



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

AUTORA: CHARRO G. JANINA Z.

DIRECTOR: ING. PINTO CÉSAR MSC.

IBARRA, DICIEMBRE, 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto referente a la elaboración de un Manual Administrativo Financiero para el GAD Parroquial de Angochagua obedece a la investigación realizada, mismo que muestra deficiencias internas; a pesar de no contar con el presente documento desarrolla sus actividades ofreciendo a los usuarios un buen servicio y buena gestión institucional, esto no es indicador de calidad ya que no se manejan de acuerdo a lineamientos técnicos, normativa legal vigente, que rige al sector público y por ende a la institución, razones por las cuales se plantea un modelo elaborado bajo los parámetros anteriormente mencionados, que pueden ser factores de alto riesgo si no se aplican los correctivos necesarios; además se han considerado otros aspectos que son importantes para la administración adecuada tanto de recursos administrativos como financieros. De manera que para una óptima funcionalidad se propone su inmediata puesta en marcha, socialización con los miembros del GAD Parroquial, representantes de la comunidad; además de la capacitación a los empleados, requisito indispensable para el buen manejo de la información contenida en este documento.

El manual representa una oportunidad para los empleados de adquirir nuevos conocimientos y estar calificados para el desempeño de sus actividades, debido a que en él podrán conocer más sobre cada una de sus respectivas funciones y de todos los miembros de la institución; el excelente nivel de capacitación del talento humano da lugar a la buena toma de decisiones y cumplimiento de objetivos que es necesario en toda gestión institucional para la optimización de recursos económicos como también el factor tiempo que es cuantificable; todo contribuirá al éxito y desarrollo institucional, con altos indicadores de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad que requerirá también alto grado de compromiso de los empleados y de los miembros de la comunidad, que deben trabajar de manera coadyuvada en beneficio de la misma.

EXECUTIVE SUMMARY

This project is concerning the development of a Financial Administrative Manual for GAD Angochagua Parish due to the investigation, showing the same internal deficiencies, despite not having the present document, it develops its activities providing users a good service and good institutional management, this is not an indicator of quality because they are not handled according to technical guidelines, established legal regulations which rules the public sector and therefore the institution, reasons why a model is developed under the parameters mentioned above, which can be high risk factors if the necessary corrections are not applied, besides, other important factors have been considered for the proper administration of both administrative and financial resources. So for an optimal functionality it is necessary an immediate implementation, socialization with the GAD Parish members, community representatives, in addition the training of employees, indispensable requirement for the proper handling of the information contained in this document.

The manual provides an opportunity for the employees to learn new skills and be qualified to perform their activities, because in which they can learn more about each of their respective roles and all members of the institution, the excellent level of human talent training leads to make good decisions and accomplish the objectives that are necessary in all the institutional management for optimizing economic resources as well as the time factor, which is quantifiable, all of this will contribute to the success and institutional development, with high quality indicators, efficiency, effectiveness that also a high level of the employees compromise is required from the community members who must work in an adjuvanted way in its own benefit.

AUTORÍA

Yo, Janina Zulay Charro Granda, portadora de la cédula de ciudadanía 100329525-8 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Janina Zulay Charro Granda', with a horizontal line underneath it.

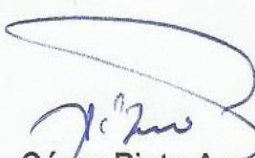
Janina Zulay Charro Granda

100329525-8

CERTIFICACION DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Janina Zulay Charro Granda, con cédula de identidad Nro.100329525-8, para optar por el Título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA**. Cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 20 días del mes de diciembre de 2013



Ing. César Pinto Acosta
DIRECTOR 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, Janina Zulay Charro Granda, con cédula de identidad Nro. 100186143-2, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Janina Zulay Charro Granda

100329525-8

Ibarra a los 20 días del mes de diciembre del 2013.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

a) 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 nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100329525-8		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Janina Zulay Charro Granda		
DIRECCIÓN:	Pilanqui, Calle Juan de la Roca y Emilio Grijalva, pasaje B Nro. 4-25		
EMAIL:	jany.c@hotmail.es		
TELÉFONO FIJO:	2644-657	TELÉFONO MÓVIL:	0986058875

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	Janina Zulay Charro Granda
FECHA: AAAA/MM/DD	2013-12
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. César Pinto Msc,

b) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Janina Zulay Charro Granda con cédula de ciudadanía Nro.100329525-8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del 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 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.

c) 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 titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán

en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de diciembre del 2013.

AUTORA:

Firma.....

Nombre: Janina Zulay Charro Granda.

C.C.: 100329525-8

ACEPTACIÓN:

Firma.....

Nombre: Ing. Betty Chávez.

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

AGRADECIMIENTO

Doy las gracias en primer lugar a Dios ya que solo él ha logrado darme esta oportunidad de compartir mi trabajo con mis padres quiénes han sido mi apoyo durante estos cinco años de estudio

Un agradecimiento eterno a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, a mis Asesores, a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua, por los conocimientos que me han transmitido.

Finalmente, a todos quienes han sido testigos de mi lucha diaria y me han brindado su apoyo incondicional.

Janina Zulay Charro

DEDICATORIA

A mis hijos Alexander y mi pequeño Josué por ser quienes me dan la fuerza necesaria y me ayudan a seguir luchando ante las adversidades.

A mi madre que en todo momento supo darme las palabras que necesitaba, quién no me dejó sola siendo un ejemplo de constancia y tenacidad en todo momento.

Janina

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	IV
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	VII
AGRADECIMIENTO	X
DEDICATORIA	XI
ÍNDICE GENERAL.....	XII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XVII
ÍNDICE DE FORMATOS	XVII
ÍNDICE DE DIAGRAMAS	XVIII
INTRODUCCIÓN	XIX
CAPÍTULO I.....	22
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL.....	22
ANTECEDENTES.....	22
OBJETIVOS.....	23
VARIABLES	23
INDICADORES	24
Antecedentes Históricos	24
Aspectos Administrativos	24
Situación Financiera	24
Talento Humano	24
MECÁNICA OPERATIVA	26
Identificación De La Población.....	26
Identificación De La Muestra.....	26
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	26
Información Primaria	26

Información Secundaria	26
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	27
MATRIZ FODA.....	40
CONSTRUCCIÓN MATRIZ FODA	41
Cruces Estratégicos: Fa-Fo-Do-Da.....	42
Determinación Del Problema Diagnóstico	43
 CAPÍTULO II.....	 44
 MARCO TEÓRICO	 44
MANUALES ADMINISTRATIVOS	44
Concepto	44
Objetivo.....	44
Ventajas De La Utilización De Manuales Administrativos	45
Clasificación Básica	45
Organigramas	48
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	53
Procedimiento	53
Objetivo.....	54
Clasificación según su área de aplicación.	55
Formato para la elaboración de procedimientos.	56
DIAGRAMAS DE FLUJO	57
Definición	57
Clasificación.....	58
Ventajas.....	58
Simbología Básica.	59
Etapas Para La Elaboración De Diagramas	59
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANCIERA	60
Principios De Contabilidad Gubernamental	60
Agrupación De Los Hechos Económicos.....	64
Existencias.....	66
Bienes De Larga Duración.....	67
INDICADORES DE GESTIÓN	69

Componentes De Los Indicadores.....	70
Clases De Indicadores.....	70
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.	72
Gobierno Autónomo Descentralizado Regional	73
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.....	73
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	73
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	74
CAPÍTULO III.....	81
FILOSOFÍA DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA	81
Misión	81
Visión	81
Principios Y Valores.....	81
Objetivos.....	84
Estrategia Organizacional.....	84
NORMATIVA.....	86
Reglamento Interno De Trabajo.....	86
Políticas	92
MANUAL ADMINISTRATIVO.....	94
La Estructura Organizacional.....	94
Estructura Orgánico Funcional.....	95
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	113
Simbología Del Diagrama De Flujo.....	113
Procedimiento Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal.	114
Procedimiento De Control De Personal	131
Procedimiento De Adquisiciones	137
Procedimiento De Contratación De Bienes Y Servicios.....	142
Procedimiento De Contratación De Obras.....	147
Procedimiento De Contratación De Consultoría.	154
MANUAL FINANCIERO.....	159
Políticas Contables.....	159
Partidas Presupuestarias.....	164

