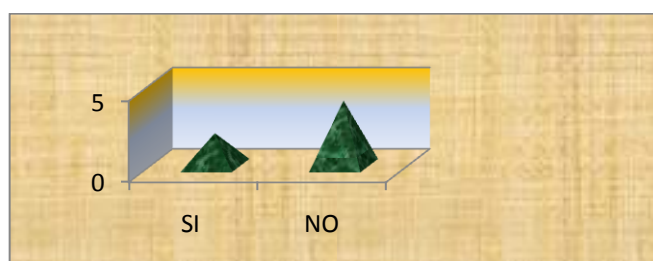
### 16.1. ANALISIS

Los miembros del Gobierno Parroquial concuerdan que el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas es responsabilidad del Presidente, pero no obstante debemos olvidar que todos los miembros en si tienen el mismo compromiso para con la comunidad, es por ello que deben trabajar en conjunto para que de esa manera se vean cristalizados los objetivos de manera más precisa. El Presidente del Gobierno Parroquial Rural San Rafael es el encargado de motivar y emprender una cultura organizativa diferente a la de todos los años en la cual se vea reflejada las ganas de trabajar en beneficio de las comunidades y para el adelanto de las mismas.

### CUADRO No. 17

17.- ¿AL FINAL DEL AÑO SE REALIZA UNA RETROALIMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE QUEDARON PENDIENTES?		
	F	%
SI	2	33
NO	4	67
TOTAL	6	100%

### GRAFICO No. 17



FUENTE: Gobierno Parroquial Rural San Rafael

Elaborado: Autora

#### 17.1. ANALISIS

Es de suma importancia dentro de una organización realizar una retroalimentación de las actividades inconclusas, los miembros del Gobierno Parroquial lo consideran importante pero esto no se realiza por lo cual constituye una **Debilidad** dentro de la institución. Al determinar dentro de un año contable y en coordinación con el presupuesto las actividades que faltaron por ejecutarse al planteo del próximo año se podrá tener en cuenta dichas actividades para que estas puedan ser incluidas en el presupuesto del próximo año, y de esa manera no se presenten obras inconclusas como es el rezar del día a día alrededor de nuestra jurisdicción.



### **1.8.1.1. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO PARRAQUIAL RURAL SAN RAFAEL.**

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas al Personal Administrativo del Gobierno Parroquial Rural San Rafael es necesario diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos que permita conocer especialmente las políticas, a la vez mejorar los procesos y optimizar los recursos.

### **1.8.2. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL FINANCIERO**

Luego de haber realizado la entrevista a la única persona que labora en el área contable puedo deducir lo siguiente:

Como factor relevante dentro de esta área encontramos que no existe delimitación de funciones, puesto que la persona encargada del área financiera también se ocupa de la labor de secretaria del Gobierno Parroquial, esto para la organización se convierte automáticamente y desde todos los puntos que se lo examine la situación en una **Debilidad** potencial, ya que no debe dentro de ninguna entidad existir el desarrollo de funciones incompatibles por una misma persona.

Conforme la entrevista se fue desarrollando se pudo ir detectando mas aspectos como por ejemplo: dentro de la institución la aplicación de las normas Ecuatorianas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, la contabilidad Gubernamental, el plan de cuentas de Contabilidad Gubernamental, se aplican para el registro de las transacciones todas. Constituye esto una **Fortaleza** para el Gobierno Parroquial.

El Gobierno Parroquial Rural San Rafael, cuenta con un sistema contable de nombre NAPTILUS, este sistema contable lo provee la empresa Hard Soft Ecuador Cía. Ltda. Y es utilizado en la actualidad por todos los

Gobiernos Seccionales Autónomos del país; con el fin de proveer al ente Rector en este caso el Ministerio de Finanzas, Balances unificados, y tratar de que la contabilidad pública se vuelva una sola. Esto constituye una **Fortaleza** para la Institución.

El Gobierno Parroquial no posee un control de los Inventarios de Activos Fijos codificado convirtiéndose esto en una **Debilidad** para la misma.

Para el proceso de compras públicas se aplican los procesos que indica la Ley Orgánica de Contratación Pública, se observa y aplica los procedimientos establecidos por el INCOP, lo que constituye una **Fortaleza**; sin embargo estos procedimientos no se encuentran plasmados dentro de una guía que se adapte a sus necesidades.

El Gobierno Parroquial se somete a evaluaciones financieras efectuadas cada determinado tiempo, por el Ente Rector de las finanzas públicas, a través de su unidad de Auditoría.

Dentro del área Financiera no existen indicadores financieros que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, administrativas y de gestión. Esto constituye una **Debilidad** para la Junta Parroquial.

Se observa el Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y todas las leyes vigentes que rigen las actividades y operaciones dentro del Gobierno Parroquial San Rafael.

## 1.9. MATRIZ FODA Y CRUCES ESTRATEGICOS

### 1.9.1. MATRIZ FODA

Según las variables tomadas de los objetivos encontramos los siguientes aspectos detallados a continuación:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>Buenos canales de comunicación. Identificación de Organismos de apoyo.</p> <p>Coordinación de las actividades laborales.</p> <p>Elaboración del Plan Operativo Anual.</p> <p>Elaboración del PAC.</p> <p>Elaboración del Presupuesto.</p> <p>Sistema contable confiable.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Existe un control y políticas para las compras.</p> <p>Existe control externo.</p>	<p>Ausencia de un Organigrama Estructural.</p> <p>Ausencia de un Manual Orgánico Funcional.</p> <p>Falta de motivación al personal.</p> <p>No se aplica el proceso de selección del personal.</p> <p>No se evalúa al personal periódicamente.</p> <p>Ausencia de un manual de procedimientos administrativos adaptado a sus necesidades.</p> <p>Ausencia de un manual de procedimientos contables adaptado a sus necesidades.</p> <p>No existe delimitación de funciones.</p>

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Apoyo de Organismos Gubernamentales.</p>	<p>Tiempo de ejecución para el desarrollo del Plan Operativo Anual.</p>
<p>Inversión económica con fondos no reembolsables.</p>	<p>Tiempo de ejecución de las obras presupuestadas.</p>
<p>Proyectos de desarrollo comunitario.</p>	<p>Sector financiero.</p>
<p>Apoyo de la comunidad.</p>	<p>Falta de integración de los comuneros.</p>
<p>Apoyo de ONG.</p>	
<p>Factor Legal.</p>	
<p>Programa de desarrollo comunitario.</p>	
<p>Proyectos de desarrollo social.</p>	

## 1.9.2. CRUCES ESTRATEGICOS

<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
<p>Guiar a la comunidad comprometida hacia el cumplimiento de las metas propuestas en beneficio de las mismas.</p> <p>Coordinar con los líderes comunales la implementación de programas de acuerdo a sus necesidades los mismos que contribuyan al desarrollo de las capacidades.</p> <p>Incluir en el Plan Operativo Anual el desarrollo de programas incluyentes, para de esa forma se sienta más comprometida la comunidad.</p> <p>Aprovechar el apoyo de las ONG para el desarrollo de las comunidades.</p>	<p>Elaborar un organigrama estructural, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.</p> <p>Elaborar un manual orgánico funcional, que contribuya al mejor desempeño de las funciones de sus miembros.</p> <p>Elaborar un manual de procedimientos administrativos, el cual contribuya al desarrollo eficiente de las actividades.</p> <p>Elaborar un manual de procedimientos contables, el cual contribuya al eficiente desempeño de los procesos contables.</p> <p>Motivar al personal, por lo menos una vez por año.</p> <p>Evaluar los resultados alcanzados, a través de una retroalimentación al final de cada año.</p>

<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
<p data-bbox="300 506 820 757">Establecer dentro del POA las necesidades comunales y establecer tiempos prudentes para el desarrollo de las obras establecidas.</p> <p data-bbox="300 947 820 1144">Incorporar dentro del presupuesto el desarrollo de obras que se encaminen en el mejoramiento del saneamiento básico.</p>	<p data-bbox="842 398 1347 488">Evaluar los resultados alcanzados y socializar a las comunidades.</p> <p data-bbox="842 725 1337 815">Socializar todas y cada una de las obras y programas ejecutados.</p> <p data-bbox="842 1003 1337 1144">Diseñar programas que integren a los comuneros como el personal del Gobierno Parroquial.</p>

## **1.10. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Una vez concluido el diagnóstico situacional y después de haber recopilado toda la información pertinente al Gobierno Parroquial Rural San Rafael, se ha llegado a la conclusión que el principal problema del Gobierno Parroquial Rural de San Rafael, constituye la falta de políticas y procedimientos claros en cuanto se refiere a los procesos administrativos y contables para la administración tanto del personal como de los fondos no reembolsables consignados por el Gobierno Central, el Gobierno Municipal, y el Consejo Provincial.

Es necesario que el Gobierno Parroquial Rural San Rafael, tome en cuenta los requerimientos de su legislación en cuanto al manejo de fondos del Gobierno que serán invertidos para el desarrollo de las comunidades; por lo tanto se debe aplicar la normativa de la ley de régimen Gubernamental vigente. Además constituye una obligación dar un buen uso de estos recursos públicos, para lo cual el Gobierno Parroquial organismo Autónomo Descentralizado deberá buscar la forma de implementar un documento que contenga los procesos claramente definidos con sus políticas y normas de manera general aplicables a todas las actividades que están a su cargo.

Con la investigación realizada se puede afirmar, que el efecto principal que causa el no contar con procedimientos administrativos y contables predefinidos, es que los estados financieros no sean óptimos para la toma de decisiones por parte de los miembros del Gobierno Parroquial y además no existen evaluaciones de los resultados alcanzados los cuales ayudan a medir la gestión realizada con los fondos no reembolsables destinados para el beneficio de las comunidades involucradas.

Por ello es necesario que se diseñe e implemente dentro del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables el mismo que permitirá a todo el personal

mantener un documento que sea medio de consulta y guía para no incurrir en equivocaciones en el manejo de los recursos económicos, humanos y otros; el mismo que deberá ser elaborado con la cooperación del Gobierno Parroquial Rural y sí es necesario divulgarlo a los demás Gobiernos Parroquiales para que sea adaptado a sus necesidades.



# CAPÍTULO II

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEORICO**

#### **2.1. LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES**

Es importante conocer cuáles son las instituciones públicas que han sido creadas legalmente para llevar adelante las diferentes competencias en beneficio de la comunidad.

Cada entidad tiene que cumplir los fines y objetivos que les corresponda con eficiencia y efectividad lo que les permitirá lograr una adecuada gestión; los Gobiernos locales son los que más están ligados a la comunidad de su jurisdicción y son los que primero tratan de dar soluciones a los problemas que se presenten. El conjunto de Instituciones públicas conforman el Estado.

Cada circunscripción territorial tiene un Gobierno Autónomo para el desarrollo y la garantía del buen vivir, los cuales constituyen:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

## **2.1.1. GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN RAFAEL**

### **2.1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA**

La parroquia de San Rafael es la más joven jurisdicción político-administrativa del Cantón Bolívar; guarda en su alma toda la esencia de los pueblos jóvenes, pero poseedores de una extraordinaria visión y tradición para convertirse en una comunidad entusiasta y progresista. Es hoy por hoy uno de los pueblos más esforzados y respetados de la provincia del Carchi.

Desde el período colonial, el valle del Chota ha sido dividido en varios latifundios: primero fueron las haciendas de los jesuitas, quienes establecieron los grandes centros productores de algodón, azúcar y otros derivados de la caña. Con el paso del tiempo, y concretamente durante el período independentista, las comunidades religiosas perdieron su poder económico y aparecieron nuevos terratenientes que dominaron la región.

Para el caso de San Rafael, este lugar surgió a mediados del presente siglo como resultado de la parcelación de una parte de la hacienda de Caldera de propiedad de la Familia Rosales Burbano, cuyos miembros decidieron entregar a los exhuasipungueros y peones este sector de la hacienda, parte como pago por sus servicios y parte en calidad de venta, dividiéndolos en lotes, a fin de evitar invasiones y problemas con el IERAC.

La hacienda de Caldera se dividió entre los herederos de la mencionada familia, correspondiéndole una porción de la misma al Sr. Rafael Rosales, razón por la cual este lugar tomó el nombre de San Rafael. Luego de varios años, los herederos del Sr. Rafael Rosales deciden vender lotes a los primeros pobladores que llegaron a la hacienda de San Rafael, siendo entre otras las familias siguientes: Colimba, Aldás, Egas.

Además de estas familias llegó al sector el señor Juan Galindo quien fue el primer maestro de la escuela que se creó en la zona.

Luego de la posesión de sus tierras se conformó el primer cabildo integrado por los señores: Plutarco Rivera, Fredermán Herrera, Tarquino Villarroel, Daniel Narváez, entre otros.

En razón del gran crecimiento y desarrollo de San Rafael producido, entre otras cosas, en 1987 los moradores decidieron conformar un Comité Cívico Pro- parroquialización, el mismo que estuvo integrado por las siguientes personas: señores Fredermán Herrera, Elías Lara, Agustín Herrera, José Ubidia, Carlos Narváez, Paco Vitar, Vicente Chamorro, Tarquino Villarroel, Plutarco Rivera y como coordinador el señor Luis Rosero.

Luego de intensas gestiones, el I. Municipio de Bolívar aprobó la parroquialización de San Rafael el 14 de mayo de 1990, cuya ordenanza la transcribo a continuación:

***“Que, el caserío San Rafael, perteneciente a la jurisdicción del Cantón Bolívar, en la Provincia del Carchi, en los últimos años ha obtenido un notable desarrollo en los aspectos de infraestructura demográfico, urbanístico, comercial, agrícola, ganadero y educacional.***

***Que la Comisión de Parroquias del I. Municipio del Cantón Bolívar, previo estudio de la documentación presentada ha emitido informe favorable, del que se desprende la necesidad de que el Caserío San Rafael sea elevado a la categoría de parroquia;***

***Que es deber de la Municipalidad estimular la superación de los pueblos de su jurisdicción.***

***En uso de las atribuciones constantes en los Arts. 10, 126, 127 y 128 de la Ley de Régimen Municipal.***

## **EXPIDE**

**La siguiente Ordenanza de la creación de la parroquia rural San Rafael.**

**“Art. 1.- Créese la Parroquia rural San Rafael, en la jurisdicción del Cantón Bolívar con la cabecera Parroquial en el recinto de igual nombre, jurisdicción que está integrada por territorios que actualmente forman parte del ámbito político administrativo de la Parroquia de Monte Olivo.**

**Art. 2.- La nueva Parroquia delimitará dentro de los siguientes linderos. NORTE: Del punto No.1 ubicado en la afluencia de la quebrada del Duende en el río Rumichaca o Aparqui una alineación al sur-este hasta alcanzar el vértice geodésico Alor de cota 2.460 mts., ubicado en la cima de la loma de igual nombre, punto No.3 de coordenadas geográficas 0 grados 23” de latitud Norte y 77 grados 4”10” de longitud Occidental; de dicha afluencia, el curso del último río señalado, aguas arriba hasta el paso No. 4**

**De coordenadas geográficas 0 grados 26” de latitud Norte y 7 grados 51”22” de longitud Occidental, donde intercepta el meridiano geográfico que pasa por encima de la loma Peñas Blancas de cota 3.436 mts.**

**ESTE: Del punto No. 4 un meridiano geográfico hacia el sur, hasta la cumbre de las lomas Peñas Blancas en el punto No. 5 de esta cima la línea de cumbre que separa las cuencas de la quebrada Manzanal (al este) y de la Sixal (al oeste), hasta alcanzar la cima de la loma sin nombre de cota 3.050 mts. En el punto No. 6 de coordenadas geográficas 0 grados 25” 13” de latitud norte y 77 grados 52”13” de longitud occidental; de esta cima una alineación al sur-oeste, hasta interceptar el camino Motilón- El Sixal, en el punto No. 7 de**

**coordenadas 0 grados 24"34" de latitud norte y 77 grados 52"46" de longitud Occidental, ubicado a la misma latitud geográfica de las nacientes de la quebrada Chaupicorral; de**

**esta intersección el camino indicado en dirección a El Sixal, hasta el cruce con las quebradas Las Chorreras en el punto No. 8; de dicho cruce, el curso de la última quebrada señalada, aguas abajo, hasta su afluencia en la quebrada Andrade, aguas abajo, hasta su afluencia en el río Escudillas en el punto No. 10.**

**SUR: Del punto No. 10, el curso del río Escudillas, aguas abajo, hasta su confluencia con el río Mataquí formadores del río Chota, en el punto No. 11; de dicha confluencia, el curso del río Chota, aguas abajo hasta la afluencia del río Rumichaca o Apaquí en el punto No. 12.**

**ESTE: Del punto No. 12, el curso del río Rumichaca o Apaquí, aguas abajo, hasta la afluencia de la quebrada del Duende, en el punto No. 1. De existir divergencias las coordenadas geográficas señaladas y los accidentes geográficos de los cuales se da esta referencia, prevalecerán estos últimos, excepto en el caso en que la unidad de linderación sea coordinada.**

**Art. 3.- Formará parte de la presente ordenanza con documento, el anexo cartográfico en que se encuentran replanteados los límites de la nueva, el mismo que reposa en los archivos de la Comisión Especial de**

**Límites internos de la República.**

**Art. 4 Queda derogada la anterior Ordenanza aprobada en sesiones del 13 y 27 de octubre de 1983 y demás disposiciones que se opongan a la presente, la misma que entrará en vigencia previa aprobación del Ministerio de Gobierno y su publicación en el Registro Oficial.**