Estados Financieros	168
Indicadores De Gestión.	184
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	186
Procedimiento Asignación Presupuestos Para Obras Al Gad Parroquial.	186
Procedimiento De Control De Bienes Y Activos Fijos	192
Procedimiento Toma Física De Inventarios	205
Procedimiento De Tratamiento De Tributos	211
CAPÍTULO IV.....	214
IMPACTOS	214
PRINCIPALES IMPACTOS	214
Conceptualización De Impactos.....	214
Identificación De Impactos	215
Análisis De Impactos	215
MATRIZ GENERAL DE IMPACTOS.....	224
Análisis	225
CONCLUSIONES	226
RECOMENDACIONES.....	227
BIBLIOGRAFÍA.....	228
FUENTES LEGALES.....	229
LINKOGRAFÍA:.....	231
ANEXOS	232

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica	25
Cuadro N° 2 Orgánico Funcional	27
Cuadro N° 3 Ambiente de trabajo	28
Cuadro N° 4 Capacitación.....	29
Cuadro N° 5 Conoce sus funciones	30
Cuadro N° 6 Organización Administrativa y laboral	31
Cuadro N° 7 Evaluaciones	32
Cuadro N° 8 Reclutamiento, selección y contratación	33

Cuadro N° 9 Falta de un Manual Administrativo-Financiero	34
Cuadro N° 10 Tipo de servicio requerido	35
Cuadro N° 11 Elaboración e implantación de un Manual.....	36
Cuadro N° 12 Matriz FODA.....	40
Cuadro N° 13 Construcción Matriz FODA.....	41
Cuadro N° 14 Cruces estratégicos: FA-FE-DO-DA.....	42
Cuadro N° 15 Codificación.....	95
Cuadro N° 16 Nivel Ejecutivo Presidencia	96
Cuadro N° 17 Nivel Ejecutivo Vicepresidencia.....	100
Cuadro N° 18 Nivel Apoyo	102
Cuadro N° 19 Nivel Administrativo.....	105
Cuadro N° 20 Nivel de Comisiones.....	108
Cuadro N° 21 Comisión Social-Cultural	109
Cuadro N° 22 Comisión de Medio Ambiente.....	110
Cuadro N° 23 Comisión de Movilidad Humana.....	111
Cuadro N° 24 Comisión Económico-productivo	112
Cuadro N° 25 Simbología de la norma ANSI para elaborar diagrama de flujo (diagramación administrativa)	113
Cuadro N° 26 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.....	114
Cuadro N° 27 Procedimiento de Control de Personal.....	131
Cuadro N° 28 Procedimiento de adquisiciones.....	137
Cuadro N° 29 Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios. ...	142
Cuadro N° 30 Procedimiento de Contratación de Obras.....	147
Cuadro N° 31 Procedimiento de Contratación Consultoría	154
Cuadro N° 32 Procedimiento de Asignación de Presupuesto al GAD Parroquial.	186
Cuadro N° 33 Procedimiento de Control de Bienes y Activos Fijos	192
Cuadro N° 34 Procedimiento toma Física de Inventarios.....	205
Cuadro N° 35 Tratamiento de Tributos	211
Cuadro N° 36 Análisis de Impactos	214
Cuadro N° 37 Impacto Social.....	215

Cuadro N° 38 Impacto Económico	217
Cuadro N° 39 Impacto Institucional.....	219
Cuadro N° 40 Impacto Educativo	221
Cuadro N° 41 Impacto Ambiental.....	223
Cuadro N° 42 Matriz General de Impactos	224

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Orgánico Funcional.....	27
Gráfico N° 2 Ambiente de trabajo.....	28
Gráfico N° 3 Capacitación.....	29
Gráfico N° 4 Conoce sus funciones	30
Gráfico N° 5 Organización Administrativa y laboral	31
Gráfico N° 6 Evaluaciones	32
Gráfico N° 7 Reclutamiento, selección y contratación	33
Gráfico N° 8 Falta de un Manual Administrativo-Financiero	34
Gráfico N° 9 Tipo de servicio requerido.....	35
Gráfico N° 10 Elaboración e implantación de un Manual	36
Gráfico N° 11 La Estructura Organizacional.....	94

ÍNDICE DE FORMATOS

Formato N° 1 Requisición de Personal y Determinación del Perfil	122
Formato N° 2 Oferta de Servicios	123
Formato N° 3 Evaluación de Méritos Y Oposición	126
Formato N° 4 Control de Permisos y Salida del Personal.....	133
Formato N° 5 Control del Horario de Trabajo.....	134
Formato N° 6 Justificativo y solicitud de adquisición.....	138
Formato N° 7 Certificación Presupuestaria	140
Formato N° 8 Ingreso a la Bodega.....	194
Formato N° 9 Formato de Etiquetas para la Asignación de Códigos	194
Formato N° 10 Formato para Inventario de Bienes y Activos Fijos	195
Formato N° 11 Control de Materiales Adquiridos	196
Formato N° 12 Formato de hoja de vida útil para cada bien	197
Formato N° 13 Solicitud de Materiales para Uso	198

Formato N° 14 Acta entrega recepción de bienes al custodio	199
Formato N° 15 Entrega de bienes al responsable del GAD parroquial ..	200
Formato N° 16 Carta de no adeudo	201
Formato N° 17 Formato de resguardo de bienes del GAD parroquial ...	207
Formato N° 18 Formato de resguardo de bienes del GAD parroquial ...	208
Formato N° 19 Procedimiento para toma Física del Inventario.....	209
Formato N° 20 Procedimiento de tratamiento de tributos (Retenciones en la Fuente).....	212
Formato N° 21 Procedimiento de tratamiento de tributos (Impuesto al Valor Agregado).....	212

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

Diagrama N° 1 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	127
Diagrama N° 2 Procedimiento de Contratación de Personal	130
Diagrama N° 3 Procedimiento de Permisos del Personal.....	135
Diagrama N° 4 Procedimiento de Salidas del Personal	136
Diagrama N° 5 Procedimiento de Adquisiciones.....	141
Diagrama N° 6 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	145
Diagrama N° 7 Proceso de Contratación de Obras	151
Diagrama N° 8 Proceso de Contratación de Consultoría	157
Diagrama N° 9 Presupuesto para Obras Asignado por el GPI.....	189
Diagrama N° 10 Presupuesto Asignado para Obras por el Municipio....	190
Diagrama N° 11 Presupuesto Asignado para Obras por el Ministerio de Finanzas.	191
Diagrama N° 12 Control de Bienes y Activos Fijos	202
Diagrama N° 13 Procedimiento de toma física del inventario	210
Diagrama N° 14 Procedimiento de tratamiento de tributos	213

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES.-

En base a la investigación realizada se definió que es indispensable la implementación de un Manual Administrativo y Financiero con lineamientos legales vigentes, que contenga información referente a las funciones de los miembros del GAD Parroquial, un organigrama para su funcionamiento, filosofía institucional, reglamento interno, objetivos, estrategias, políticas; en la condición actual del GAD se ha podido identificar, debilidades y riesgos, recalando que el objetivo de sus dirigentes es el constante crecimiento de la comunidad, de la institución y del talento humano, de manera eficiente y eficaz.

En el sector público existen lineamientos establecidos para el manejo administrativo y financiero de las instituciones que lo conforman, se debe regir bajo esos parámetros que permiten el adecuado y correcto funcionamiento.

Se estableció la necesidad de la elaboración de un “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” el mismo que tendrá como finalidad asegurar el correcto manejo Administrativo-Financiero y de esta manera mejorar su gestión y rendición de cuentas.

El manual será una herramienta para que los funcionarios lo utilicen como fuente de información, facilitando la correcta administración y logren así un mejoramiento tanto administrativo como financiero ya que el objetivo es lograr que los funcionarios mantengan una adecuada estructura organizacional, además de un adecuado uso de los recursos bajo lineamientos estandarizados.

JUSTIFICACIÓN.-

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, elaborados sistemáticamente en los cuales se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Los directivos de la Junta Parroquial de Angochagua no disponen de un instrumento legal y técnicamente elaborado como es un manual, que les permita llevar sus actividades de manera organizada y técnica sobre todo para utilizar de manera óptima los recursos, orientado al engrandecimiento y desarrollo de la parroquia, por tanto ha generado problemas, debilidades y riesgos internos en su gestión, como es el desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades de los miembros del GAD Parroquial, con ello el poco compromiso de trabajo y la duplicidad de funciones. Adicionalmente, el manejo financiero del GAD se ve afectado debido a la inexistencia de partidas presupuestarias que justifiquen todos los gastos necesarios que se deben realizar, por otra parte los procedimientos no se manejan mediante documentos o formatos establecidos o aprobados por la Asamblea General.

Por estas razones es importante la realización del Manual Administrativo y Financiero para que sus directivos y empleados sepan cuáles son las funciones que le corresponde cumplir y pueda la Asamblea como máxima autoridad del GAD Parroquial exigir justificaciones y explicaciones de su gestión, negligencia o bajo rendimiento.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua debe regirse a normas y procedimientos establecidos en el Sector Público, razón por la cual se hace necesario hacer un estudio sobre los diferentes lineamientos establecidos en la Constitución 2008, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de

Servicio Público, y su reglamento, Ley Orgánica del Sistema nacional de contratación pública y su Reglamento; además es indispensable la investigación bibliográfica-documental para la elaboración de las bases teórico científicas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

GENERAL.-

Realizar un Manual Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

ESPECÍFICOS.-

- Realizar un diagnóstico situacional, mediante el análisis de las fortalezas oportunidades debilidades y amenazas.
- Investigar las bases teóricas científicas del problema, a través de la investigación bibliográfica, documental y linkográfico, para sustentar científicamente la propuesta.
- Elaborar un manual, para que sea utilizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua.
- Determinar los principales impactos que provocará la implementación del proyecto, mediante investigación de campo.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES.

La Parroquia rural de Angochagua, cuenta con una superficie de 12.392 ha (123 km²), posee dos pisos climáticos (páramo y vegetación arbustiva) que determinan temperaturas y precipitaciones propias de cada ecosistema, pertenece al Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura; sus límites son: al Norte: la parroquia rural de la Esperanza (Cantón Ibarra. Provincia Imbabura), al Sur: la parroquia rural de Olmedo (Cantón Cayambe. Provincia Pichincha), al Este: la parroquia rural de San Pablo de Lago y González Suárez (Cantón Otavalo, Provincia Imbabura) y al Oeste: La parroquia rural de Mariano Acosta (Cantón Pimampiro Provincia de Imbabura).

La Población de la Parroquia Rural de Angochagua está conformada por seis Comunidades, que alcanza una población de 3.263 según CENSO 2010, en relación al 2001 con 3.768, lo que implica una reducción de sus habitantes, tomando en cuenta que Ibarra es la Parroquia Urbana y Cabecera Cantonal que concentra a la mayoría de la población por los servicios, oferta laboral y educativa. Adicionalmente las principales actividades a las que se dedican hombres y mujeres son: la agricultura con un 32%, la ganadería con un 28%, la artesanía con un 20%, el turismo con un 13% y otras actividades en un 7%.

La Junta Parroquial Rural de Angochagua como órgano de Gobierno se constituye por la Presidencia, Vocalía y la Secretaría-Tesorería, busca el desarrollo de su población en diferentes sistemas, sustentado en la normativa legal vigente, como la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización. Actualmente no cuenta con un Manual Administrativo y Financiero para llevar de una manera organizada la administración del GAD parroquial.

1.2 OBJETIVOS

General

Realizar un diagnóstico situacional general, con el fin de caracterizar al GAD Parroquial Rural de Angochagua, del Cantón Ibarra, analizando diversos aspectos como antecedentes históricos, administrativos, financieros y de talento humano.

Específicos

- a) Determinar los antecedentes históricos de la creación del GAD parroquial Rural Angochagua.
- b) Estudiar la situación administrativa de la institución, caracterizando aspectos tales como empleados, funciones y procedimientos administrativos.
- c) Determinar varios aspectos de la situación financiera de la Institución.
- d) Caracterizar el servicio que presta el Talento Humano de la Institución a los usuarios.

1.3 VARIABLES

Para la realización de este diagnóstico se ha tomado en cuenta las siguientes variables:

- a) Antecedentes Históricos
- b) Aspectos Administrativos
- c) Situación Financiera
- d) Talento humano

1.4 INDICADORES

1.4.1 Antecedentes Históricos

- a) Datos históricos
- b) Misión
- c) Visión
- d) Valores

1.4.2 Aspectos Administrativos

- a) Organización
- b) Planificación
- c) Dirección
- d) Control

1.4.3 Situación Financiera

- a) Información contable básica
- b) Normas de control interno
- c) Sistemas de control contable
- d) Presupuesto

1.4.4 Talento humano

- a) Experiencia de trabajo
- b) Nivel educativo
- c) Capacitación
- d) Cualificación

Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
a) Determinar los antecedentes históricos de la creación del GAD parroquial Rural Angochagua.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Históricos 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos históricos • Misión • Visión • Valores 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Encuestas
b) Estudiar la situación administrativa de la institución, caracterizando aspectos tales como empleados, funciones y procedimientos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planificación • Dirección • Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Observación
c) Determinar varios aspectos de la situación financiera, de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Situación Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Información contable básica • Normas de control interno • Sistemas de control contable. • Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuestas
d) Caracterizar el servicio que presta el Talento Humano de la Institución a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo • Nivel educativo • Capacitación • Cualificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Encuestas

Elaborado por: La Autora.

1.5 MECÁNICA OPERATIVA

El establecimiento del diagnóstico situacional de este proyecto, se realizó gracias a la aplicación del siguiente diagnóstico:

1.5.1 Identificación de la población.

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

1.5.2 Identificación de la muestra.

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

1.6 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las fuentes de información fueron: fuentes primarias y fuentes secundarias.

1.6.1 Información primaria

- **Entrevista:** Se utilizó esta técnica para recabar información por parte de quién conoce profundamente del tema, además de contar con un alto nivel de conocimiento y preparación que es el Señor Presidente.
- **Encuestas:** La información necesaria fue también del personal que trabaja en el GAD Parroquial, quienes detectan las fuentes que originan los problemas internos.

1.6.2 Información secundaria:

La información secundaria proviene de:

- Libros
- Documentos de páginas web.
- Archivos del GAD Parroquial.

1.7 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

- a) Encuesta aplicada a una muestra de 6 miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua. (P1 significa Pregunta N° 1)

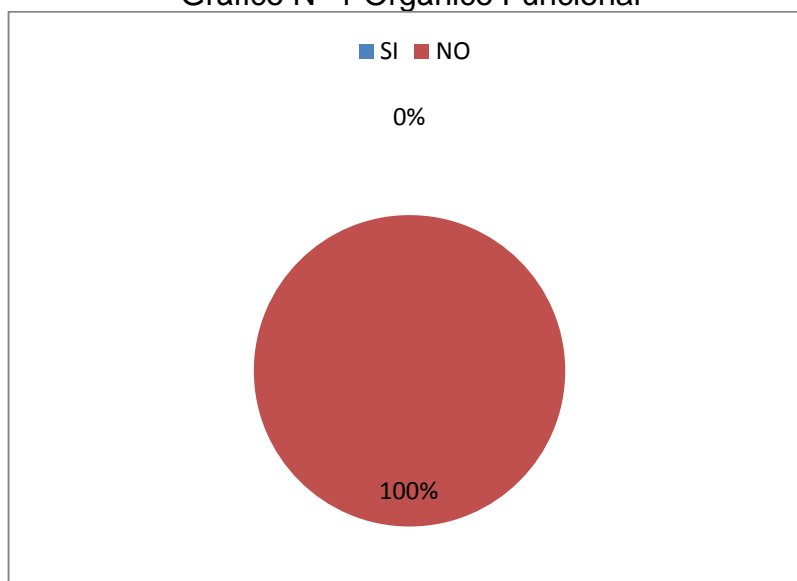
P1. ¿Conoce usted si existe un orgánico funcional dentro del gobierno parroquial?

Cuadro N° 2 Orgánico Funcional

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	6	6
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1 Orgánico Funcional



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Los miembros del Gobierno Parroquial Rural Angochagua desconocen de la existencia de esta importante herramienta administrativa, y es necesaria su elaboración e implantación; El orgánico funcional describe las funciones a realizar más importantes de los funcionarios y por ende delimita sus funciones.