***Dado y firmado en la ciudad de Bolívar a los catorce días del mes de mayo de mil novecientos noventa.***

***F;) Lcdo. Mario Jácome G., Vicepresidente***

***CERTIFICO.- que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en las sesiones del 11 y 14 de mayo de 1990, de conformidad con el Art. 127 de la Ley de Régimen Municipal vigente.***

***F;) Sra. Carmen Carriel, Secretaria General***

***Remitimos la presente Ordenanza al Sr. Presidente del Consejo, para su sanción conforme lo establece el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal.***

***F;) Lcdo. Mario Jácome G. Vicepresidente***

***F;) Sra. Carmen Carriel secretaria General.***

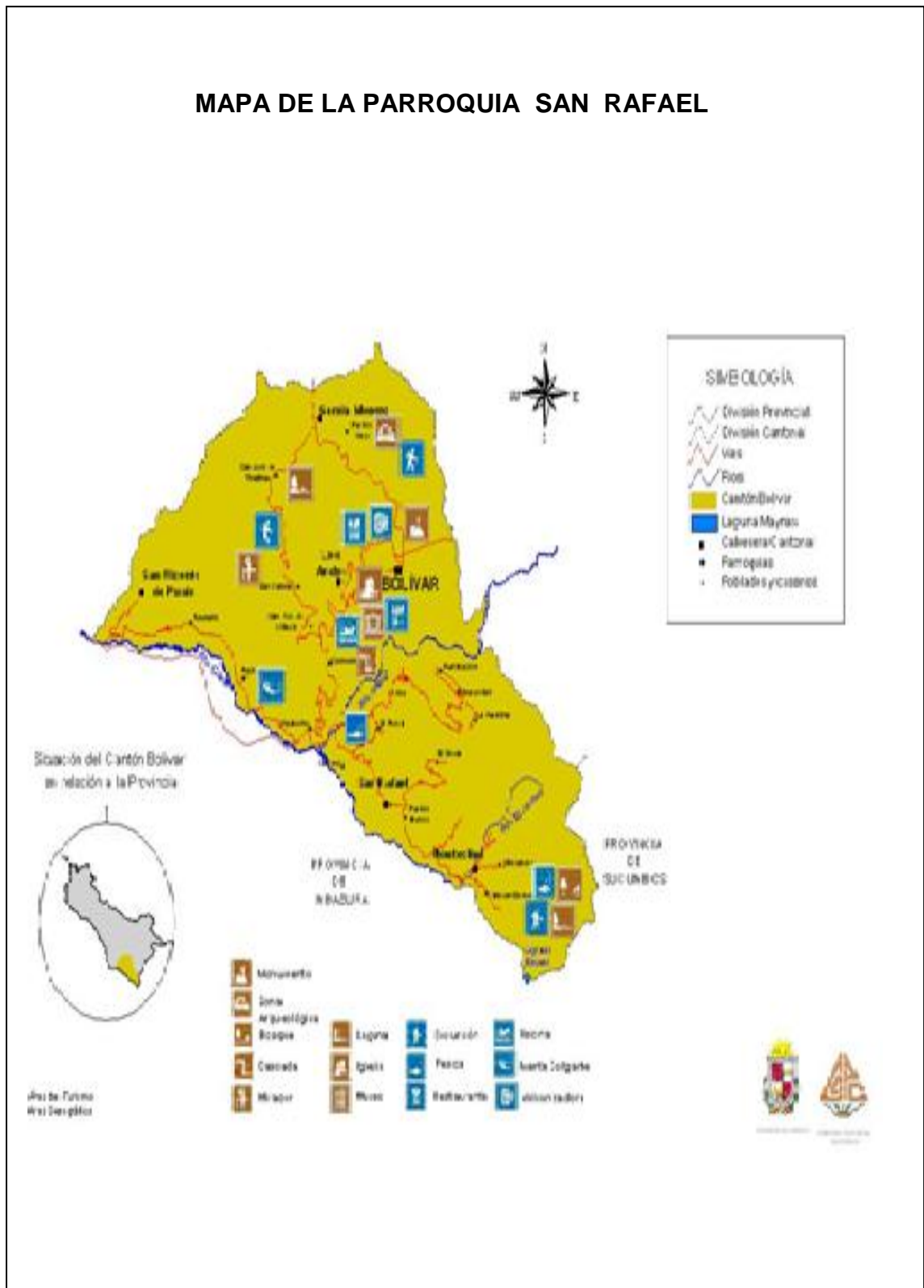
***Consejo Municipal del Cantón Bolívar, a los quince días del mes de mayo de mil novecientos noventa, por cuanto esta Ordenanza reúne los requisitos determinados por la Ley de Régimen Municipal, sanciónese para los efectos legales correspondientes.***

***F;) Prof. Ernesto Burbano, Presidente del Consejo Municipal de Bolívar a los quince días del mes de mayo de mil novecientos noventa.***

***f.) Sra. Carmen Carriel, Secretaria General.”***

# GRÁFICO No. 18

## MAPA DE LA PARROQUIA SAN RAFAEL





### **2.1.1.2. TENIENTES POLÍTICOS**

Desde la creación de la parroquia, San Rafael ha tenido los siguientes tenientes políticos. Señores Tarquino Villarroel, Aquilino Vela, Salomón Ortiz, Nelson Bastidas y el actual señor Celestino Rivera.

### **2.1.1.3. ASPECTO GEOGRÁFICO**

Desde el punto de vista geográfico, San Rafael se halla en la planicie geológica descendente hacia la cuenca del Chota. Por lo tanto, la constitución del suelo corresponde a suelos negros derivados de ceniza volcánica con pocos ácidos limosos.

También hay suelos de cangagua constituidos por ceniza muy fina y dura. Hay numerosas pendientes que no son aptas para la agricultura.

Por su altitud, el territorio de San Rafael es apto para la producción de fréjol, cebolla paiteña, tomate riñón, aguacate, anís, pepinillo y otros productos del piso subtropical andino, ubicándose en una altura aproximada de 2305 mts. Su temperatura máxima es de 25° centígrados y su mínima de 15 grados en verano.

La parroquia de San Rafael tiene aproximadamente una extensión de 800Has. Que incluye los caseríos de El Sixal, Caldera, y El Rosal.

Limites Generales:

Al Norte: Bolívar

Al Sur: Pimampiro.

Al Este: Monte Olivo

Al Oeste: Los Andes.

#### **2.1.1.4. HIDROGRAFÍA**

La zona geográfica de Monte Olivo se halla bañada por los ríos Apaquí, Mataquí y Córdova. Por otro lado su territorio está atravesado por una acequia de regadío que está captada desde el río El Carmen en la parroquia de Monte Olivo. Llega hasta el punto denominado El Aguacate y se divide en dos ramales: la acequia alta y la baja.

La primera riega una extensión de 150 hectáreas y la segunda 350, llegando hasta los sitios. El Dorado y Salache.

#### **2.1.1.5. ASPECTO HUMANO**

El habitante de la Parroquia San Rafael tiene un ancestro muy diverso, toda vez que la conformación de esta nueva parroquia obedeció a una heterogénea migración desde distintos puntos cardinales, particularmente de la provincia del Carchi. Por lo tanto sus costumbres y tradiciones son diversas, pero convergen en un solo sentido humano, y éste es el de la unidad, esfuerzo y trabajo.

### **2.2. NORMAS GENERALES**

#### **2.2.1. NATURALEZA JURÍDICA.**

***“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.”(CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, Cap. IV, Sección Primera, Art. 63)***

Estos están orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede la ley.

## **2.2.2. AUTONOMÍA**

***“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.***

***La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales: la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.***

***La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.***

***La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.***

***Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.”  
(CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL,  
AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, Título I, Art. 5)***

Los Gobiernos Parroquiales Rurales, gozan de autonomía administrativa; en tal sentido tienen capacidad para contratar, realizar adquisiciones, administrar bienes, establecer su estructura y nombrar el personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

El personal de los Gobiernos Parroquiales Rurales, están sujetos según a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del servicio Público y más resoluciones sobre la materia.

Los Gobiernos Parroquiales gozan de autonomía económica y tienen capacidad para administrar y destinar recursos, adquirir bienes y contratar servicios y obligaciones.

Disponen también de autonomía financiera y tienen capacidad para recibir recursos de Gobierno Central y de los gobiernos seccionales autónomos, por sí mismas. Pueden obtener recursos mediante la autogestión, transferencia y participaciones que les correspondan, así como percibir otros recursos que les asigne las leyes.

### **2.2.3. ATRIBUCIONES**

Según el Art. No. 67 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN los Gobiernos Parroquiales Rurales tienen las siguientes atribuciones:

*“a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;*

*b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;*

*c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:*

*d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;*

*e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:*

*f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:*

***g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;***

***h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;***

***i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;***

***j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;***

***k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;***

***l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural:***

***m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;***

***n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;***

***o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades***

***catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo:***

***p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;***

***q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;***

***r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;***

***s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;***

***t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;***

***u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,***

***v) Las demás previstas en la Ley. “(CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, SECCIÓN SEGUNDA, Art. 67)***

### **2.3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas en el ámbito público se la conoce como la obligación de las y los servidores públicos de explicar las acciones que llevan a cabo, justificar las decisiones que toman y el costo de todas y cada una de esas acciones y sujetarse a sanciones cuando se actúa fuera de la Ley.

Un derecho ciudadano fundamental es el exigir a sus instituciones la rendición de cuentas; más aún, si este derecho está consagrado en el marco jurídico existente. Por su parte, las instituciones tienen que cumplir esta obligación de proporcionar a la ciudadanía, los detalles de su gestión y el manejo de su economía.

La Constitución de la República del Ecuador establece que la Rendición de Cuentas es un proceso participativo, estructurado, periódico y oportuno, mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público (autoridades, servidores públicos, corporaciones privadas, instituciones financieras internacionales y organizaciones de la sociedad civil), ya sea en el ámbito político, programático u operativo, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder sobre el manejo de lo público encomendado a ellos y los resultados logrados o no ante la ciudadanía, sometiendo a ésta la evaluación de dicha gestión o manejo.

Este proceso se emprende en una relación de diálogo, debate o encuentro, con la finalidad de construir confianza y mejorar la calidad de la prestación de lo público.

Por lo tanto, permite a la ciudadanía contar con información precisa y suficiente sobre la gestión de lo público, a través de un lenguaje asequible, redefiniendo así las modalidades de gestión pública e incorporando la exigencia ciudadana en todas las fases del ciclo.



La Rendición de Cuentas consiste en generar sinergia para construir confianza entre la gestión pública y la ciudadanía, a través de mecanismos que permitan transparentar la administración pública, lo público y la utilización de recursos de interés público así como si ésta gestión cumple o no con los requerimientos, necesidades y expectativas de la sociedad a la que se debe.

La sinergia es la integración de elementos que da como resultado algo más grande que la simple suma de éstos mediante la cooperación.

La rendición de cuentas persigue varios objetivos algunos de ellos se detallan a continuación.

- ✓ Transparentar la gestión de lo público.
- ✓ Generar “responsabilidad” entre quienes tienen el encargo de gestionar lo público.
- ✓ Restablecer los espacios de diálogo entre las instituciones, el Estado y la ciudadanía para lograr que ésta responda a su sentido de existir que es la convivencia de sociedades, lo que redundará en el fortalecimiento de la confianza entre instituciones del Estado y ciudadanía.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las ofertas y planes de gobierno de autoridades de representación o elección popular.
- ✓ Dar seguimiento a la construcción de lo público. Determinar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos realizados a partir de acuerdos logrados.
- ✓ Optimizar la calidad de inversión pública.

- ✓ Contribuir a implementar el acceso a la información sobre la gestión pública.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades que conforman la Función de Transparencia y Control Social y de la Procuraduría General del Estado.

La Constitución y la Ley señalan a quien se informa a través de la Rendición de Cuentas.

Según la constitución y la Ley, tienen obligación de rendir cuentas todas las personas naturales o jurídicas que manejen recursos públicos y/o que tengan la responsabilidad de gestionar lo público (autoridades, servidores públicos, corporaciones privadas, instituciones financieras internacionales y organizaciones de la sociedad civil), ya sea en el ámbito político, programático u operativo.

No obstante, según la Ley del CPCCS así como la Ley de Participación Ciudadana, “tienen obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones”.

La Rendición de Cuentas va dirigida en primera instancia a la ciudadanía (organizada o no) y, también, a las instituciones responsables del control de los recursos públicos desde la estructura del Estado como la Contraloría General del Estado, por ejemplo.

El Gobierno Parroquial Rural rinde el informe de gestión, en el que consta un análisis y evaluación del gasto efectuado durante dicho año.

## **2.4. FUNDAMENTOS CONTABLES**

### **2.4.1. EL PROCESO CONTABLE**

Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la Contabilidad como la Auditoria alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso.

Sin embargo, es necesario aclarar que, mientras la Contabilidad observa las fases del Proceso Contable para obtener información financiera, la Auditoria sigue las mismas etapas pero, para comprobar la corrección del producto de la Contabilidad.

#### **2.4.3.1. PASOS DEL CICLO CONTABLE**

Con el fin de ilustrar el ciclo contable completo, la mayoría de los libros de texto consultados comúnmente incluyen problemas e ilustraciones en los que una organización opera con períodos contables con duración de un mes, lo que hace suponer que cierra sus cuentas y empieza un nuevo ciclo de operaciones cada mes. En la vida real, sin embargo, son pocas las organizaciones que cierran sus libros cada mes; la mayoría de ellas operan con períodos contables anuales y cierran sus cuentas una vez al año. A cualquier período contable de 12 meses consecutivos se le conoce con el nombre de período fiscal.

#### **2.4.3.1.1. LA CUENTA**

Es un instrumento de representación y medida de un elemento del patrimonio o de los resultados, que capta la situación inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo. Así, cada cuenta ofrece una visión del elemento que representa, con independencia de los demás elementos que componen el patrimonio o el resultado organizacional.

#### **2.4.3.1.2. ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS**

La cuenta, gráficamente representada, es un libro abierto y esquemáticamente se representa por una T (t mayúscula), una de las partes se destina a recoger los aumentos de valor y la otra las disminuciones. En el centro de la parte superior se escribe el nombre del elemento al que se refiere. Arriba, también, en la parte izquierda se pone DEBE (D) y en la parte derecha HABER (H).

Si  $D > H$   $D - H =$  Saldo deudor

Si  $D < H$   $H - D =$  Saldo acreedor

Si  $D = H$   $D - H =$  Saldo cero o nulo

Liquidar una cuenta: realizar las operaciones encaminadas a conocer el saldo de la misma.

Saldar una cuenta: anotar el saldo de ésta del lado en que la suma es menor, para que el total de las anotaciones en el Debe y el Haber sean iguales y su saldo cero.

Cerrar una cuenta: sumar las dos partes de la cuenta, después de que la misma ha sido saldada. Para indicar que la cuenta se halla cerrada, se escribe la suma idéntica en las dos partes de la misma, subrayando con

un doble trazo dicha suma para indicar que no se va a escribir más en ella.

Reapertura de una cuenta: abrirla de nuevo con el saldo que sirvió para su cierre. El saldo se anota en el lado contrario al que se puso para saldar la cuenta.

Cuentas deudoras: las que presentan saldo deudor

Cuentas acreedoras: las que presentan saldo acreedor.

## **2.4.2. LOS ESTADOS FINANCIEROS**

La preparación de informes financieros de uso interno o externo, se sujetará a la periodicidad, forma y condiciones determinadas por los usuarios, sustentados en el principio de “Exposición de Información”.

La información comparativa se hace sólo en los Estados Financieros anuales y se lo hará con referencia a las cifras correspondientes del ejercicio fiscal anterior.

Los informes financieros que se exponen son cuatro.

### **2.4.4.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación de la organización en un momento determinado.

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada

uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El activo.- incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio.

Por el contrario, el pasivo muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc.

El patrimonio neto es el activo menos el pasivo. El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.

La ecuación básica de la contabilidad relaciona estos tres conceptos:

Patrimonio neto = Activo – Pasivo

Que dicho de manera sencilla es:

Lo que se posee = Lo que se tiene - Lo que se debe

#### **2.4.4.2. ESTADO DE RESULTADOS**

En contabilidad el Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse al principio del periodo contable.

#### **2.4.4.3 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

La ejecución presupuestaria destaca la proporción del dinero que una institución gasta o ejecuta del presupuesto que tiene asignado.

Si gastó la mitad del presupuesto se dice que ejecutó el 50 por ciento, y si otra gastó la cuarta parte, ejecutó el 25%. En la lógica prevaleciente, como la primera ejecutó más que la segunda se deduce que fue más eficiente.

La segunda no tanto por haber gastado tan poco por ende apura procesos, busca proyectos grandes, ignora irregularidades, a fin de poder decir al termino del año ejecute el 100% del presupuesto.

#### **2.4.4.4. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

En contabilidad el estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento. Dentro de los Gobiernos Parroquiales solo se manejan las dos últimas categorías.

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la organización para generar efectivo.

## **2.4.5. INFORMES OBLIGATORIOS**

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, los siguientes reportes financieros:

Mensualmente, en la aplicación informática que el Ministerio de Economía y Finanzas pone a disposición de las instituciones y de conformidad con los esquemas técnicos de captura y transmisión de información que establezca:

1. Asiento de apertura
2. Balance de Comprobación de Sumas (Acumulado al mes del reporte)
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
4. Detalle de transferencias recibidas y entregadas

En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

3. Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
4. Estado de Resultados
5. Estado de Situación Financiera
6. Estado de Flujo del Efectivo
7. Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).