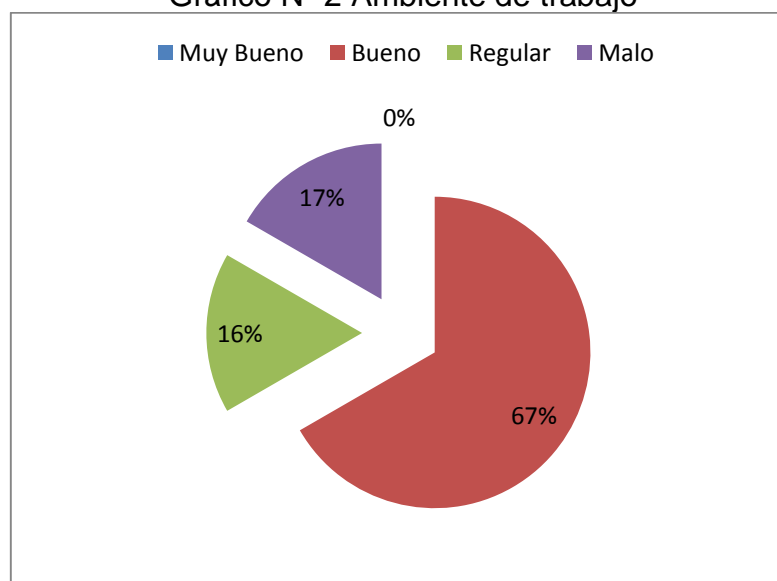
P2. ¿Cómo es el ambiente de trabajo en el GAD parroquial Rural?

Cuadro N° 3 Ambiente de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy Bueno	0	0
Bueno	4	67
Regular	1	17
Malo	1	16
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2 Ambiente de trabajo



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: El ambiente de trabajo es considerado bueno en su mayoría con un 67%, sin embargo existen opiniones de regular con un 16% y mal ambiente de trabajo con un 17%; puede estar determinado por la estructura administrativa, por la falta de un documento que permita normar funciones y procedimientos.

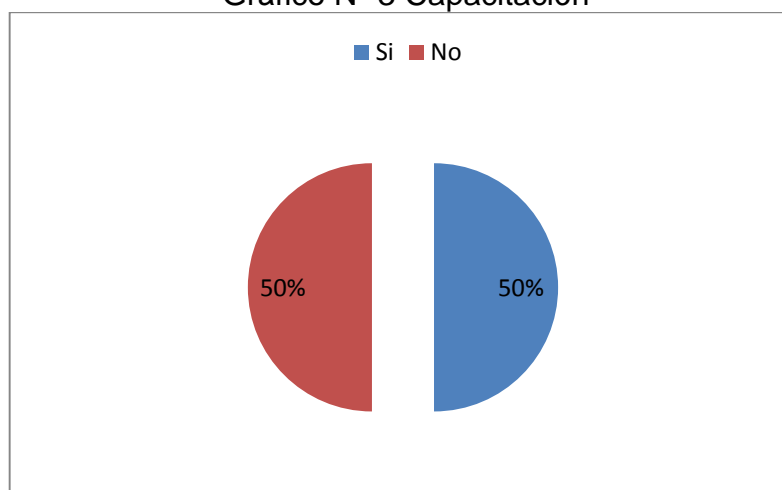
P3. ¿Recibe algún tipo de capacitación en el desempeño de su trabajo?

Cuadro N° 4 Capacitación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	3	50
No	3	50
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora.

Gráfico N° 3 Capacitación



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe un nivel de capacitación intermedio hacia los empleados de la institución ya que el 50% respondió que si recibe capacitación y el 50% restante no; en algunos casos se debe a la disponibilidad de tiempo, que imposibilita la asistencia a cursos afines al cargo, factor importante para el buen desempeño del trabajo y ser un motivante de superación hacia el personal.

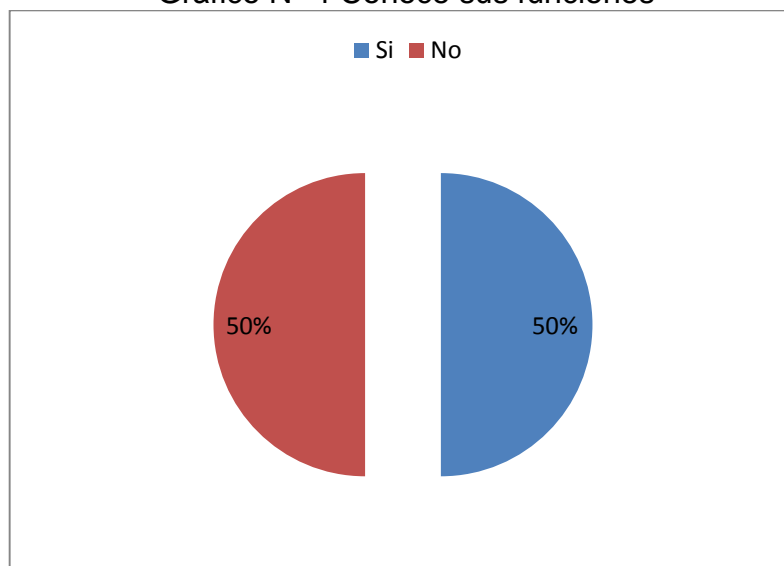
P4. ¿Conoce usted específicamente las funciones que tiene que realizar?

Cuadro N° 5 Conoce sus funciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	3	50
No	3	50
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4 Conoce sus funciones



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe un nivel promedio sobre el conocimiento de las funciones que se deben realizar en la institución, a pesar de no contar con un organigrama funcional, conocen cuáles son sus deberes y cuáles son las funciones que deben desarrollar pero es indispensable un documento guía que refleje dicha información, esto lograría un nivel de conocimiento superior y alto grado de capacitación del talento humano.

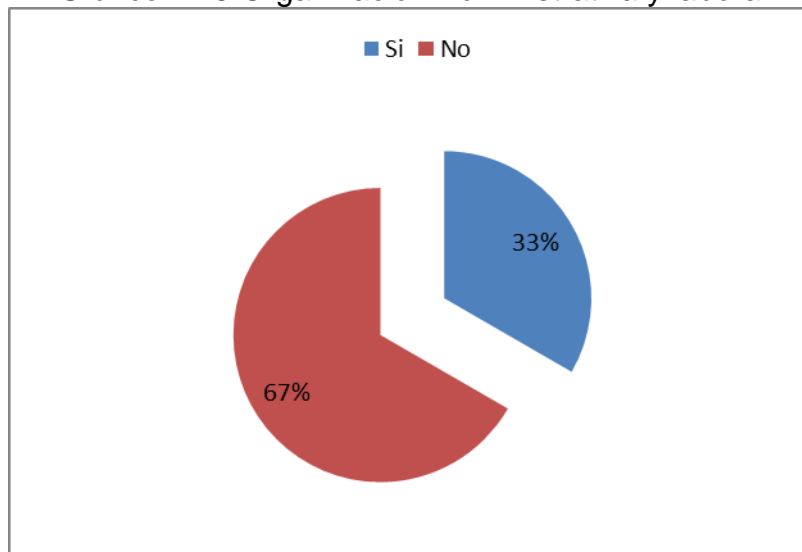
P5. ¿Cree que la Institución tiene una buena organización administrativa y laboral?

Cuadro N° 6 Organización Administrativa y laboral

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	2	33
No	4	67
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5 Organización Administrativa y laboral



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Los resultados muestran que no existe una organización administrativa y laboral adecuada ya que el 67% de las opiniones es negativa esto se debe a la falta de motivación, estabilidad física y mental para desarrollar al máximo las capacidades de los empleados.