# CAPÍTULO III

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA**

“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Gobierno Parroquial Rural San Rafael, Cantón Bolívar Provincia del Carchi.”

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El tercer capítulo del estudio consiste en el desarrollo de la propuesta, la misma que surge del análisis realizado en el Capítulo I, cabe señalar que ésta minimiza las debilidades identificadas permitiendo a la organización disponer de procedimientos administrativos y contables necesarios para el mejoramiento constante de su gestión, al igual que una estructura organizativa enmarcada en su misión.

Seguidamente se numeran los manuales que se desarrollarán a más detalle, siendo estos:

**3.2.** Estructura Organizativa.

**3.3.** Manual Orgánico Funcional para el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

**3.4.** Manual de Procedimientos Administrativos para el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

**3.5.** Manual de Procedimientos Contables para el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

## **3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **3.2.1. ANTECEDENTES**

Conforme al análisis situacional realizado en el Capítulo I y a pesar de que los Gobiernos Parroquiales Rurales gozan de autonomía administrativa y tienen capacidad para establecer su estructura organizacional, se determinó que el Gobierno Parroquial Rural San Rafael carece de ella al igual que no posee un Reglamento Orgánico Funcional que permita establecer por escrito los deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas de los miembros integrantes que lo conforman y personal administrativo dentro de la estructura organizativa, lo que originó que sus actividades y labores cumplidas se desarrollen de acuerdo al criterio personal de cada uno de ellos, sin considerar las funciones que por el cargo se deben desempeñar.

Esto muy a pesar de contar con el Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización. (COOTAD)

De acuerdo a lo antes mencionado, el referido Manual permitirá a los directivos del Gobierno Parroquial Rural asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

### **3.2.2. NIVELES JERARQUICOS**

La jerarquía cuando se individualiza podría definirse como el status o rango que posee una persona dentro de una Institución para lograr el proceso de creación de una estructura sólida, a través de la implantación de funciones, que facilite la ejecución de sus planes y objetivos.

#### **3.2.2.1. NIVEL DIRECTIVO**

Presidente, y el pleno del Gobierno Parroquial Rural Descentralizado Autónomo San Rafael.

Actualmente el Gobierno Parroquial Rural San Rafael cuenta con las siguientes dignidades parroquiales, las cuales fueron elegidas en los comicios de 14 de junio del 2009.

Presidente:	Sr. Juan Delgado
Vicepresidenta:	Lic. Maritza Criban
Primer Vocal:	Sr. Jorge Gonzales
Segundo Vocal:	Sr. Oscar Espinoza
Tercer Vocal:	Sr. Manuel Quinteros

Dentro del Equipo de Trabajo se propone la contratación de un Contador y un Asesor Legal, los cuales por el momento no forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Parroquial Rural San Rafael esto por falta de recursos, para el efecto más adelante se encuentran definidas sus funciones.

La estructura Orgánica del Gobierno Parroquial Rural San Rafael no se encuentra formalizada; sin embargo sus actividades se han enmarcado dentro de una estructura básica, conformada por dos áreas: una de apoyo administrativo y otra de comisiones, subordinadas del Gobierno Parroquial Rural.

Por lo antes mencionado a continuación se describe la estructura de puestos y se propone una estructura organizacional, misma que se adapta a la realidad del Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

### **3.2.3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS**

#### **3.2.3.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO.**

Se conoce como puesto de trabajo al área de la organización compuesto por tres elementos: Fuerza de trabajo, Medios de trabajo, y Objetivos de trabajo.

#### **3.2.3.2. MISIÓN DEL PUESTO**

La misión del puesto de trabajo es garantizar que el trabajador cumpla el trabajo asignado con la mejor calidad, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los objetivos.

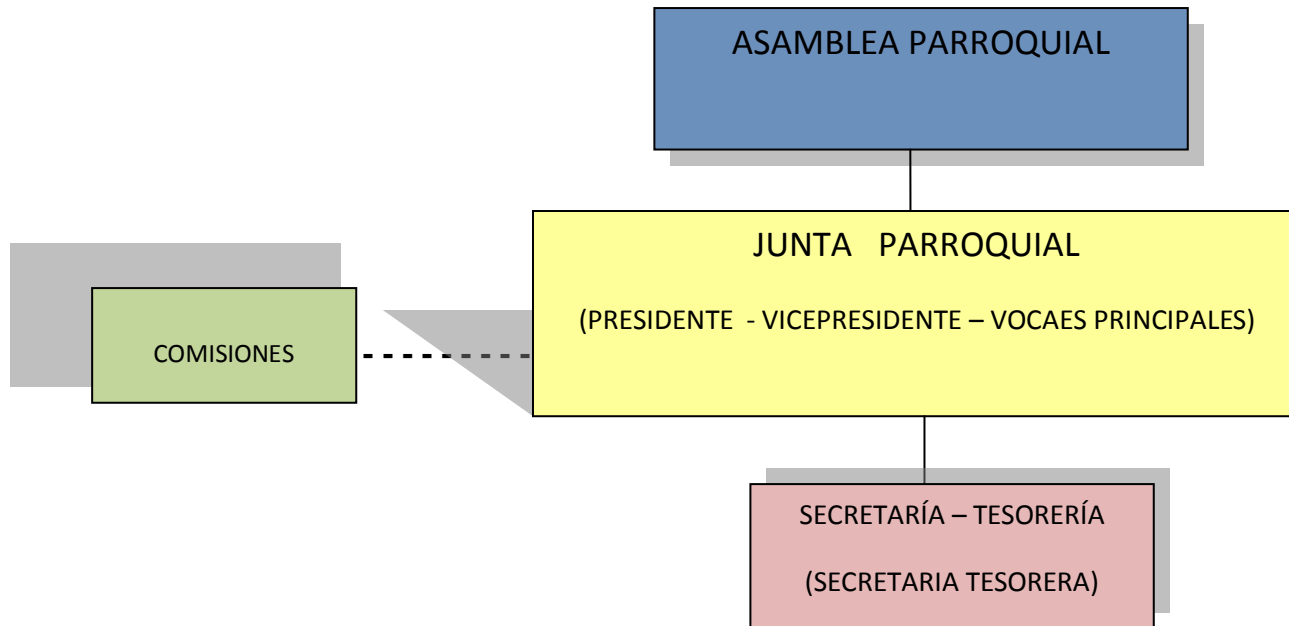
#### **3.2.3.3. FUNCIONES**

Son las actividades determinadas para cada puesto de trabajo. Dichas funciones se encuentran definidas en el manual orgánico funcional que se encuentra a continuación.

### 3.2.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

GRAFICO No. 19

#### GOBIERNO DE LA PARROQUIA DE SAN RAFAEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



Elaborado: Autora

### **3.3. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL**

El art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Según el Art 69 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son atribuciones del presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural:

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural*
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural*
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*

En vista de que el Gobierno Parroquial de San Rafael no cuenta con un Orgánico Funcional que se adapte de manera efectiva a su contexto, a continuación expongo el siguiente Orgánico Funcional con el fin de que sus miembros cuenten con una herramienta actualizada y acorde con su realidad.

Para lo cual es necesario generar la Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial San Rafael alineado a la naturaleza y especialización de la misión sustentada en su base legal constitutiva, que contemple con los principios de organización y de gestión institucional eficientes.

La Estructura organizacional del Gobierno Parroquial de San Rafael, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD), con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

El Presidente direcciona la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización.

Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Parroquial San Rafael, son el Presidente, y el pleno del Gobierno Parroquial de San Rafael.

### **3.3.1. Estructura Organizacional**

El Gobierno Parroquial San Rafael define su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:

#### **MISIÓN:**

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) en el Plan de Desarrollo Parroquial, y en el Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades de hombres y mujeres de la circunscripción territorial, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos, de manera participativa, equitativa e incluyente a través de asambleas de concertación.

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de la visión de servicio a la colectividad.



OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (Art. 267 Constitución de la República)

- ***Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.***
- ***Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.***
- ***Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.***
- ***Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias***
- ***Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.***
- ***Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base***
- ***Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.***

### **3.3.2. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN**

El Gobierno Parroquial de San Rafael, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos internos y conformados por las siguientes Unidades Organizacionales:

- ✓ PROCESOS GOBERNANTES:

Direccionamiento Estratégico Institucional; y,

Gestión Estratégica Institucional.

✓ PROCESOS HABILITANTES

DE APOYO:

Gestión Financiera

Gestión Contable

DE ASESORIA:

Asesoría Jurídica

### 3.3.3. PROCESOS GOBERNANTES

De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la Parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada Asamblea Parroquial.***
- b) De legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el Pleno de la Junta Parroquial.***
- c) De ejecución y administración conformada por la Presidencia de la Junta Parroquial y la administración Parroquial.***

DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA DE LA PARROQUIA CON LA VOLUNTAD DE APORTAR AL DESARROLLO LOCAL, EN LA DENOMINADA ASAMBLEA PARROQUIAL.

Objetivo:

Emite políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, Lit. C del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN CONFORMADA POR EL PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL.

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Gobierno Parroquial las establecidas en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 64, 65 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) conformaran las siguientes comisiones:

- a) Permanentes;**
- b) Especiales u ocasionales; y,**
- c) Técnicas**

**Serán comisiones permanentes las siguientes:**

- a) Comisión de mesa**
- b) Comisión de Fiscalización.**

- c) Comisión de Planificación y Presupuesto**
- d) Comisión de Infraestructura, Gestión y Ejecución**
- e) Comisión de Vialidad Zona 1, Zona 2**
- f) Comisión de Producción**
- g) Comisión de Medio Ambiente y Riesgos**
- h) Comisión de Educación, Cultura y Deportes**
- i) Comisión de Seguridad Comunitaria**
- j) Comisión de Salud y Prevención**
- k) Comisión de Desarrollo Social**

De conformidad con el inciso final del Art. 327 del del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOATAD) Los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Es facultad del Presidente del Gobierno Parroquial distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal "i" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial. Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno del Gobierno Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

El Gobierno Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen al Gobierno Parroquial, que será resuelta en la primera sesión ordinaria de cada año.

Será Presidente de la Comisión el Vocal nombrado expresamente para el efecto, deberá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

Las comisiones **permanentes** tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen.

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.*
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;*
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;*

### **a) COMISIÓN DE MESA**

La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente y el Vicepresidente del Gobierno Parroquial.

#### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros del Gobierno Parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno del Gobierno Parroquial.

### **b) COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Objetivo:

Brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Se fundamenta en el COOTAD Art. 67 literal "k"

Productos:

- Plan anual de control, que se elaborará en los dos primeros meses del año;
- Informes de la ejecución del plan anual de control, que se presentará cada cuatro meses ;
- Auditorias operacionales internas, se realizará mínimo una al año;
- Auditorias de gestión internas, que se realizará mínimo una al año;

- Exámenes ordinarios especiales, se realizarán de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Informes de recomendaciones y sanciones;
- Informes y pronunciamientos; y,
- Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos.

### **c) COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Objetivo:

Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial. Esta comisión estará presidida por el Presidente de la Junta Parroquial. Se sujetará al COOTAD Art. 295, 296, 297.

Productos:

- Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Cooperación con el Municipio y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Propuesta para el Plan Operativo Anual.
- Propuesta para el Plan estratégico institucional.
- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto
- Informes.

#### **d) COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, GESTIÓN Y EJECUCIÓN**

Objetivo:

Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238.

Productos:

- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la Parroquia.
- Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Infraestructura vial.
- Informes.

#### **e) COMISIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL**

Objetivo:

Coadyuvar a la Planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipalidad, y otros, la vialidad parroquial. (COOTAD ART. 129)



Productos:

- Inventario de las vías de la parroquia.
- Propuestas de proyectos para la apertura de vías
- Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial.
- Plan de mantenimiento vial.
- Informes.

#### **f) COMISIÓN DE PRODUCCIÓN**

Objetivo:

Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134 y 135)

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción.
- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- Informe trimestral de Proyectos.
- Plan de Fortalecimiento Productivo de la Parroquia San Rafael.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de la Parroquia San Rafael.
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación.
- Plan de incentivos para la producción agroecológica y comercialización.
- Informes.

## **g) COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Objetivo:

Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art. 136) y gestión de riegos (COOTAD Art. 140)

Productos:

- Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza.
- Plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación.

## **h) COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

Objetivo:

Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. 138 y 144)

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación.

- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia San Rafael.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia San Rafael.
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación.
- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
- Propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos.
- Informes.

#### **i) COMISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Objetivo:

Gestión para impulsar la conformación de organizaciones para promover la seguridad ciudadana (COOTAD Art. 67, 149, 150)

Productos.

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana.
- Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones en seguridad ciudadana de la Parroquia San Rafael.
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación.

- Estudio para coordinar un plan de seguridad ciudadana articulado entre ciudadanía y policía nacional.
- Informes.

#### **j) COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN**

Objetivo:

Gestión concurrente en la prestación de servicios básicos (COOTAD Art. 137 138)

Productos:

- Elaboración de propuestas para la dotación de servicios básicos.
- Propuesta para la formación de comités de gestión encaminadas a la prevención de la salud, POA anual.
- Propuesta para la realización de capacitación de promotoras comunitarias de la salud.
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación.
- Los demás inherentes a su cargo
- Informes.

#### **k) COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Objetivo:

Protección a los grupos de atención prioritaria (COOTAD Art. 148, 249)

Productos:

- Propuesta para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria.
- Propuesta para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia San Rafael.
- informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación.
- Los demás inherentes a su cargo
- Informes.

DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONFORMADA POR LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL Y LA ADMINISTRACIÓN PARROQUIAL.

## **PRESIDENTE**

Objetivo:

Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del Gobierno Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y, ser responsable de la Gestión Administrativa.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Objetivo:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación institucional.

Productos:

Recursos Humanos

- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- Estructura ocupacional institucional;
- Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- Movimiento de personal;
- Reglamento interno de administración de la unidad de talento humano;
- Informe de sanciones disciplinarias;
- Informe de supresión de puestos;
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,
- Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente de la Junta Parroquial y los informes se dirigirán al pleno de la Junta Parroquial.

### **ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**

- Actas del Pleno de la Asamblea y del Gobierno Parroquial.
- Documentación certificada.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- Informe de notificaciones;
- Informe de documentos despachados;
- Informe de atención a clientes internos y externos; e,
- Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

Los productos descritos serán ejecutados por el o la auxiliar administrativa o a su vez por la Secretaria- Tesorera del Gobierno Parroquial San Rafael.

### **DE LOS VOCALES**

Objetivo:

Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del Gobierno Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

## Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades de los Vocales serán las que se establezcan en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); además:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial Rural;
- b) Realizar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en la secretaria del Gobierno Parroquial.
- c) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación que se realizará semestralmente, donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión a la que pertenece.
- d) presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por el Gobierno Parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial.
- e) Intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice el Gobierno Parroquial de manera obligatoria.



f) Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a cargo, para lo cual se establece como día de atención obligatoria los días domingos en el horario de 10H00 a 12H00 en la sala de sesiones y/o en la oficina de vocales del Gobierno Parroquial.

g) Asistir y realizar informes de actividades y gestiones realizadas a la asamblea mensual dirigido a los comités pro-mejoras y demás organizaciones de conformidad a la comisión encargada, asamblea que se realizará el primer domingo de cada mes a partir de las 10H00.

h) Delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice el Gobierno Parroquial, vocal que percibirá la remuneración en la parte proporcional.

i) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial.

## **DE LAS SESIONES**

Las Sesiones del Gobierno Parroquial serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán el segundo y último viernes de cada mes, serán convocados con anticipación de cuarenta y ocho horas, en el cual se incluirá el orden del día a tratarse.

Las sesiones extraordinarias se realizarán al momento que se requiera tratar temas de urgencia, por convocatoria directa del Presidente del Gobierno Parroquial, o a pedido por lo menos de la tercera parte de sus miembros, la convocatoria se realizará con veinticuatro horas de anticipación.

El quórum para las sesiones del Gobierno Parroquial para adoptar decisiones validas, es suficiente con la presencia de la mayoría relativa,

conformada por la mitad mas uno, en caso de empate el voto del Presidente será el dirimente.

Las sesiones se realizarán en el salón de actos del Gobierno Parroquial, excepcionalmente podrá realizarse en las comunidades.

Las sesiones Ordinarias del Gobierno Parroquial se realizarán, el segundo y último viernes de cada mes, en el horario de las 14H00, con período de espera de quince minutos.

En las sesiones del Gobierno Parroquial, por el atraso de quince minutos de cualquiera de sus miembros, se descontará el 10 % de su remuneración. En caso de ausencia se aplicará el descuento del 25%.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial, existirá una silla vacía que será ocupada por un representante de la sociedad civil quien participará en el debate y en la toma de decisiones, la persona interesada anunciará su participación con al menos 24H00 de anticipación por escrito en secretaría del Gobierno Parroquial.

Las resoluciones del Gobierno Parroquial en las sesiones ordinarias y extraordinarias, será por votación de manera nominal razonada, por orden alfabético, excepto el del presidente que será al final de la votación por tener voto dirimente.

## **GESTIÓN FINANCIERA**

Objetivo:

Gestionar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales. (COOTAD Art 215-273, Art. 339-349)

Productos:

- Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio;

- Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto;
- Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;
- Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año;
- Reforma presupuestaria;
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- Certificaciones presupuestarias; y,
- Cédulas presupuestarias.
- Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
- Registro único de proveedores.
- Informe trimestral para el pago de servicios básicos.
- Informe trimestral de pagos en general.
- Informe trimestral de Transferencias.
- Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

Estos productos serán ejecutados por el tesorero, secretario -tesorero o Contador del Gobierno Parroquial San Rafael.

### **DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN**

El Gobierno Parroquial atenderá al público, en sus oficinas de lunes a viernes de 8h00 a 12:30 h00, y de 14h00 a 17 h00. Y los días Domingo en el horario de 10h00 a 12h00.

## **GESTIÓN CONTABLE**

Objetivo:

Manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones.

Productos:

- Registros contables mensuales;
- Informes financieros mensuales;
- Estados financieros mensuales ;
- Conciliaciones bancarias mensuales;
- Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- Inventario de bienes muebles valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Roles de pagos;
- Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago.
- Libro de Caja bancos;
- Flujo de Caja;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de garantías y valores;
- Retenciones y declaraciones en el SRI;
- Otros inherentes a su cargo.

Los productos descritos serán ejecutados por el/la contador del Gobierno Parroquial San Rafael.

## **GESTIÓN DE SECRETARÍA**

- Actuar como secretaria en las sesiones del Gobierno Parroquial y de la asamblea parroquial.
- Elaborar y realizar conjuntamente con el presidente la convocatoria a las sesiones del Gobierno Parroquial, así como también de la asamblea parroquial.
- Convocar por escrito, conjuntamente con el presidente, a las sesiones del Gobierno Parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- Llevar las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial y Asamblea Parroquial.
- Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial.
- Participar de las sesiones, en el seno del Gobierno Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto.
- Administrar el cementerio, y otros.
- Las demás que le asigne la Ley, reglamentos y resoluciones del Gobierno Parroquial en el ejercicio de sus funciones.

## **ASESORÍA JURÍDICA**

Objetivo:

Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial de San Rafael y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Productos:

- Representación judicial conjuntamente con el presidente del Gobierno Parroquial(COOTAD Art. 359)

- Demandas y juicios;
- Patrocinio judicial y constitucional;
- Informe mensual de asesoramiento legal ;
- Criterios y pronunciamientos legales;
- Anteproyectos de leyes y políticas;
- Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; y,
- Instrumentos jurídicos en general inherentes a su cargo.
- Informes.

### **3.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL**

#### **3.4.1. ANTECEDENTES**

Conforme al análisis situacional realizado en el Capítulo I y a pesar de que los Gobiernos Parroquiales Rurales, gozan de autonomía administrativa y tiene capacidad para nombrar el personal necesario de acuerdo a las disposiciones del COOTAD Art. 5, el personal administrativo del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, carece de procedimientos para la administración efectiva del personal, lo que origina que la realización personal y profesional de los servidores del Gobierno Parroquial se encuentre rezagada.

El Manual de Procedimientos Administrativos constituye el marco normativo en donde se da a conocer las políticas a seguir necesarias para lograr un eficiente desarrollo de las actividades que contribuyan a una eficaz administración y gestión del recurso humano.

De conformidad con lo que establece el Art. 2 del Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía y Descentralización; inciso a), acerca resoluciones sobre la materia, se determinó que los Miembros deben establecer su estructura y nombrar el personal necesario para el desarrollo de su actividad, los usuarios del Manual es el personal contratado que fueren designados para prestar servicios en el Gobierno Parroquial Rural San Rafael y sus propios Miembros.

### 3.4.2. POLÍTICAS Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Requisitos para la contratación del personal.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se tomará en cuenta la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento y demás resoluciones sobre la materia.</li><li>✓ Respetar la Legislación laboral Ecuatoriana.</li><li>✓ Especificar con anterioridad el perfil profesional que se requiere contratar.</li></ul>	



## REQUISITOS

- ❖ Dos fotografías tamaño carné;
- ❖ Record Policial;
- ❖ Copia de la Cédula de identidad actualizado y papeleta de votación a colores.
- ❖ Títulos y/o certificados del último año de estudio.
- ❖ Carné de afiliación al IESS.
- ❖ Declaración Patrimonial juramentada ante el Notario Público, de los ciudadanos elegidos por votación popular, los funcionarios de libre nombramiento y remoción, y los elegidos o designados para el período.
- ❖ Cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias mínimas exigibles para cada cargo.

### 3.4.3. POLÍTICAS Y REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Requisitos previos a la obtención de permisos y vacaciones.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para establecer los requisitos previo a la obtención de permisos se debe tomar en cuenta las Disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público. (Sección segunda)</li> <li>✓ Respetar la Legislación laboral Ecuatoriana.</li> <li>✓ Hacer cumplir los derechos del Trabajador.</li> </ul>	

## REQUISITOS

-El funcionario tendrá derecho a los primeros treinta días calendario de vacaciones anuales pagadas después de once meses de trabajo continuo; dividido en dos períodos de 15 días cada uno.

-El registro y control de vacaciones, llevará el funcionario que haya sido designado para el efecto, el mismo que reportará mensualmente al Presidente del Gobierno Parroquial de San Rafael.

-Los permisos con cargo a vacaciones de hasta 5 días, serán concedidos por el Presidente del Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

-Cuando la licencia o permiso sea para el día inmediatamente anterior o posterior a una fecha de descanso obligatorio, se descontará un día adicional; y,

-Los permisos particulares y oficiales para ausentarse por horas o fracciones de hora, serán autorizados por el Presidente del Gobierno Parroquial; los permisos particulares para no asistir serán imputables a las vacaciones anuales y no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicios.

### 3.4.4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

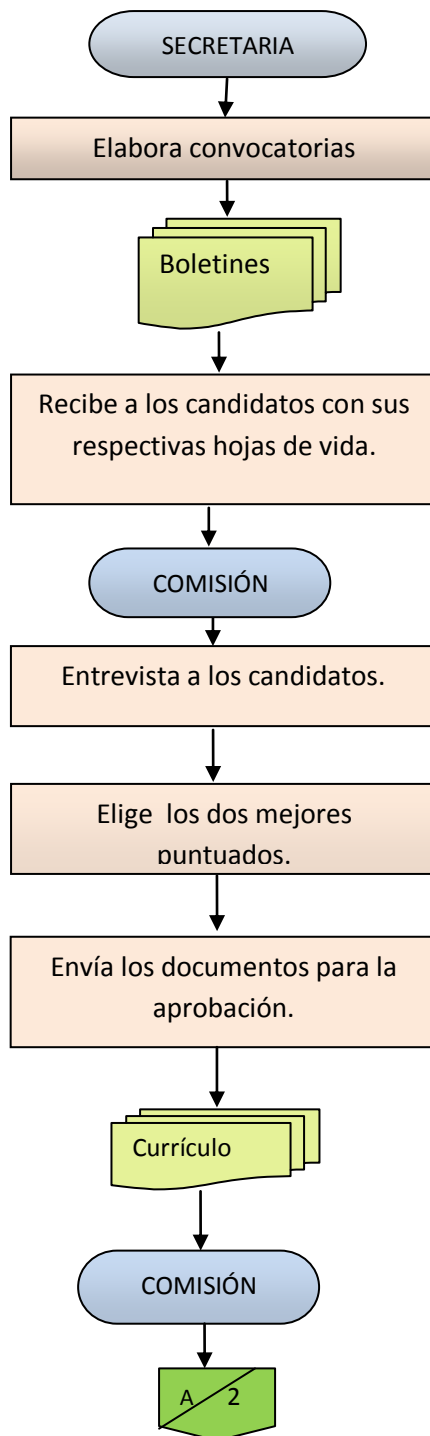
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Selección y contratación del personal.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael Secretaria-Tesorerera
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la selección y contratación del personal se debe tomar en cuenta las Disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.</li> <li>✓ Respetar la Legislación laboral Ecuatoriana.</li> <li>✓ Verificar la autenticidad de los documentos presentados.</li> </ul>	

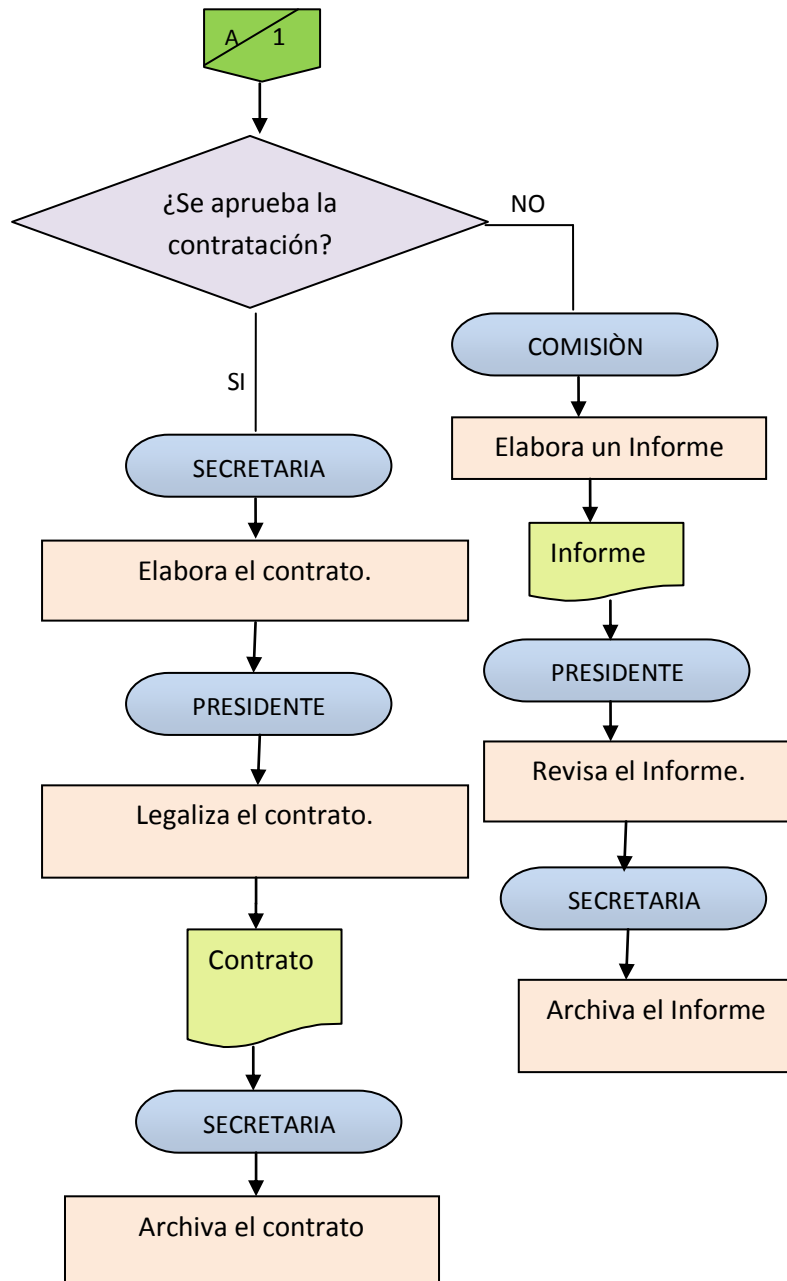
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Realiza convocatoria para el puesto de trabajo a contratar en un medio de comunicación escrita local.
2.	Recibe a los candidatos con sus respectivas hojas de Vida.
3.	La comisión respectiva entrevista a los candidatos.
4.	
5.	Elige el mejor puntuado.
6.	Envía los documentos para la aprobación.
7.	La comisión aprueba la contratación.
8.	Informa al candidato elegido de su resultado
9.	La secretaria elabora el contrato laboral.
10.	El presidente legaliza el contrato laboral con las firmas respectivas.

## Selección y contratación del personal

GRAFICO No. 20

PAG.1 de 2





Elaborado: Autora

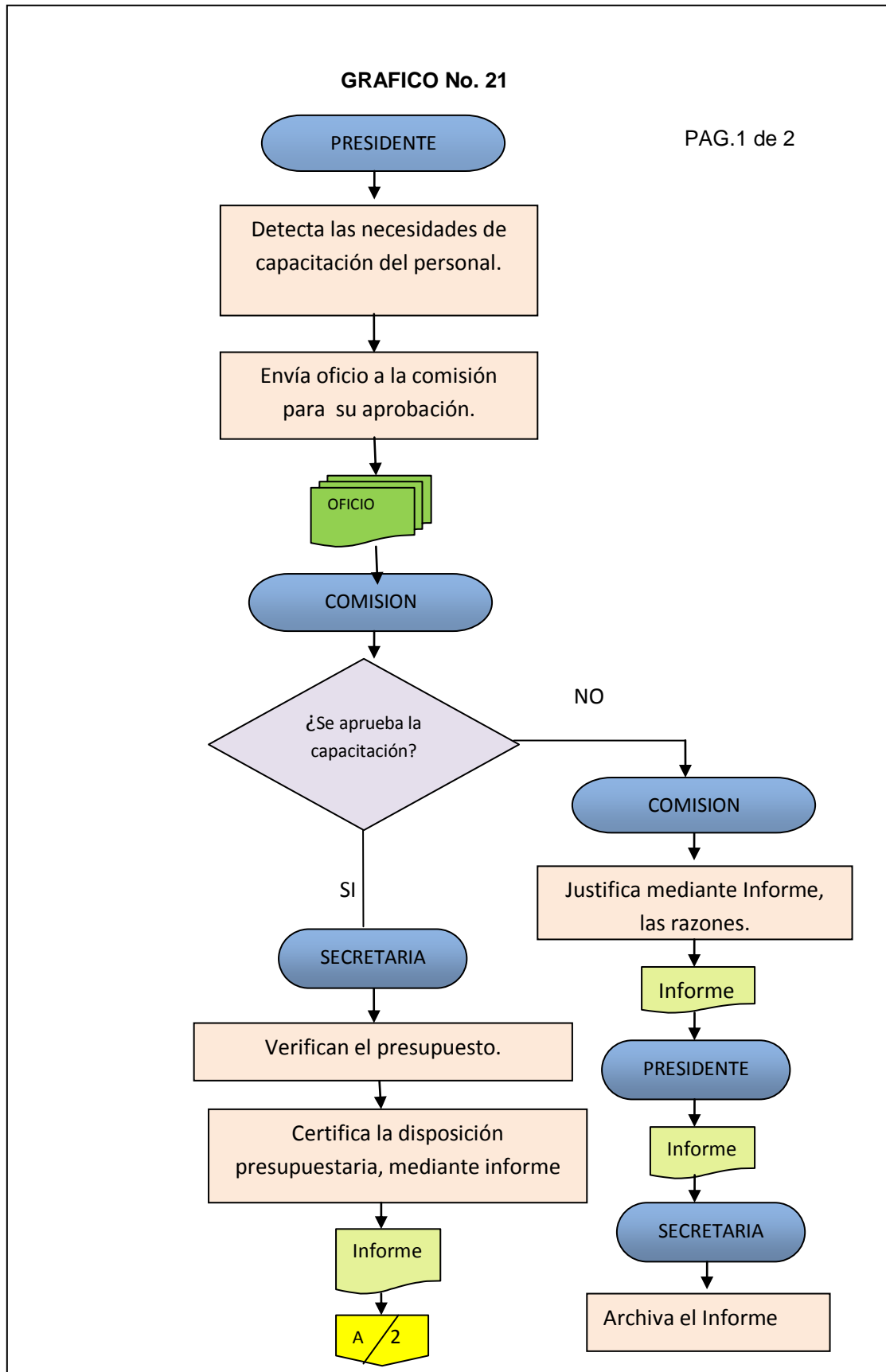
### 3.4.5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

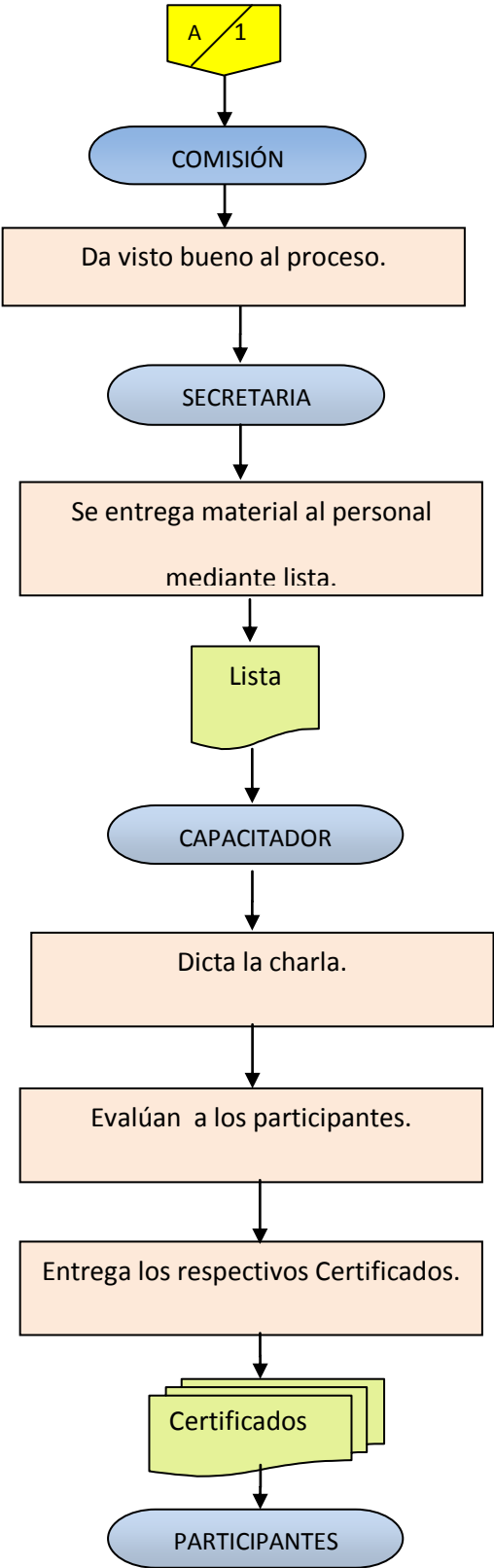
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Capacitación del personal.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apegarse a la disponibilidad presupuestaria.</li>   <li>✓ Si la capacitación es en otra ciudad, el trabajador estará obligado a proporcionar copia del documento comprobatorio del curso e informe de resultados.</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1	El Presidente detecta las necesidades de capacitación anual del personal y se calendariza.
2	Envía oficio de capacitación a la comisión para su aprobación.
3	La comisión aprueban o refutan la capacitación.
4	La comisión verifica la disponibilidad presupuestal.
5	La secretaria elaborar memorándums de invitación.
6	Entrega material didáctico a cada participante, mediante lista de asistencia.
7	Aplica examen didáctico a cada participante al final del curso.
8	El capacitador dicta el taller y evalúa a los participantes.
8	Entrega certificados de participación al personal capacitado y clausura el evento.