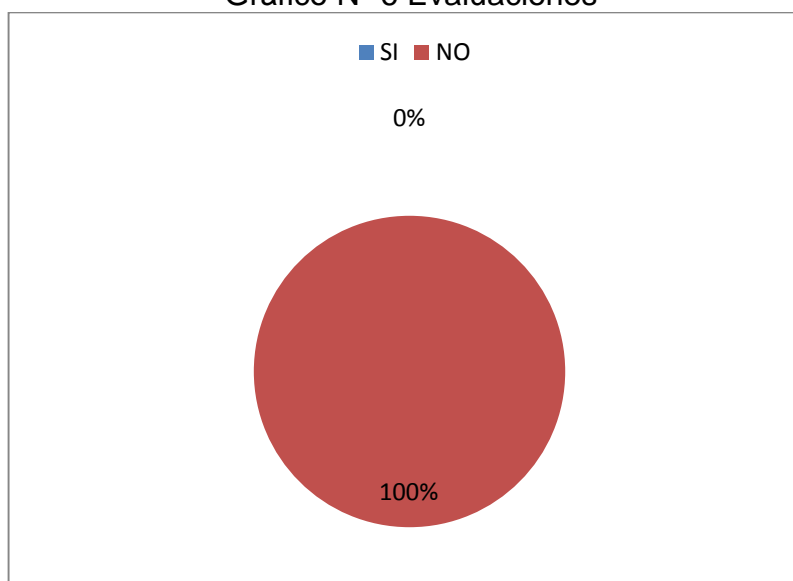
P6. ¿Los resultados alcanzados por el gobierno parroquial durante el año son sometidos a evaluaciones?

Cuadro N° 7 Evaluaciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	6	100
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6 Evaluaciones



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: La evaluación de los resultados es un factor realmente importante, permite comparar el avance y cumplimiento de los objetivos en periodos determinados, el no medir los logros alcanzados es una dificultad para el avance de la comunidad ya que los directivos no cuentan con un análisis comparativo del cumplimiento de la ejecución presupuestaria anual.

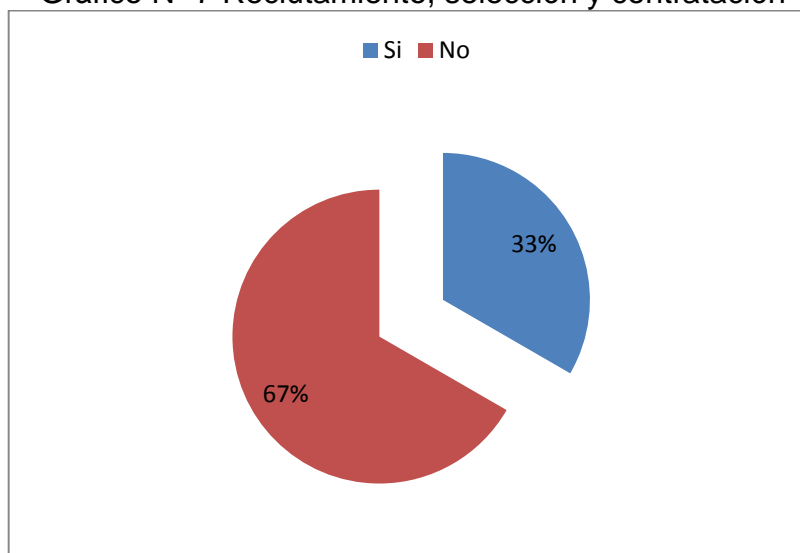
P7. ¿Existe un proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal?

Cuadro N° 8 Reclutamiento, selección y contratación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	33
NO	4	67
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7 Reclutamiento, selección y contratación



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe actualmente un proceso de selección del personal, pero no se le ha dado la debida importancia, al ser un proceso de selección de personal éste debería ser eficiente que permita integrar a personas aptas y aceptadas frente a la comunidad mediante un proceso transparente.

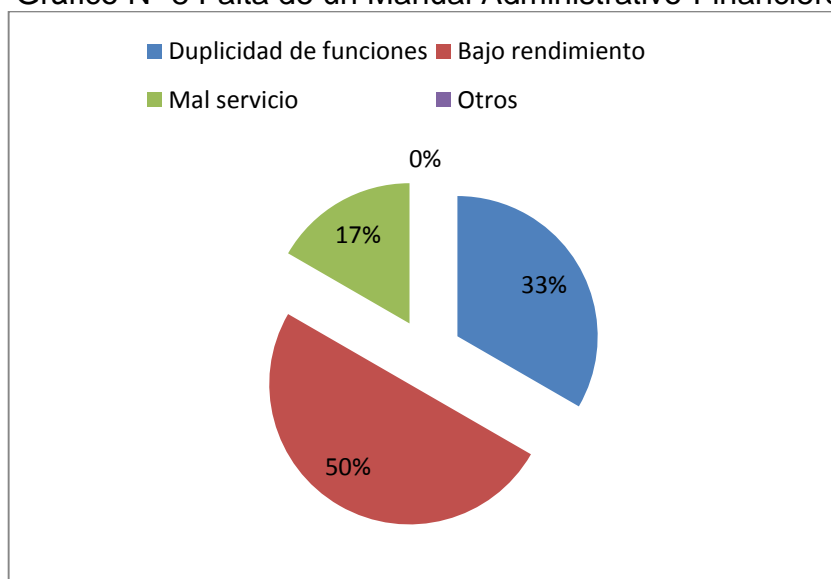
P8. ¿Qué inconvenientes detecta usted al no trabajar en base a un manual Administrativo-Financiero?

Cuadro N° 9 Falta de un Manual Administrativo-Financiero

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Duplicidad de funciones	2	33
Bajo rendimiento	3	50
Mal servicio	1	17
Mal ambiente laboral	0	0
Otros	0	0
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8 Falta de un Manual Administrativo-Financiero



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: La investigación muestra que el 50% de problemas generados por la inexistencia de manuales, es el bajo rendimiento del personal además de la duplicidad de funciones y por ende genera mal servicio que representa el 17% de los resultados obtenidos.

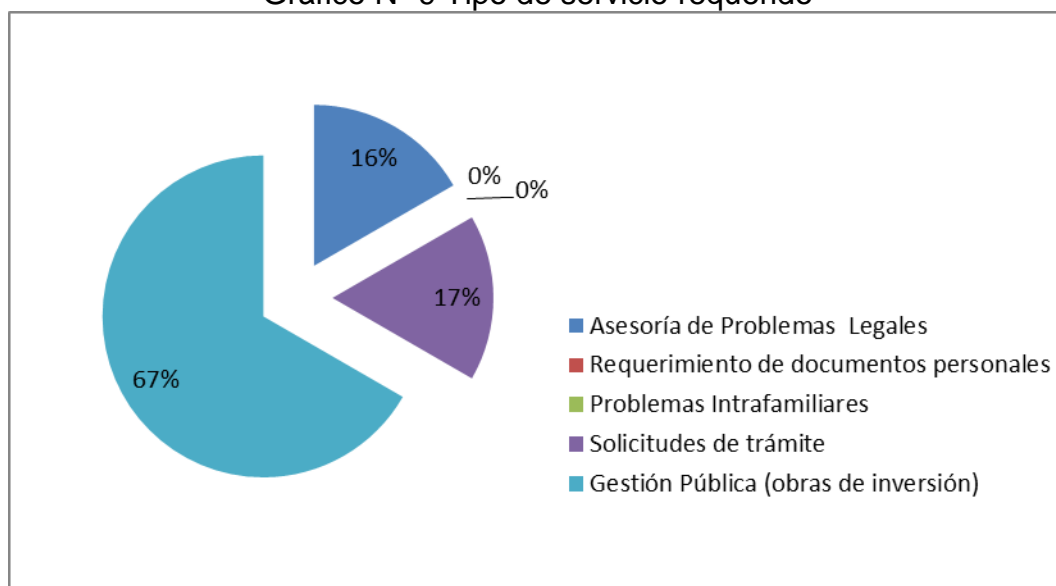
P9. ¿Qué tipo de servicio es requerido por la comunidad de manera usual?

Cuadro N° 10 Tipo de servicio requerido

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Asesoría de Problemas Legales	1	16
Requerimiento de documentos personales	0	0
Problemas Intrafamiliares	0	0
Solicitudes de trámite	1	17
Gestión Pública (obras de inversión)	4	67
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9 Tipo de servicio requerido



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe mayor atención en lo referente a gestión y financiamiento de proyectos en un 67%, seguido por Asesoría de Problemas Legales en un 16% y Solicitudes de Trámite en igual porcentaje; el trabajo del gobierno parroquial se mide en base a la cobertura de las necesidades, existiendo mayor énfasis en el fortalecimiento institucional y la gestión de proyectos.

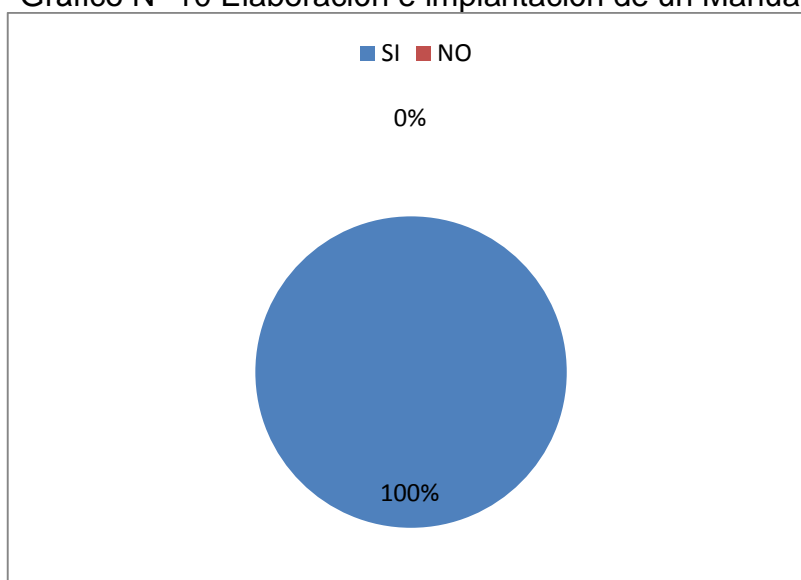
P10. ¿Estaría de acuerdo con la elaboración e implantación de un Manual Administrativo-Financiero?

Cuadro N° 11 Elaboración e implantación de un Manual

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	100
NO	0	0
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10 Elaboración e implantación de un Manual



Fuente: Encuesta Directa.
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Los resultados muestran una clara necesidad de la elaboración e implementación de un Manual Administrativo-Financiero, ya que el 100% de los encuestados respondieron que estarían de acuerdo por lo que es de suma importancia acoger la necesidad existente.

b) Entrevista dirigida al presidente de la junta parroquial de angochagua.

1.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?

Dentro del GAD Parroquial nos manejamos en base a la ley como la COOTAD, o la Constitución pero no existe un reglamento interno, resoluciones que rijan las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Parroquial, puede ser a causa de la falta de compromiso de los señores vocales que no han aprobado los documentos siendo de vital importancia para el adecuado manejo administrativo-financiero.

2.- ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

En el caso financiero existen deficiencias o debilidades, por la falta de resoluciones para manejar gastos pequeños, como pueden ser viajes, viáticos, subsistencias, transporte, nos basamos a la Ley de la Contraloría, que es por sectores, por regiones; el gasto financiero es limitado, y los gastos no establecidos se convierten en personal, el manejo interno cubre gastos muy restringidos que no permiten cubrir las necesidades por completo, esto se ha vuelto algo cotidiano que no representa una fortaleza sino más bien una debilidad; en el aspecto administrativo se genera falta de coordinación entre los miembros ya que las funciones de los empleados no se cumplen a cabalidad.

3.- ¿Mantiene registros de los documentos utilizados en la parte financiera?

Si existen documentos de respaldo, ya que dentro del presupuesto de la Junta todo lo que se considera Gasto realizado, tiene que ser justificado con todas las facturas, esto en ocasiones genera conflictos dentro de la institución porque no todo gasto se toma en cuenta en el presupuesto establecido.

4.- ¿Realizan periódicamente reuniones, con dirigentes de la comunidad para trabajar en nuevas propuestas?

Si, puesto que el trabajo en su mayoría depende y se realiza con la comunidad, en permanente contacto y se socializa todo lo que se vaya a plantear como proyecto, además de la supervisión constante de las obras verificando su ejecución, que no se logra cumplir en el tiempo establecido.

5.- ¿Existe la tecnología suficiente para llevar un sistema adecuado de contabilidad?

En cuanto a la tecnología si es adecuada ya que contamos con internet todo el tiempo y equipos necesarios. Considero que si falla el procedimiento, debido a la inexistencia de un sistema directo para los GADs, se realiza mediante un sistema intermediario, es una red en la ciudad de Ibarra, que no está en actualización, los datos ingresados no se graban y se debe volver a ingresar, ello representa pérdida de tiempo.

6.- ¿Cuáles cree usted que son los beneficios de tener un manual administrativo-financiero?

Pienso que se limitan las funciones y el trabajo rinde más, se centra en las funciones específicas de cada funcionario, agiliza los procesos ya que muchas veces, se planifica actividades a realizar dentro del GAD Parroquial para el fortalecimiento del mismo, que le corresponde a las diferentes comisiones y que no son cumplidas con responsabilidad, es decir mediante la implementación de un Manual el trabajo sería conjunto, el COOTAD no les exige a las diferentes comisiones pero son servidores públicos y deben cumplir con lo que establece la ley.

7.- ¿Existe el apoyo permanente de otras instituciones Pública o privadas en la gestión de los Proyectos?

En lo referente al apoyo del sector público se trabaja en coordinación, socialización de ciertos proyectos que se articulan al COOTAD, mediante

el trabajo conjunto del gobierno provincial, el municipio, el apoyo del sector privado es con ONGs,

8.- ¿Cuáles son los procesos que se utilizan para la mejor optimización de los recursos?

La distribución de los recursos se realiza de acuerdo a los proyectos, a los planes de desarrollo; Económico-Productivo, Medio Ambiente, Turismo, Social-Cultural; no existe un manual para distribuir los recursos en otras actividades, por ejemplo del 10% que corresponde a los grupos de atención prioritaria del Presupuesto General del Estado se maneja tanto de la junta como del participativo del municipio, no existen datos históricos que permitan comparar los resultados de como se ha gastado y que sirva como base de análisis institucional.

COMENTARIO SOBRE LA ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL.

Dentro de las necesidades del GAD Parroquial esta como punto primordial la elaboración de un manual técnicamente elaborado el cual minimice los riesgos existentes en la institución generados por la falta de lineamientos técnicos establecidos para el control de las funciones administrativas y financieras además de sus procedimientos.

Entre las debilidades existentes detectadas se encuentran:

- Falta de una guía técnica para regir funciones y procedimientos.
- Falta de estandarización en los procesos.
- No existe un reglamento interno
- Falta de resoluciones para manejar gastos pequeños
- Falta de coordinación entre los miembros del GAD parroquial.
- No existen datos históricos que permitan comparar los resultados de como se ha gastado y que sirva como base de análisis institucional.

1.8 MATRIZ FODA

5=ALTO 3-4=MEDIANO 1-2=BAJO

Cuadro N° 12 Matriz FODA

VARIABLE	F	O	D	A
VARIABLE: Antecedentes Históricos INDICADORES a) Datos históricos b) Misión c) Visión d) Valores			2 1 1 2	
VARIABLE: Aspectos Administrativos: INDICADORES a) Planificación b) Organización c) Dirección d) Control		3 3	2	1
VARIABLE: Situación Financiera INDICADORES a) Información contable básica b) Normas de control interno c) Sistemas de control contable d) Presupuesto	2	3	2	1
VARIABLE: Talento humano: INDICADORES e) Experiencia de trabajo f) Nivel educativo g) Capacitación h) Cualificación	3 4 2	3		

Elaborado por: La Autora.

1.9 CONSTRUCCIÓN MATRIZ FODA

Cuadro N° 13 Construcción Matriz FODA

<u>FORTALEZAS</u>	<u>OPORTUNIDADES</u>
<p>-Capacitación del personal.</p> <p>-La atención en la institución a los usuarios es buena</p> <p>-El nivel de preparación de los integrantes de la Junta Parroquial Angochagua es adecuada pero aun no es excelente.</p> <p>-Proyectos de fortalecimiento institucional.</p>	<p>-Existen diversos proyectos ejecutados y por ejecutarse.</p> <p>-Apoyo de organismos gubernamentales.</p> <p>-Capacitación del personal.</p>
<u>DEBILIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
<p>-Falta de una guía técnica para registrar funciones y procedimientos.</p> <p>-Falta de estandarización en los procesos.</p> <p>-Bajo rendimiento del personal.</p> <p>-Falta de resoluciones para manejar gastos pequeños.</p> <p>-Falta de coordinación entre los miembros del GAD parroquial.</p> <p>-No existen datos históricos que permitan comparar los resultados de como se ha gastado y que sirva como base de análisis institucional.</p>	<p>-No se cumple a cabalidad con las disposiciones legales.</p> <p>-Tiempo de ejecución de las obras presupuestadas.</p> <p>-Regular organización administrativa y laboral.</p>

Elaborado por: La Autora.