## Capacitación del personal





Elaborado: Autora

### 3.4.6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

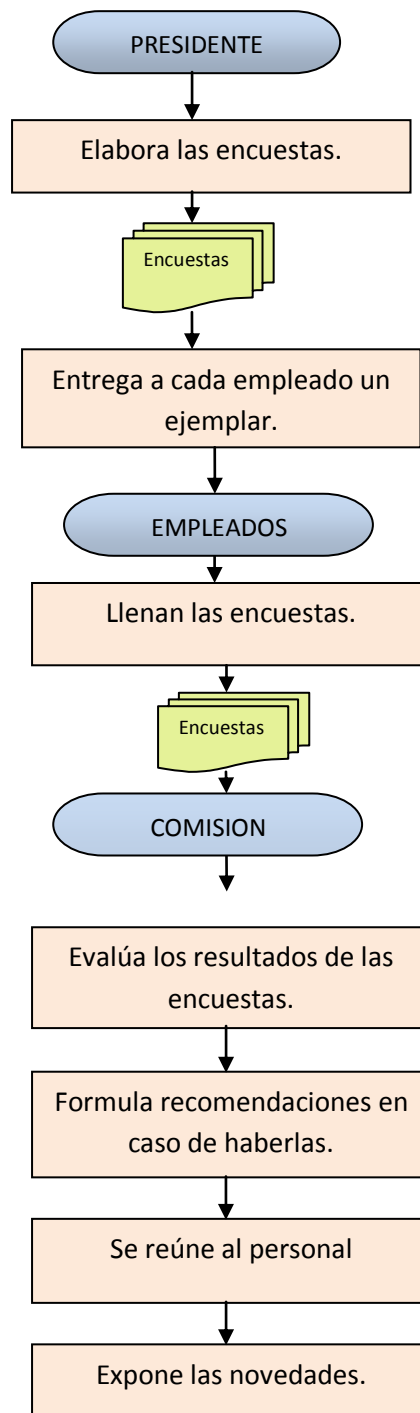
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Evaluación del personal
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se valorarán los informes mensuales y semestrales de cumplimiento de actividades.</li><li>✓ Se tomará en cuenta lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.</li><li>✓ El personal será evaluado por lo menos una vez al año.</li><li>✓ Se elaborará un formato de encuesta para conocer los logros, fortalezas y debilidades del personal en las actividades dentro del Gobierno Parroquial.</li></ul>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	Presidente elaborara la encuesta para la evaluación.
2.-	Reproduce en fotocopias la encuesta.
3.-	Entrega a cada empleado un ejemplar.
4-	Los empleados llenan la encuesta en su Totalidad
5.-	La comisión evalúa cada una de las preguntas.
6.-	En caso de encontrar aspectos negativos se formulará recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia del área.
7.-	Se realiza una reunión con el personal.
8.-	Se expone los detalles y novedades más relevantes.

## Evaluación del Personal.

GRAFICO No. 22

PAG. 1 de 1



Elaborado: Autora

### 3.4.7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. (POA)

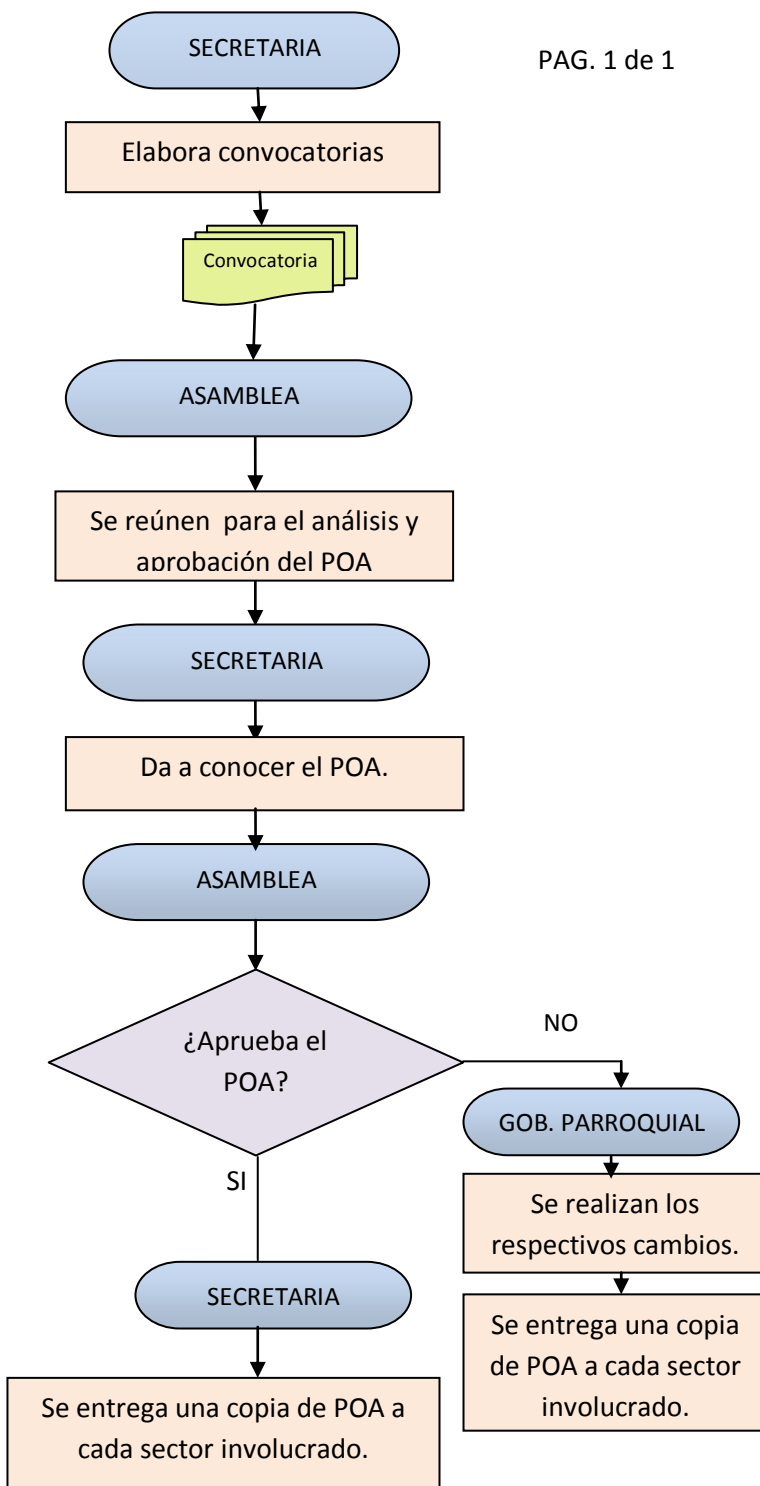
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plan Operativo Anual (POA)
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Plan Operativo Anual debe ser elaborado de manera participativa con las demandas o peticiones de los sectores involucrados.</li> <li>✓ El POA conjuntamente con el presupuesto será aprobado por el Gobierno Parroquial San Rafael.</li> <li>✓ Se harán evaluaciones trimestrales del cumplimiento de lo establecido en el POA.</li> <li>✓ Se asegurará de priorizar las necesidades.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	El Gobierno Parroquial elaborará las convocatorias escritas a todos los representantes de los sectores involucrados para la elaboración del POA.
2.-	Se reúnen todos los actores para la elaboración participativa del POA.
3.-	Se recopilan todas las peticiones de los sectores, se procede a cuantificar el presupuesto y se lo asigna según las líneas presupuestarias ya establecidas.
4.-	Los miembros del Gobierno Parroquial dan a conocer el POA para su aprobación.
5.-	Los involucrados aprueba el POA con o sin cambios para que se ponga en marcha.
6.-	Aprobado el POA se entrega una copia a cada uno de los sectores involucrados.



### Elaboración del Plan Operativo Anual. (POA)

GRAFICO No. 23



Elaborado: Autora

## **3.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL**

### **3.5.1. Antecedentes**

Conforme al análisis situacional interno realizado en el Capítulo I y a pesar de que los Gobiernos Parroquiales Rurales, son entidades definidas como entes contables o financieros, por cumplir los siguientes requisitos: personalidad jurídica, entendida esta como la capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, disponer de patrimonio propio y de los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. El Gobierno Parroquial Rural San Rafael, cumple con estos requisitos, por consiguiente se constituye en ente contable; no obstante, sus directivos no cuentan con una guía que les permita de manera inmediata conocer el efecto y ejecución de varios procesos contables.

El Manual de Procedimientos Contables constituye el marco normativo en donde se da a conocer las políticas a seguir necesarias para lograr un eficiente desarrollo de las actividades que contribuyan a una eficaz administración y gestión de los recursos financieros no reembolsables asignados por el Gobierno Central.

### **3.5.2. OBJETIVOS**

#### **3.5.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Plasmar una serie de procedimientos contable que integren a las operaciones del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, dentro de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos necesarios para procesar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten al patrimonio de la entidad.

### **3.5.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos de este manual de procedimientos contables son:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten o puedan afectar la situación financiera de la entidad.
- Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma, que faciliten las tareas de control interno y el ejercicio de la auditoría.
- Permitir el registro de la totalidad de las transacciones.
- Definir claramente los momentos de registro de los ingresos (percibidos) y de los gastos (compromiso, devengado y pagado).
- Utilizar el plan de cuentas aplicable en todo el sector público, que posibilite el registro de todas las transacciones financieras.

### **3.5.3. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA**

El sistema de Contabilidad que se expone en este manual, está regulado por las siguientes disposiciones legales y normativa vigente:

- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 447, Registro Oficial N° 259.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; entre otras.

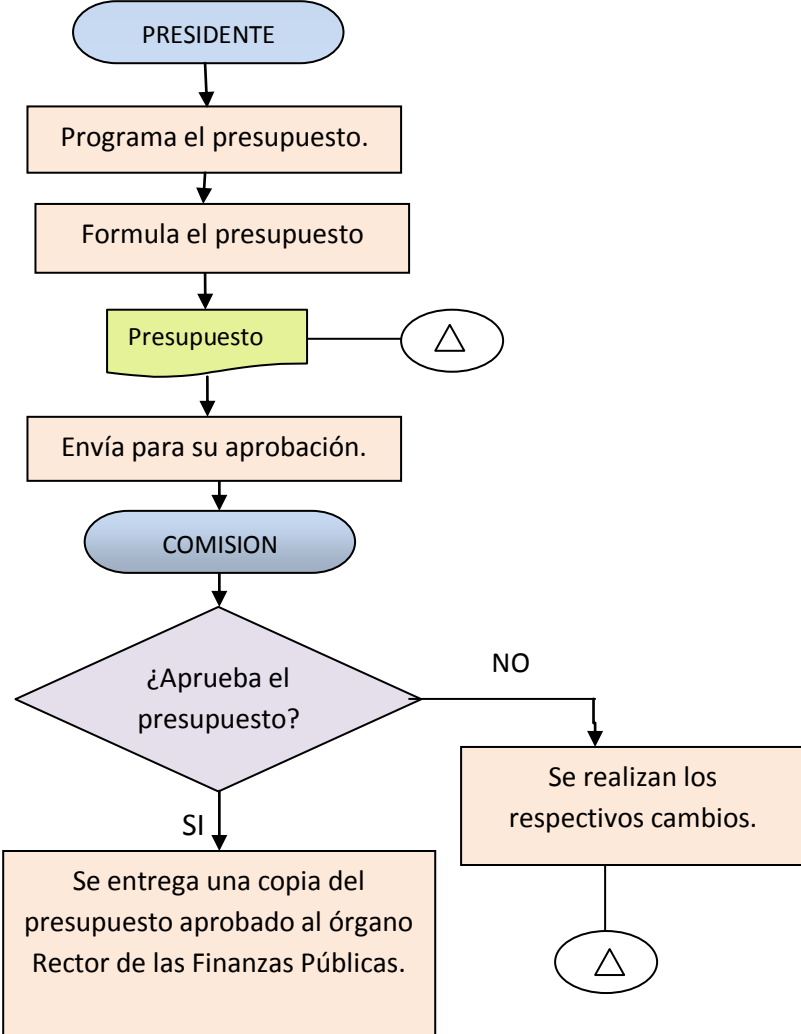
### 3.5.4. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del presupuesto
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Presupuesto Anual debe ser elaborado de manera participativa con las demandas o peticiones de los sectores involucrados de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD, Capítulo VII, Art.215, párrafo Dos.</li> <li>✓ Los planes de desarrollo serán territorializados para garantizar la equidad de cada circunscripción</li> <li>✓ No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.</li> <li>✓ El presupuesto se regirá por el principio de Unidad Presupuestaria del COOTAD, Título I, Art. 3, inciso a).</li> <li>✓ La Junta Parroquial mediante sesión aprobará el presupuesto general del respectivo año.</li> <li>✓ Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión. (COOTAD, Capítulo VII, Art. 219.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD.
1.-	Se programan, los proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, junto con sus respectivos plazos; en base a las disponibilidades presupuestarias existentes.
2.-	Se formula la proforma bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición.
3.-	El presidente del Gobierno Parroquial remite la proforma a la comisión de presupuesto para su aprobación.
4.-	Los miembros de la comisión de presupuesto Aprueban el referido presupuesto con o sin cambios, a través de un informe.
5.-	Se envía con fines informativos al Ministerio de Finanzas una copia vía mail, del presupuesto aprobado en un plazo no superior a 30 días después de su aprobación.

# Elaboración del Presupuesto

GRAFICO No. 24



Elaborado: Autora

**3.5.5. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN. (PAC)**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC)
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Plan Anual de Contratación, será elaborado de manera conjunta con el Presupuesto.</li> <li>✓ El Plan Anual de Contratación será publicado obligatoriamente en la página Web e la entidad Contratante, dentro de los 15 días del mes de enero.</li> <li>✓ El Plan Anual de Contratación operará con el portal COMPRASPUBLICAS.</li> <li>✓ Se lo aplicará solo para la compra de bienes y servicios.</li> </ul>	

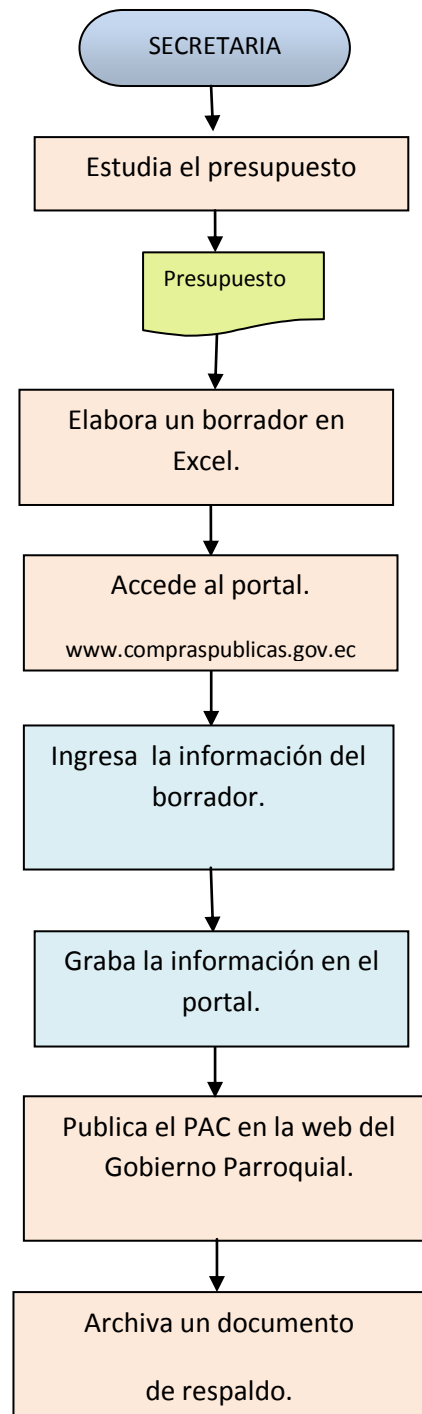
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	La secretaria estudia detenidamente el presupuesto actual.
2.-	Elabora un borrador en Excel donde constan todos los bienes y servicios que se tiene presupuestado comprar.
3.-	Accede al Portal de COMPRASPUBLICAS con su respectiva clave institucional.
4.-	Ingresa la información del borrador.
5.-	Graba dicha información en el Portal de COMPRAS PUBLICAS.
6.-	Se publica el PAC en la página web del Gobierno Parroquial, conjuntamente con la Resolución del PAC.



## Elaboración del Plan Anual de Contratación.

GRAFICO No. 25

PAG. 1 de 1



Elaborado: Autora

**3.5.6. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS**

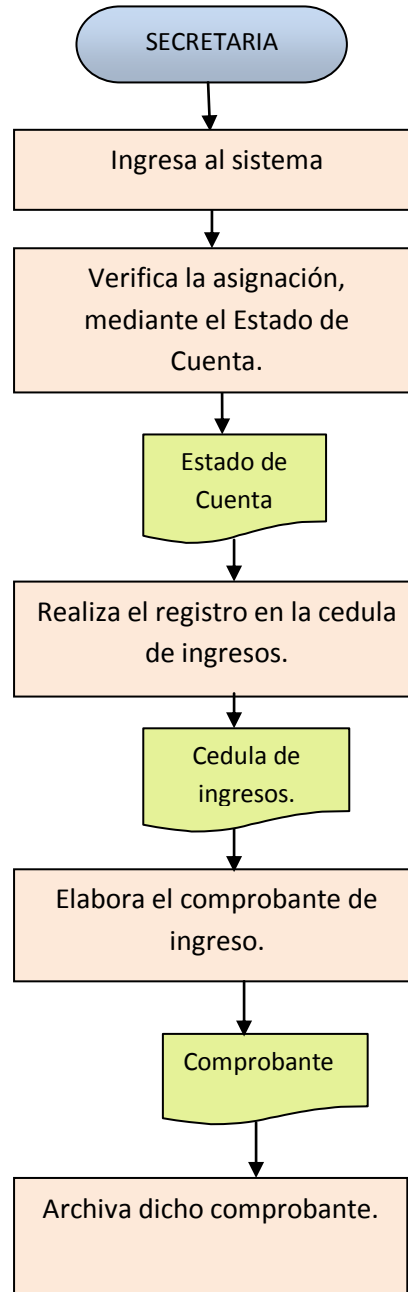
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferencias Recibidas.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Transferencias correspondientes al Gobierno Parroquial, son enviadas a la cuenta del Banco Central correspondiente a dicho Gobierno por Ministerio de Finanzas, en forma proporcional mensual.</li> <li>✓ Las asignaciones por parte del Ministerio de Finanzas se realizan el 18 de cada mes.</li> <li>✓ Las transferencias se deberán registrar oportunamente en el sistema informático al momento que se reciban.</li> <li>✓ Todas las transferencias recibidas deberán tener el respectivo comprobante de ingreso y documentos de respaldo.</li> <li>✓ Se asegurará de priorizar las necesidades.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	La secretaria ingresa al Sistema con su respectiva clave.
2.-	Verifica la asignación presupuestal correspondiente a dicho mes específico, mediante su saldo en la cuenta respectiva del Banco Central perteneciente al Gobierno Parroquial.
4.-	Realiza el registro en la cedula de ingresos de la cantidad correspondiente a dicha asignación.
5-	Elabora el comprobante de ingreso y se lo archiva.

## Transferencias Recibidas.

GRAFICO No. 26

PAG. 1 de 1



Elaborado: Autora

### 3.5.7. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES

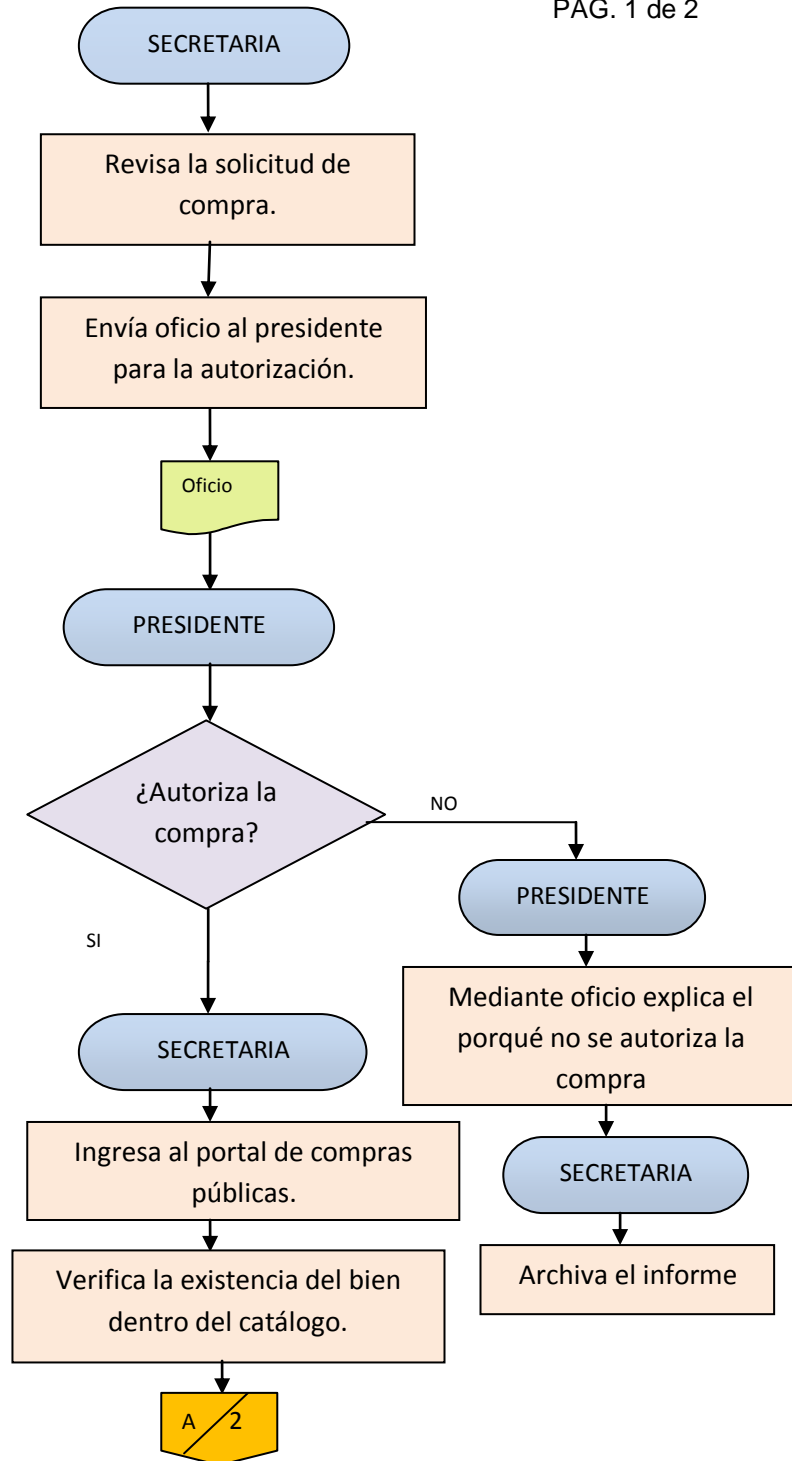
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Compra de Bienes.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se deberá tomar en cuenta el COOTAD.</li><li>✓ Se debe tomar en cuenta la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li><li>✓ Para la compra de bienes o contratación de servicios se podrá utilizar las herramientas del portal de COMPRASPUBLICAS y realizarlas a través del Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Contratación Directa y Preferente asignada por menor cuantía, Sorteo con 5 cotizaciones y Licitaciones con pliegos preestablecidos. Todo dependerá del monto de la compra o valor del bien.</li></ul>	

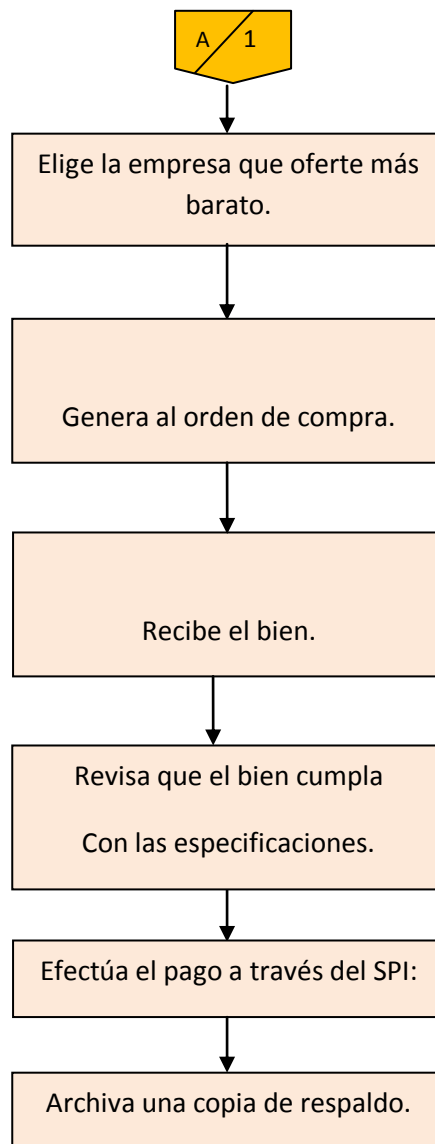
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
N.	ACTIVIDAD
1.-	La Secretaria-Tesorerera revisa la solicitud de compra para verificar si existe presupuesto para dicho pedido.
2.-	Si existe disponibilidad, envía un oficio al Presidente solicitando la autorización para dicha compra.
3.-	Si el Presidente autoriza dicha compra, la secretaria expide una certificación de la disponibilidad de fondos, para poder proceder a la compra.
4.-	La Secretaria Tesorerera accede al portal COMPRASPUBLICA Para verificar la existencia del bien dentro del catálogo.
5-	En caso de que el bien si exista dentro del catalogo del portal, elige la empresa que oferta más barato; siempre y cuando cumpla todas las condiciones iniciales del bien a adquirir.
6.-	Dentro del sistema genera la orden de compra, con toda la información correspondiente y Acepta.
7.-	Recibe y el bien.
9.-	Procede a efectuar el pago por el Sistema de Pagos Interbancarios. Previo su completa revisión.

## Compra de Bienes.

GRAFICO No. 27

PAG. 1 de 2





Elaborado: Autora



### 3.5.8. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecución de Obras.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Antes de llevar a cabo cualquier obra se debe tomar en cuenta, si se encuentra detallada dentro del presupuesto del año en curso; de esa forma se podrá saber si existe o no el presupuesto necesario para su ejecución.</li><li>✓ Se debe priorizar la ejecución de las obras más importantes dentro de la comunidad.</li><li>✓ Se debe socializar con anterioridad a la ejecución las obras que se vayan a realizar dentro de las comunidades.</li><li>✓ Observar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li></ul>	

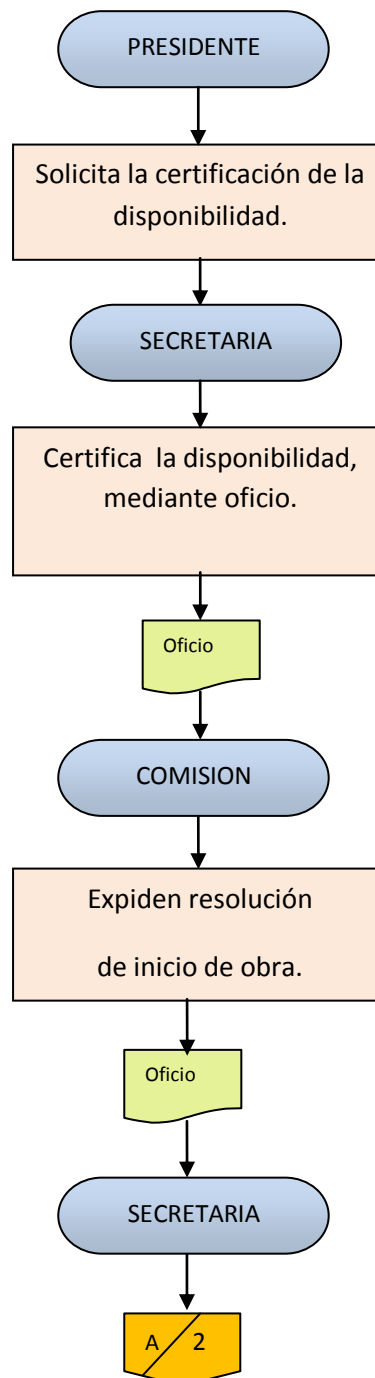
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	El Presidente solicita a la Secretaria, mediante oficio certifique la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la obra que se vaya a ejecutar.
2.-	En una reunión los miembros del Gobierno Parroquial expiden una resolución de inicio el proceso, firmada por todos los vocales.
3.-	A través del portal COMPRASPUBLICAS se invita a los oferentes a participar del proceso, publicando toda la información pertinente a la ejecución de la obra. (Monto de la obra, Certificación de la disponibilidad, Certificación del PAC, Pliegos, Etc.)
4.-	En un plazo y horario preestablecidos se reciben las ofertas
5-	En una reunión donde participan profesionales calificados del Municipio de Bolívar, Gobierno Provincial; se procede a la calificación de las mejores ofertas.
6.-	La Secretaria envía al INCOP los resultados de la calificación de las ofertas, para que se proceda al sorteo.

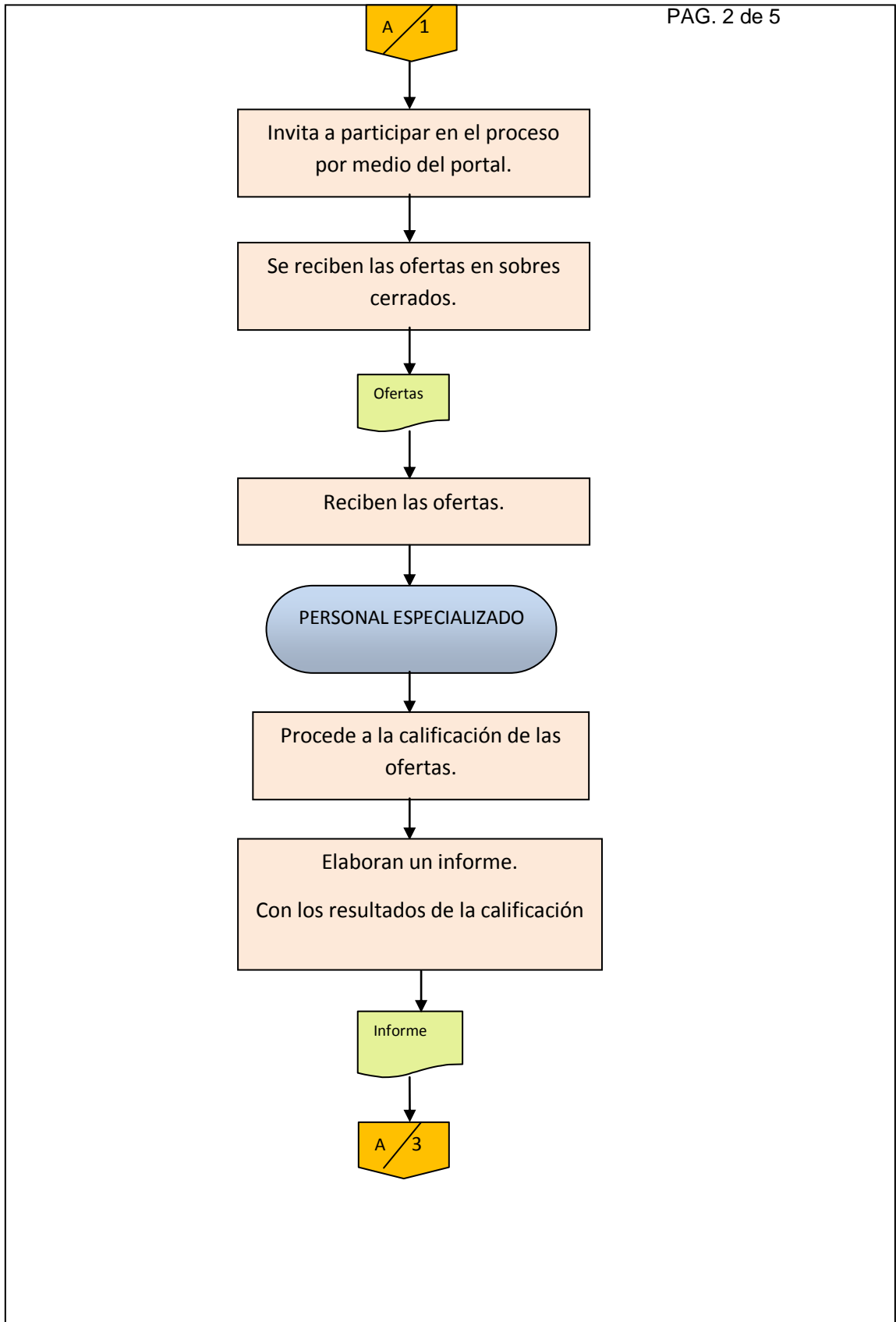
No.	ACTIVIDAD
7.-	Una vez el INCOP de a conocer el resultado del sorteo se procede a la legalización del contrato.
8.-	Se asigna el anticipo al contratado de ser el caso.
9.-	Se empieza a ejecutar la obra.
10.-	La comisión de fiscalización con ayuda de un profesional contratado fiscalizan la obra, en cualquier r etapa de la misma.
11.-	El profesional encargado de la ejecución o empresa contratada presenta la planilla general de la totalidad de la obra.
12.-	Se procede a la cancelación de la totalidad mediante factura.