1.9.1 Cruces estratégicos: FA-FO-DO-DA

Cuadro N° 14 Cruces estratégicos: FA-FE-DO-DA

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F O R T A L E Z A S	Los miembros cumplen con su trabajo pensando siempre en el bienestar de la comunidad, a pesar de que no es un trabajo en base a una guía técnica los empleados utilizando sus conocimientos aunque ello genera muchas dificultades internas.	Al ser el personal trabajador, puede contribuir con el desarrollo de proyectos que se encuentran en proceso, que con la aplicación de una guía técnica pueden elevar el nivel de gestión, a altos estándares de calidad
	La atención al usuario es buena pero no existen políticas que lo rijan y sea permanente con el fortalecimiento institucional se lograría conocer potenciales oportunidades de gestión.	El GAD recibe apoyo de entidades gubernamentales y debería ser un motivante dentro del personal generándose mayor compromiso institucional y se servicio.
	El nivel de preparación de los miembros del GAD Parroquial, es adecuada pero la capacitación no contribuye al excelente desempeño	Mediante la capacitación del personal en la utilización de manuales administrativos se puede generar impactos positivos en cuanto a su desempeño y atención a los usuarios de la Parroquia.
D E B I L I D A D E S	Al no contar con un manual de procedimientos es más complicado la toma de decisiones institucionales, en caso de situaciones como inestabilidad política y social, por ello es recomendable manejarse en base a este tipo de herramientas.	El manejo de la administración sin lineamientos legales puede ser un factor decisivo al momento de tomar decisiones, en cuanto a nuevas oportunidades de progreso y éxito parroquial e institucional.
	El bajo nivel de comunicación puede deberse al desconocimiento de líneas de mando, de comunicación que genera por ende el bajo rendimiento.	La falta de coordinación entre el personal puede ser por la falta de una adecuada organización administrativa, la existencia de un documento legal, dará lugar al fortalecimiento institucional
	La toma de decisiones oportunas pueden afectar positiva o negativamente el accionar del GAD Parroquial, es importante manejar responsablemente y disciplinadamente la información financiera-administrativa.	El desconocimiento de las funciones y lineamientos legales tiene que ser una motivación a la implementación y capacitación sobre procedimientos administrativos y financieros en una institución pública.

Elaborado Por: La Autora.

1.9.1 Determinación del problema diagnóstico

De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación se puede definir la existencia de una problemática en el GAD Parroquial Rural de Angochagua.

El GAD Parroquial Rural Angochagua no cuenta con un Manual de funciones el cual pueda regir la gestión de los miembros de la Junta Parroquial y que de esta manera exista un buen nivel de organización y manejo de los recursos que deben ser entregados a la comunidad en buenas obras, trabajo y calidad de servicio.

La dificultad gira alrededor del aspecto técnico por cuanto, si bien es cierto los directivos y colaboradores han hecho siempre un verdadero despliegue de buena voluntad en la realización de sus respectivas actividades, hasta el momento lo han hecho de manera empírica, gracias a sus conocimientos y experiencia, ello representa una fortaleza pero a su vez una debilidad, ya que es indispensable la utilización de documentos que contengan procedimientos establecidos y aprobados en la institución.

Además en el Gobierno parroquial no se aplica la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución presupuestaria anual, factor indispensable para la toma de decisiones.

Una vez identificado el riesgo existente en el GAD Parroquial Rural de Angochagua se propone la realización de un **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA.**

Este manual servirá como herramienta en actividades tanto administrativas como financieras con lineamientos legales vigentes, que contribuyan a la gestión institucional y el éxito de la misma.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.1.1 Concepto

(FRANKLIN, 2009, p. 244) En su obra *Organización de empresas* manifiesta que:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Estos documentos son un registro impreso que sirve para el desempeño de funciones en un determinado sector, utilizado como guía indispensable para la dirección adecuada de esfuerzos que se encaminen a un objetivo común. Es el instrumento de control de actuación y desempeño de los funcionarios de una determinada empresa, institución o sector.

2.1.2 Objetivo

Los objetivos de los manuales administrativos radican en la utilidad que se les da y de acuerdo a la necesidad, ya que en sus denominaciones (clasificación), los manuales persiguen diferentes propósitos, todos se dirigen al buen manejo y desarrollo de las actividades dentro de una organización tanto público o privado; rigiéndose siempre a parámetros legales al que pertenezca cada área, que permitirán el buen manejo, eficiencia, eficacia, indispensables para lograr buenos resultados en su aplicación.

2.1.3 Ventajas de la utilización de manuales administrativos

(MUNCH, 2010, pp. 71,72) En su obra *Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* afirma que: Algunas de las ventajas de los manuales son:

- *Son un medio para lograr que se observen y se respeten la estructura formal y los procesos.*
- *Promueven la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.*
- *Son una fuente de información y capacitación.*
- *Evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.*
- *Son una base para el mejoramiento de sistemas, procesos y operaciones.*

Como toda actividad de control resulta muy difícil establecer un correctivo adecuado y duradero, pero en definitiva, contribuyen de manera positiva en el manejo administrativo ya que son documentos elaborados en base a normas técnicas y legales, que en muchos casos son desconocidos dentro de la organización y por este motivo existe deficiencias del talento humano y por ende de los recursos existentes.

2.3.4 Clasificación básica

(FRANKLIN, 2009, pp. 245,246,247) Según su obra *Organización de Empresas* indica: Los manuales administrativos se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios pero pueden resumirse de la siguiente manera:

Por su naturaleza o área de aplicación:

Microadministrativos: *son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben en alguna de sus áreas en forma específica.*

Macroadministrativos: son los documentos que contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos: incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se utiliza normalmente en el sector público, aunque puede emplearse en el sector privado.

Por su Contenido:

De organización: Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

De procedimientos: Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

De gestión de calidad: documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y política de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, referencias normativas.

De historia de la organización: Estos manuales son documentos que refieren a la historia de la organización, es

decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

De políticas: *También conocido como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistema e implementar estrategias en una organización.*

De contenido múltiple: *Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.*

De puestos: *Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.*

De técnicas: *Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos y funciones.*

De ventas: *Es un comprendido de información específica para apoyar la función de ventas.*

De producción: *Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.*

De finanzas: *Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.*

De personal: *Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo.*

De operaciones: *Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.*

De Sistemas: *Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.*

Por su ámbito:

Generales: *Son Documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.*

Específicos: *Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.*

Los tipos de manuales de procedimientos, tienen la misma finalidad en sus diferentes campos de estudio, como es el de concentrar información que describan los procesos correspondientes a cada área al que pertenezcan y que facilite su operación, de esta manera estandarizar actividades que no contaban con un guía metodológica establecida.

2.3.5 Organigramas

(GALINDO, 2008, p. 82) En su obra *Manual para la creación de empresas* define: “*Refleja la estructura de la empresa, en cuanto a las funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados; aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización*”.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional que tiene una empresa, en el que se puede ver reflejada las relaciones jerárquicas, funciones de los cargos, líneas de

comunicación, además con su utilización se pueden identificar falencias administrativas internas anteriormente ignoradas.

Características

(SUÁREZ, 2008, p. 21) En su obra *Organización y administración educativa* indica: Según el concepto de organigrama, este muestra sus principales características:

- *Un elemento(figuras)*
- *La estructura de la organización.*
- *Los aspectos más importantes de la organización.*
- *La naturaleza lineal o staff del departamento.*
- *Las funciones*
- *Las relaciones entre las unidades estructurales*
- *Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.*
- *Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.*
- *Las comunicaciones y sus vías.*
- *Las vías de supervisión.*
- *Los niveles y los estratos jerárquicos.*
- *Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.*
- *Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.*
- *Las unidades de categoría especial.*

Reglas para elaborar un organigrama.