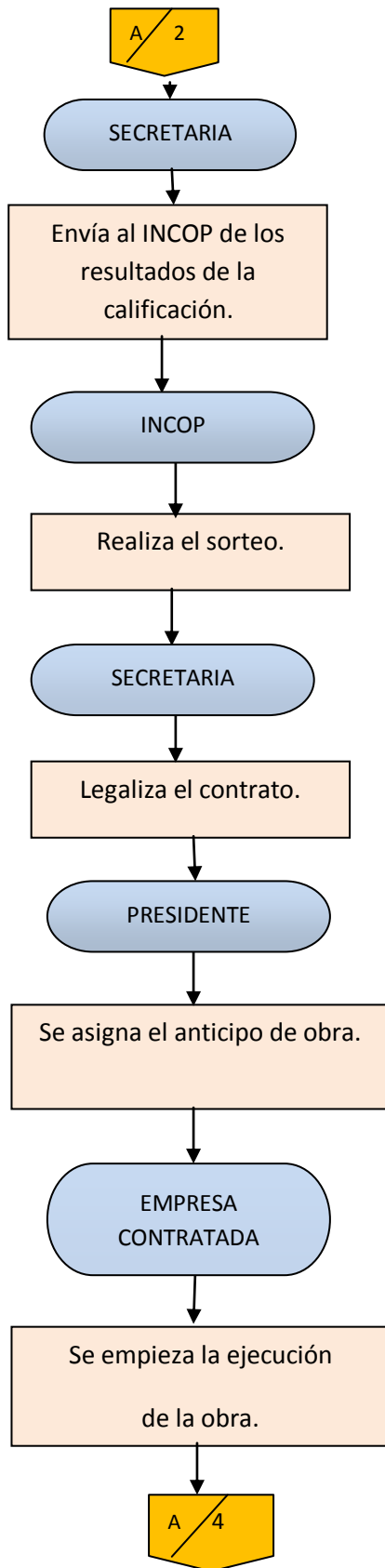
## Ejecución de Obra.

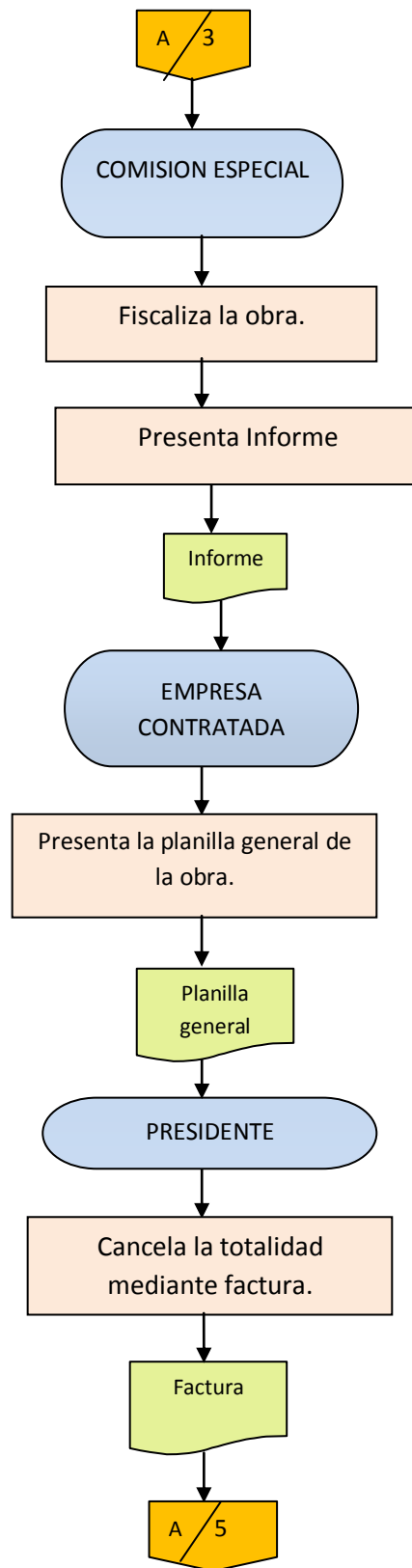
GRAFICO No. 28

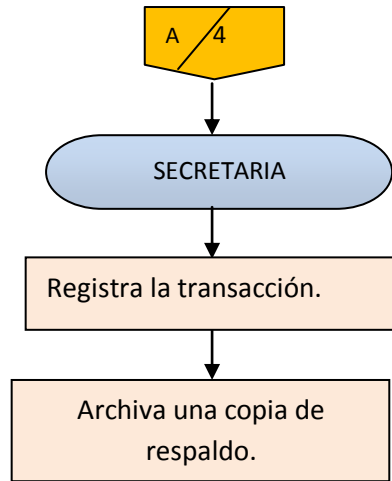
PAG. 1 de 5











Elaborado: Autora



### 3.5.9. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

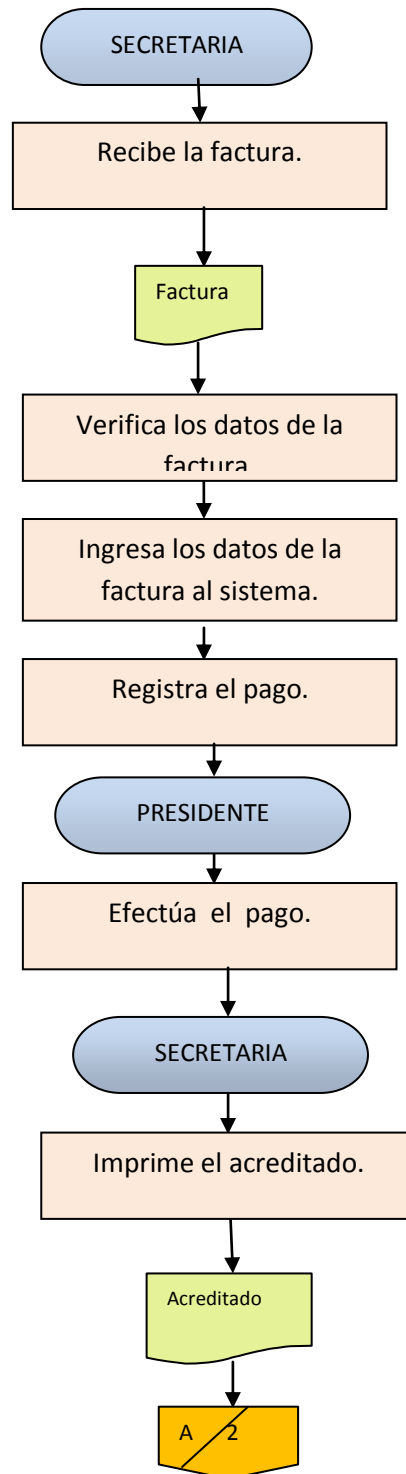
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago Servicios Básicos.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar la partida correspondiente establecida en el Presupuesto.</li><li>✓ En cada Factura a ser pagada se debe revisar previo a la cancelación que los datos impresos en las mismas sean los correspondientes al Gobierno Parroquial.</li><li>✓ Los pagos de servicios básicos se los realizará de forma puntual, hasta el tercer día laborable a partir de su recepción.</li></ul>	

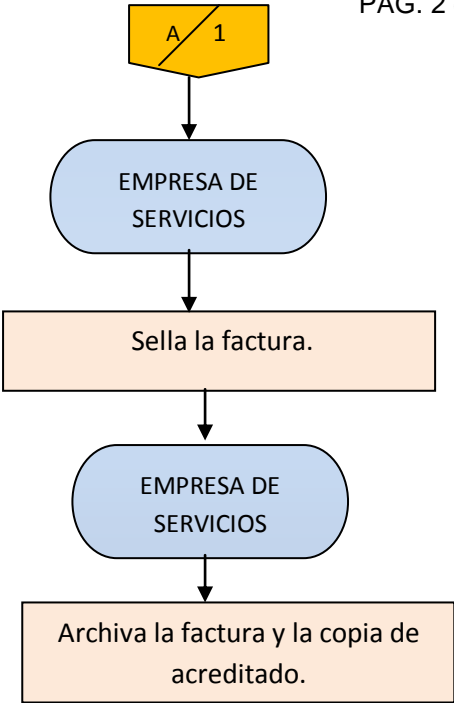
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	Se recibe la factura correspondiente.
2.-	La secretaria verifica los datos impresos en la factura.
3.-	Ingresa al Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público (SPI) agrega los datos de la factura.
4.-	Dentro del SPI la secretaria conjuntamente con el Presidente proceden a efectuar al pago.
5.-	Al siguiente día, la secretaria imprime el acreditado.
6.-	Con el acreditado y la factura se dirige a la empresa correspondiente para sellar la factura.
7.-	Archiva la factura junto con una copia del acreditado.

## Pago de Servicios Básicos.

GRAFICO No. 29

PAG.1 de 2





Elaborado: Autora

**3.5.10. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.**

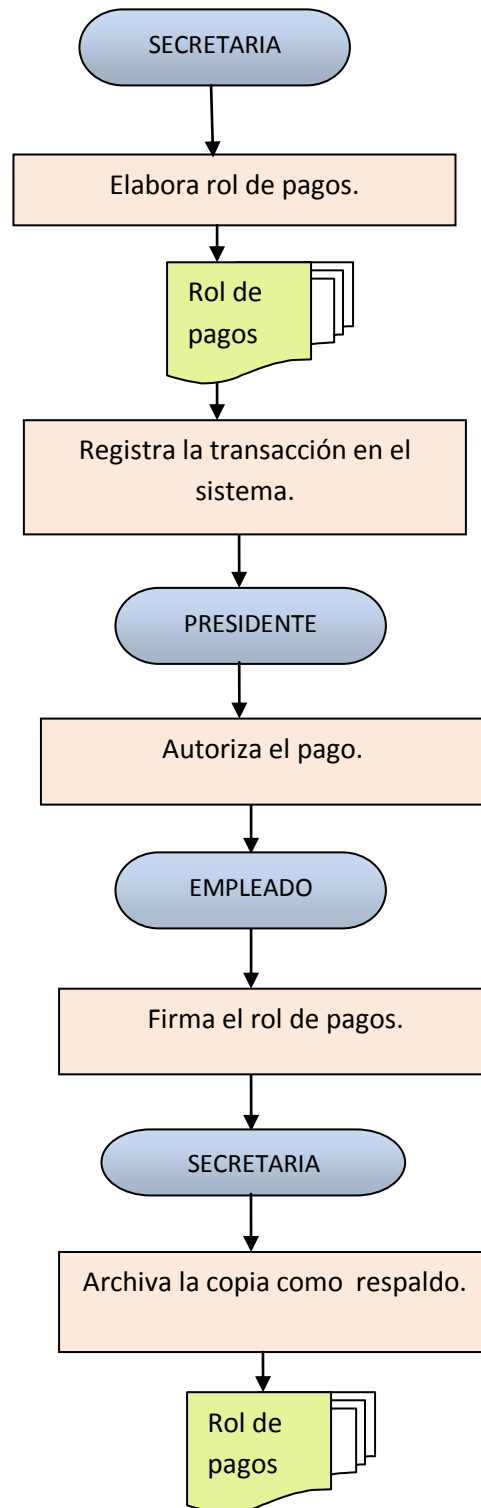
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago de Remuneraciones.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)</li><li>✓ Observar el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.</li><li>✓ Observar el Reglamento Interno.</li><li>✓ Verificar el presupuesto.</li></ul>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	La secretaria elabora el rol de pagos.
2.-	Ingresa al Sistema de pagos Interbancarios del Sector Público con su clave para registrar la transacción.
3.-	El presidente mediante el mismo sistema y con su respectiva clave autoriza la transferencia.
5-	El servidor Público recibe y firma el roll.
6.-	Se archiva una copia de respaldo.

## Pago de Remuneraciones.

GRAFICO No. 30

PAG. 1 de 1



Elaborado: Autora

**3.5.11. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OBLIGACIONES CON EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN RAFAEL</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Obligaciones con el SRI.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gobierno Parroquial Rural San Rafael
<p><b>POLITICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El pago de impuestos se deberá realizar hasta la fecha que corresponda según el 9no dígito del Registro Único de Proveedores (RUC).</li> <li>✓ Los conceptos de multas e intereses por declaraciones tardías serán asumidas por la Secretaria – Contadora.</li> <li>✓ Se enviará oportunamente los anexos transaccionales del Gobierno Parroquial.</li> <li>✓ Se observará la Ley vigente.</li> <li>✓ Guardar un respaldo de todas y cada una de las declaraciones realizadas.</li> </ul>	

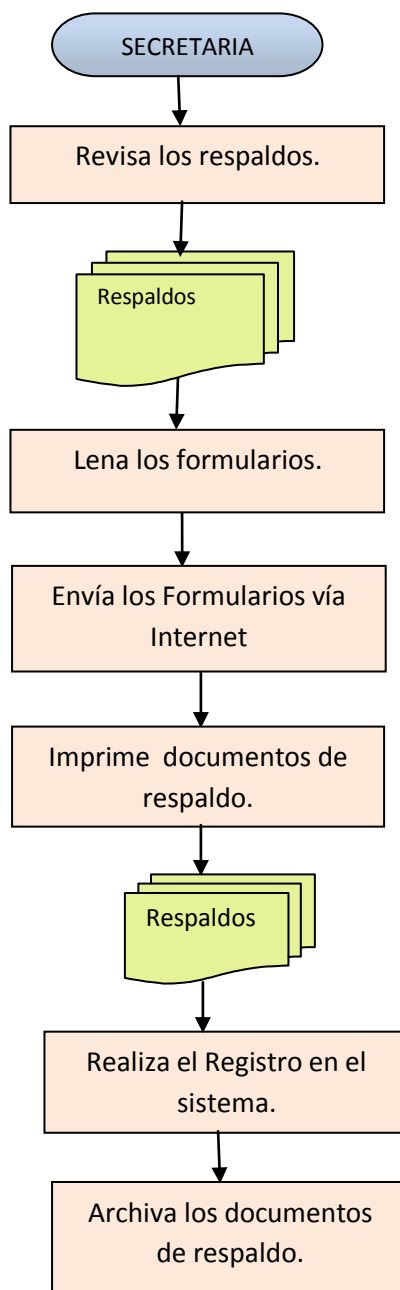


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD
1.-	Revisa los respaldas de las compras y Retenciones para la Elaboración de los formularios.
2.-	Llena el o los formularios con los datos obtenidos.103 ó 104.
3.-	Envía los formularios a través del internet al SRI.
4.-	Imprime el acreditado del BCE así como los formularios.
5.-	Realiza el correspondiente registro en el Sistema Contable.
6.-	Archiva los documentos de respaldo.

## Obligaciones con el SRI.

GRAFICO No. 31

PÁG. 1 de 1



Elaborado: Autora

# CAPÍTULO IV

## **CAPITULO IV**

### **4. IMPACTOS**

#### **4.1. EVALUACIÓN DE IMPACTOS**

Es la que indaga por los cambios permanentes y las mejoras de la calidad de vida producidos por el proyecto, es decir, se enfoca en conocer la sostenibilidad de los cambios alcanzados y los efectos imprevistos (positivos o negativos).

La evaluación que se procede es una evaluación ex-ante y de proceso debido a que se producen mientras se da la preparación del proyecto y sus conclusiones sirven para optimizar la ejecución del mismo.

Por lo antes expuesto las evaluaciones de resultados y de impacto vienen a ser evaluaciones sumativas que ocurren al culminar el proyecto e incluso un tiempo después de haber culminado, ocurriendo que sus conclusiones servirán para ser transferidas a otras experiencias pero ya no podrán tener una aplicación directa en el proyecto que ha concluido.

#### **4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de proyectos, en sus distintos tipos, contempla una serie de criterios base que permiten establecer sus conclusiones. En función del campo, empresa u organización de que se trate, es que se emplearán una serie de criterios u otros que guarden relación con los objetivos estratégicos que se persigan.

No existen criterios únicos, por lo general los criterios surgen en función de la naturaleza de cada proyecto pero existe cierto consenso en la necesidad de analizar la pertinencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad de los proyectos.

**4.2.1. Pertinencia o relevancia:** Observa la congruencia entre los objetivos del proyecto y las necesidades identificadas y los intereses de la población e instituciones (consenso social). Se observa especialmente en la evaluación ex-ante pero también en los demás tipos de evaluación.

**4.2.2. Eficiencia:** Indica el modo en que se han organizado y empleado los recursos disponibles en la implementación del proyecto. Este criterio es usual en el análisis costo-beneficio realizado en la evaluación ex-ante.

**4.2.3. Sostenibilidad:** Establece que es la medida en que la población y/o las instituciones mantienen vigentes los cambios logrados por el proyecto una vez que este ha finalizado. Suele considerarse en las evaluaciones de impacto.

Como criterio fundamental dentro de este proyecto se ha considerado esencialmente la evaluación desde las propias necesidades, y alcances de las acciones para con la población meta.

### 4.3. MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS

A continuación se presenta la matriz que se utilizará para la valoración de los impactos y sus respectivos componentes.

**GRAFICO N° 32**

NOMBRE DEL IMPACTO							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador A			x		x		
Indicador B							x
<b>TOTAL</b>	<b>Z= -1+1+3</b>						
Nivel del impacto =	$\frac{Z}{A+B} = \frac{3}{2} = 1,5 = 2 \text{ Medio Positivo}$						

**Donde:**

- a) Los indicadores detallados como **A y B** son indicadores propios del Impacto estos correlacionan con los objetivos del proyecto.
- b) La sumatoria detallada como **Z** es la suma total del número de indicadores.
- c) El resultado de la formula antes expuesta se lo conoce como nivel del Impacto.
- d) Cuando el resultado de la Evaluación del Impacto es de 0, esto significa que el impacto no es relevante dentro del análisis de Valoración.

En el gráfico a continuación se expone el rango de importancia de la escala de valoración.

**CUADRO N° 18**

**Rango de Importancia de la escala de valoración de Impactos**

Escala de Valoración	Rango de Significancia del Aspecto
-1	Bajo negativo
-2	Medio Negativo
-3	Alto Negativo
0	<b>NO SIGNIFICATIVO</b>
1	Bajo Positivo
2	Medio Positivo
3	Alto Positivo

#### 4.4. EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIO-CULTURAL

CUADRO N° 19

IMPACTO SOCIO-CULTURAL							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Liderazgo							x
Motivación laboral						x	
Equipos de trabajo						x	
Plan Operativo							x
Socialización					x		
<b>TOTAL</b>							<b>Z= 11</b>
Nivel del impacto = $\frac{11}{5} = 2,5 = 3$ <b>Alto Positivo</b>							

**ANALISIS.-** El impacto socio-cultural en la presente investigación se muestra de manera **alto positiva**, ya que por medio del presente trabajo se ayudará a las personas que conforman el Gobierno Parroquial Rural San Rafael, a realizar sus labores de forma más organizada, segura y confiados en lo que se está realizando pero sobre todo de manera más eficaz, contribuyendo de alguna manera a la conservación de su puesto de trabajo; y no sometiéndose en un futuro a formar parte las grandes tasas de desempleo existentes en el Ecuador.

En el ámbito cultural se conservan los principios autóctonos de todas y cada una de las comunidades que conforman la Parroquia San Rafael, relevantes en la elaboración del Plan Operativo Anual, no sin antes mencionar que el Gobierno Parroquial no dejará de difundir de manera periódica a través de talleres, cursos, presentaciones artísticas, etc., la cultura ancestral de nuestros pueblos carchenses.

#### 4.5. EVALUACIÓN DEL IMPACTO EDUCATIVO

CUADRO N° 20

IMPACTO EDUCATIVO							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Nivel Académico		x					
Nivel de Desempeño						x	
Evaluación del Personal						x	
Unidad de Mando							x
Autoformación							x
<b>TOTAL</b>	<b>Z= 7</b>						
Nivel del impacto = $\frac{8}{5}$		<b>= 1,6 = 2 Medio Positivo</b>					

**ANALISIS.-** Esta investigación contribuye de manera directa al mejoramiento educativo de los miembros del Gobierno Parroquial San Rafael, siendo causal de un impacto **medio positivo** dentro del mismo, puesto que los miembros al contar con una guía de consulta se estarán auto educando. Y así potencializando su capacidad intelectual para el desarrollo de las actividades a ellos encomendadas de forma correcta y sobre todo contribuyendo con un valor agregado y mucho criterio al momento de exponer su punto de vista acerca de una u otra situación que se presente tanto en el ámbito laboral como es su diario vivir como miembros comprometidos de esta comunidad.



#### 4.6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO ECOLÓGICO

CUADRO N° 21

IMPACTO ECOLÓGICO							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Programas de producción agrícolas						x	
Cooperación de la comunidad						x	
Forestación						x	
Interés común							x
Concientización acerca de la conservación del medio ambiente							x
<b>TOTAL</b>	<b>Z= 12</b>						
Nivel del impacto =	$\frac{12}{5}$		<b>= 2,4 = 2 Medio Positivo</b>				

**ANÁLISIS.-** El impacto ecológico en esta investigación se presenta de manera **medio positivo**, debido a que el Gobierno Parroquial Rural San Rafael se encuentra fomentado la conservación de medio ambiente a través de programas de producción agrícola tales como la siembra de aguacates en todo el sector financiados por el mismo Gobierno Rural con la ayuda de Organismos Internacionales a fin de fortalecer el suelo de manera directa, ayudando a los comuneros comprometidamente en la adquisición de plantas, abonos y contribuyendo éstas a la conservación y mantenimiento del sistema ecológico, puesto que una de las políticas del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, es la conservación del medio ambiente.

#### 4.7. EVALUACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO N° 22

IMPACTO ECONÓMICO							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Transferencias Recibidas							x
Presupuesto						x	
Plan Operativo Anual						x	
Toma de decisiones						x	
Manejo de Tesorería						x	
<b>TOTAL</b>							<b>Z= 11</b>
Nivel del impacto =	$\frac{11}{5} = 2,2 = 2 \text{ Medio Positivo}$						

**ANÁLISIS.-** El impacto económico en esta investigación se presenta de manera **medio positiva**, ya que en este caso a través del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables antes expuesto, los miembros que conforman el Gobierno Parroquial Rural San Rafael podrán contar con una guía de consulta para la toma de decisiones y por ende la distribución de los recursos se la hará de manera más equitativa, mejorando así la calidad de vida de los comuneros cubriendo las necesidades más urgentes como son: saneamiento, servicios básicos, etc.

A través de la aplicación de los procedimientos para el manejo de los recursos económicos se permitirá automatizar los procesos de la administración pública de manera adecuada, a fin de disponer de información oportuna y confiable que fundamente la adopción de decisiones.

#### 4.8. EVALUACIÓN DEL IMPACTO ÉTICO

CUADRO N° 23

IMPACTO ÉTICO							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Índices de corrupción				x			
Evaluación de resultados						x	
Bienestar colectivo					x		
Retroalimentación						x	
Cumplimiento de objetivos						x	
<b>TOTAL</b>	<b>Z= 7</b>						
Nivel del impacto = $\frac{7}{5}$ = 1,4 = 1 Bajo Positivo							

**ANÁLISIS.-** El impacto ético en este caso se presenta de manera **bajo positivo**, debido a que los indicadores en este caso son considerados de mucho interés y difíciles de cumplir, ante esta problemática se halla la motivación y el deber de hacer siempre las cosas de la mejor manera posible contribuyendo a la minimización de la corrupción teniendo así la mejor oportunidad de demostrar que los comuneros de la Parroquia san Rafael son personas de bien, comprometidas con el desarrollo, no solo de nuestra comunidad sino del país entero, a las cuales les gusta trabajar y no perjudicar a nadie. La clave para el entendimiento de estas situaciones es la transformación de la estructura de nivel ético –cultural.

#### 4.9. EVALUACIÓN DEL IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

CUADRO N° 24

IMPACTO GENERAL							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA DE VALORACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Socio-cultural							x
Impacto Educativo						x	
Impacto Ecológico						x	
Impacto Económico						x	
Impacto Ético					x		
<b>TOTAL</b>	<b>Z= 10</b>						
Nivel del impacto = $\frac{10}{5} = 2 = 2$ <b>Medio Positivo</b>							

**ANALISIS.-** El impacto general del proyecto después de haber analizado en detalle todos y cada uno de los posibles impactos que conlleva la consecución de este trabajo, se presenta en esta ocasión de manera **medio positivo**, lo que significa que se logrará cambios importantes y sustanciales dentro de la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael. Esto es importante ya que de esta manera la comunidad se sentirá más identificada y comprometida con la consecución de los objetivos planteados los cuales están encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de todos los moradores del sector.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

Una vez concluido el trabajo de investigación, es imprescindible acotar las conclusiones donde se ha llegado con él:

- 1.** Cada uno de los capítulos desarrollados como son: CAPITULO I ( Diagnóstico Situacional), CAPITULO II ( Marco Teórico) y CAPITULO III (Propuesta), han aportado significativamente para conseguir a corto plazo una reforma organizacional del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, en beneficio de sus miembros, dirigentes y comunidad.
- 2.** Esta investigación tuvo el aval y la autorización respectiva del Presidente del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, lo cual permitirá en lo posterior que dicha información pueda ser considerada en el Plan de Desarrollo Parroquial Anual. De esta manera no quedará únicamente plasmada en teoría sino que coadyuvará al desarrollo parroquial y a la diligencia de sus miembros.
- 3.** El Diagnóstico Situacional permitió identificar los aspectos favorables y desfavorables más relevantes que influyen dentro de la gestión que realiza el Gobierno Parroquial Rural San Rafael.
- 4.** La formulación de la propuesta de la Estructura Organizativa, permitió clarificar la imagen del Gobierno Parroquial Rural San Rafael en todo su entorno, así como internamente describiendo los fines y lineamientos a seguirse por cada uno de sus miembros.

5. El planteamiento de los objetivos, políticas, misión y productos, permitió identificar el propósito que desea alcanzar cada área del Gobierno Parroquial Rural San Rafael y cómo lograrlos.
6. El desarrollo de los procedimientos, permitirá a la organización minimizar las debilidades identificadas en el Diagnóstico Situacional, convirtiéndolas en fortalezas en el corto, mediano y largo plazo.
7. El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, permitirá sentar las bases que faciliten planificar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar la utilización eficiente de los recursos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. El Manual Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Rural San Rafael y la aplicación de los procedimientos para la administración del personal, permitirá el desarrollo del capital humano, fortalecimiento de la democracia y combate a la corrupción.
9. Dentro del Gobierno Parroquial Rural San Rafael se tiene claramente identificado un líder, que en este caso es el Presidente de la Entidad al cual sus miembros y personal contratado recurren en caso de duda o problemas dentro del desarrollo de sus actividades laborales. Esto refleja el alto grado de responsabilidad de su parte con el cumplimiento de los objetivos planteados.

## **RECOMENDACIONES**

Con el desarrollo de la presente investigación se determinó las siguientes recomendaciones, las cuales están estructuradas de la misma manera como se describieron las conclusiones y, deberán ser observadas por los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Rafael.

- 1.** Considerar que el Gobierno Parroquial Rural San Rafael forma parte del aparato fiscal y, por tanto, su reforma organizacional va en beneficio, no solo de sus miembros, dirigentes y comunidad; sino también del Estado.
- 2.** Lograr la voluntad de la ejecución del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables por parte del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, así como conseguir el compromiso de sus dignatarios, funcionarios y servidores para que apliquen los procedimientos de su contenido y se utilice como un medio de consulta hacia un mismo objetivo.
- 3.** Realizar anualmente un análisis integral al Gobierno Parroquial Rural San Rafael, considerar las fortalezas y debilidades internas y reflexionar sobre las oportunidades y amenazas externas.
- 4.** Difundir entre los dignatarios, funcionarios y servidores del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, la Estructura Organizativa que implica el conocimiento de los principios y valores que influirán en el desarrollo de las actividades de la entidad.

5. Mantener claramente identificados los objetivos, políticas, misión y productos, que cada una de las áreas del Gobierno Parroquial Rural San Rafael deben cumplir, lo cual les permitirá realizar los ajustes necesarios y adoptar los correctivos que sean del caso.
6. Implementar los procedimientos para que el Gobierno Parroquial Rural San Rafael disminuya sus debilidades convirtiéndolas en fortalezas y facilite el cumplimiento de sus funciones.
7. Se recomienda que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, a medida que se vaya implementando en la entidad, se realice una revisión continua para adaptarlo constantemente a las necesidades reales del Gobierno Parroquial Rural San Rafael y si es conveniente complementarlo con los aportes y sugerencias que realicen las diferentes áreas de la entidad.
8. Mantener el funcionamiento del Gobierno Parroquial Rural San Rafael, sustentado en un Orgánico Funcional, que permita establecer por escrito los deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas de los miembros integrantes y personal contratado, orientado con procedimientos adecuados para la administración del personal.
9. Considerar que el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas dentro el Gobierno Parroquial Rural San Rafael son de responsabilidad directa del Presidente de la entidad, sin embargo no se debe olvidar que todos los miembros y personal contratado tienen el mismo compromiso para con la comunidad.



## FUENTES DE INFORMACION

### BIBLIOGRAFÍA

- ✓ **Acuerdo Ministerial N° 447**, Registro Oficial N° 259 de 24 de enero del 2008.
- ✓ BOLAÑOS, Germán, (1997), **La Didáctica de la Contabilidad**; Edición. Corporativa Edicumbre, Edición Quinta.
- ✓ CÁRDENAS, Armando, (2004), **Principios Contables**; Editorial Norma, Colombia.
- ✓ **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**. Registro Oficial 303 de Octubre de 2010.
- ✓ **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**. Registro Oficial N° 306 de viernes 22 de Octubre del 2010.
- ✓ DÁVALOS, Nelson y CÓRDOVA, Geovanny, (2003), **Diccionario Contable y Más**; Editorial Abaco Cía. Ltda., Quito – Ecuador.
- ✓ **Diccionario Enciclopédico Universal Interactivo**. EDICIÓN MMVII, CULTURAL S.A., MADRID-ESPAÑA
- ✓ Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, (2001), **Normas Ecuatorianas de Contabilidad**; McGrawHill.
- ✓ Jácome Walter, **Bases teóricas y prácticas para el diseño y Evaluación de proyectos y de inversión**, Editorial Universitaria UTN, Ibarra-Ecuador.
- ✓ **Ley de Régimen Tributario Interno**. Registro Oficial N° 223 del 30 de noviembre del 2007.
- ✓ **Ley Orgánica del Servicio Público**. Oficio N° T. 1919-SNJ\_10\_1508 de 6 de Octubre de 2010.
- ✓ **Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública**. Registro Oficial N° 395 de Lunes 4 de Agosto del 2008.
- ✓ **Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social**. Registro Oficial N° 22 de miércoles 9 de Septiembre del 2009.

- ✓ **Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.** De 8 de Agosto de 2008.
- ✓ ZAPATA S., Pedro (2004), **Contabilidad General**, Editorial Mc. Graw Hill, Colombia.

## **LINCOGRAFÍA**

[www.bce.gov.ec](http://www.bce.gov.ec)

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[es.wikipedia.org](http://es.wikipedia.org)

[www.derechoecuador.com](http://www.derechoecuador.com)

[www.participacionycontrolsocial.gov.ec](http://www.participacionycontrolsocial.gov.ec)

[www.contraloria.gob.ec/](http://www.contraloria.gob.ec/)

[www.inec.gob.ec](http://www.inec.gob.ec)

[www.compraspublicas.gov.ec/](http://www.compraspublicas.gov.ec/)

[WWW.grupocultural.com](http://WWW.grupocultural.com)

## **DOCUMENTOS**

- ✓ Plan Anual de Contratación 2011
- ✓ Presupuesto año 2011
- ✓ Plan Operativo anual 2011

**ANEXOS**



## ANEXO A

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEBROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL SAN RAFAEL

INSTRUCCIONES: Marque con una **X** la respuesta que a su consideración llena sus expectativas.

**Nota:** marque solo una respuesta por favor.

#### CUESTIONARIO

1.- CONOCE USTED SI EXISTE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL DENTRO DE LA JUNTA PARROQUIAL?

SI

NO

2.- LAS TAREAS QUE USTED DESEMPEÑA CORRESPONDEN A LAS ESTABLECIDAS EN SU PUESTO DE TRABAJO?

SI

NO

3.- EXISTE UN PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A TRABAJAR A LA JUNTA?

SI

NO

4.- CONOCE USTED SI DENTRO DE CADA FUNCIÓN ESTÁN DEFINIDAS LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD?

SI

NO

5.- LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS VOCALES Y EL DIRECTIVO DENTRO DE LA JUNTA PARROQUIAL SON:

MUY BUENOS

BUENOS

REGULARES

MALOS

6.- LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ESTA DEFINIDA EN ALGUN DOCUMENTO ESCRITO?

SI

NO

7.- DENTRO DE LA INSTITUCIÓN ESTÁN CLARAMENTE DEFINIDOS LAS ORGANIZACIONES CON LAS CUALES SE TRABAJA?

SI

NO

8.- LAS ACTIVIDADES LABORALES DIARIAS SON COORDINADAS CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA JUNTA?

SIEMPRE

A MENUDO

NUNCA

9.- SE ELABORA UN PLAN OPERATIVO ANUAL CON LOS ACTORES COMUNITARIOS QUE PARTICIPAN EN LA JUNTA?

SI

NO

10.- EXISTEN ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA?

SI

NO

11.- CADA QUE TIEMPO SE REALIZAN EVALUACIONES AL PERSONAL RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTAN?

MESUALES

TRIMESTRALES

ANUALES

NUNCA

12.- LAS ACTIVIDADES LABORALES SE LAS EJECUTA CON EQUIPOS DE TRABAJO CONFORMADOS?

SI

NO

A VECES

13.- LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE SE UTILIZAN EN LA JUNTA SON:

COMUNICACIONES ESCRITAS

INTERNET

COMUNICACIONES INTERPERSONALES

14.- DENTRO DEL GRUPO DE EMPLEADOS USTED IDENTIFICA UN LÍDER A QUIEN PUEDA RECURRIR EN CASO DE DUDAS Y PROBLEMAS?

SI

NO

15.- LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR LA JUNTA DURANTE EL AÑO SON SOMETIDOS A EVALUACIONES?

SI

NO

16.- EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS ES RESPONSABILIDAD DE:

EL PRESIDENTE

LOS VOCALES

LA SECRETARIA


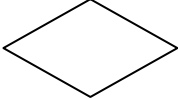
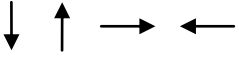





17.- AL FINAL DEL AÑO SE REALIZA UNA RETROALIMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE QUEDARON PENDIENTES?

SI

NO

## ANEXO B

### SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Proceso
	Decisión
	Flecha de direccionamiento
	Responsable del proceso
	Documento
	Copias
	Conector fuera de página
	Intercalación