(HERNANDEZ & PALAFOX, 2012, p. 215) En la obra *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* establecen: En la construcción de organigramas hay 10 reglas básicas que deben considerarse:

1. *Escribir el nombre de la empresa y especificar si se trata del organigrama general o de uno parcial.*
2. *Encerrar en rectángulos cada unidad organizacional o cada persona. Los conscientes ad hoc se ponen en un cuadro.*
3. *Colocar las posiciones que tengan idéntica jerarquía al mismo nivel.*
4. *Los cuadros que encierren niveles jerárquicos similares deben ser del mismo tamaño.*
5. *Se utilizan líneas para representar el flujo de la autoridad.*
6. *La autoridad de staff o asesora se indica con líneas punteadas.*
7. *Las líneas de autoridad entran por la parte superior de las figuras y salen por la parte inferior. Los cuadros o rectángulos no se cruzan.*
8. *El título del cargo, que va dentro del cuadro del rectángulo, debe ser descriptivo de la función.*
9. *Es común incluir el nombre de quien ocupa el puesto, siempre y cuando la persona permanezca en él en forma permanente.*
10. *El organigrama debe ser lo más simple posible; de emplearse alguna notación especial se debe agregar una explicación.*

Función dentro de la organización.

(HERRSCHER & D'ANNUNZIO, 2009, pp. 119,120) Según la obra *Administración: Aprender y actuar* establecen: *Los organigramas tienen dos funciones importantes. En primer lugar, permiten analizar la estructura para detectar posibles fallas. Algunas de las situaciones más importantes que pueden ser identificadas a través del análisis del organigrama son:*

- *Fallas de control interno (por ejemplo, cuando un cargo tiene asignadas funciones incompatibles);*

- *Duplicidad de funciones*
- *Departamentalización inadecuada (cuando a un cargo le han sido asignadas funciones muy heterogéneas);*
- *Funciones importantes que se han descuidado;*
- *Falta de unidad de mando (cuando dos o más personas supervisan a un mismo cargo)*
- *Falta de claridad respecto del tipo de autoridad que se le asigna a un cargo (de línea o de staff)*
- *Desequilibrios en la estructura (cuando un área tiene exceso de niveles o personas con respecto a otra), enorme amplitud del control, etc.*

En segundo lugar, los organigramas pueden ser utilizados como herramientas de comunicación para informar a los miembros de la organización la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de los puestos, informar a terceros interesados en la organización cómo es su estructura, facilitar la comprensión acerca de la posibilidad que tienen las personas de ascender, mostrar a los nuevos empleados un cuadro global de la estructura a la que se incorporan, etc.

Utilidad:

(HERRSCHER & D'ANNUNZIO, 2009, p. 119) Según la obra *Administración: Aprender y actuar* manifiestan:

Como resultan más sencillos y rápidos de comprender, los organigramas se utilizan para representar gráficamente de manera simplificada la estructura formal que adopta una organización. Se trata entonces de un diagrama que muestra las principales funciones y sus respectivas relaciones, los canales de autoridad formal, y la autoridad relativa de cada uno de los miembros de la organización a cargo de las respectivas funciones. En este tipo de gráfico, los cuadros representan

cada uno de los puestos de la estructura organizacional, y las líneas, la cadena de autoridad y comunicación que los une.

Los organigramas son el medio más sencillo de información hacia todos quienes intervienen en el mismo, para poder expresar aspectos tales como la estructura, jerarquía e interrelación.

Clasificación:

(MUNCH, 2010, p. 69) En su obra *Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* establece:

Por su objeto:

- **Estructurales.** *Muestran la estructura administrativa.*
- **Funcionales.** *Indican las áreas y funciones de los departamentos.*
- **Especiales.** *Se destaca alguna característica.*

Por su área:

- **Generales.** *Representan toda la organización. Se llaman también cartas maestras.*
- **Departamentales.** *Representan a la organización de un departamento o sección.*

Por su contenido:

- **Esquemáticos.** *Contienen solo las áreas principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.*
- **Analíticos.** *Más detallados y técnicos.*

2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.2.1 Procedimiento

Los procedimientos son métodos que muestra de manera ordenada un conjunto de pasos que interactúan en la realización de una determinada actividad y que se los realiza de manera cotidiana sin ningún documento que establezca de manera definitiva su ejecución. (HERNANDEZ & PALAFOX, 2012, p. 191) En la obra *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* definen: “*Planes operativos de flujo continuo y permanente para lograr un producto o servicio determinado. Expresan la secuencia cronológica de las fases de las operaciones, así como los requisitos de forma y fondo que deben cumplirse tanto en las fases intermedias como en el proceso completo para alcanzar su objetivo o función*”.

Manual De Procedimientos Administrativos

(NAUMOV, 2011, p. 322) En su obra *Organización Total* define:

Los procedimientos son la memoria de los conocimientos y las experiencias de cómo hacer mejor las cosas, que hacen que la organización funcione bien.

Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que ésta produce ya sea un producto y/o servicio, basados en su cultura organizacional, para asegurar que siempre será hecho de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente.

Los métodos y procedimientos que son documentos escritos revisados y aprobados por las máximas autoridades en una determinada organización, aseguran la repetitividad de un trabajo, permitiendo que el usuario siga sin ningún inconveniente el proceso establecido, permanecer en constante capacitación que perfeccione su metodología y pueda sugerir ajustes en los mismos con el transcurso del tiempo.

2.2.2 Objetivo

(GÓMEZ, 2012, p. 39) En su obra *Prácticas empresariales* manifiesta:

Para cualquier empresa, sin importar su tamaño o sector en la economía en que ejecute sus actividades, se hace necesario desarrollar y colocar en práctica un instrumento que sirva como herramienta para realizar seguimiento y control por parte de jerarquías superiores, control interno, auditoría externa, revisoría fiscal u órganos de dirección, según el caso específico de cada empresa, sobre el cumplimiento de las responsabilidades y trámites inherentes al giro normal de las actividades empresariales.

En la construcción y aplicación de un manual de procesos y procedimientos, se debe establecer una sólida correlación con otros manuales y reglamentos, especialmente con el Manual de funciones y responsabilidades y la estructura organizacional, lo que, indudablemente, permite fortalecer el trabajo en equipo y el desarrollo de la interdependencia entre las diferentes divisiones, áreas y empleados de la empresa.

Permite conocer el funcionamiento interno que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, además sirven como guía en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma

detallada las actividades de cada puesto, siendo también fuente de información y la consulta de todo el personal.

2.2.3 Clasificación según su área de aplicación.

(NAUMOV, 2011, pp. 327,328) En su obra *Organización Total* afirma: Los procedimientos se clasifican en administrativos y operativos:

Procedimientos administrativos: Son los procedimientos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en que se elaboran. Entre las más comunes están: dirección, gerencia, asistencia administrativa o de gerencia, finanzas y contabilidad, recursos humanos, tecnología de la información, compras, logística y embarques, cadena de suministro, almacén, mercadotécnica y publicidad.

Una característica de estos procedimientos es que el número de éstos será menor a los de la lista de los procedimientos operativos.

Procedimientos operativos: son aquellos que especifican, en el papel o en un medio electrónico, los conocimientos, la experiencia, el talento y las destrezas del trabajo en operación de algún equipo. Estos procedimientos los elaboran las mejores personas de la empresa y de esta forma se asegura que esta acción se pueda volver a repetir una y otra vez, manteniendo su calidad y estándar.

Los procedimientos operativos especifican cómo se realizan a detalle las principales tareas y actividades para cumplir con un proceso determinado. Las áreas principales que los desarrollan son meramente operativas, entre ellas la producción, mantenimiento, logística y embarques, laboratorio y análisis del control de calidad.

Estas áreas son las más representativas de una empresa operativamente hablando, ya que es en donde se gestan todas las actividades operacionales que elaboran los productos y/o servicios.

2.2.4 Formato para la elaboración de procedimientos.

(NAUMOV, 2011, pp. 331,332,333) Según su obra *Organización Total* establece:

- 1. **Logotipo.** Aquí se inserta el logotipo y/o nombre de la empresa, lo cual le da una identidad al procedimiento.*
- 2. **Nombre de la empresa.** Se escribe el nombre de la empresa a la cual pertenece el procedimiento.*
- 3. **Nombre del procedimiento.** Se escribe el nombre del procedimiento que se está elaborando.*
- 4. **Objetivo del procedimiento.** Se define el objetivo que tiene elaborar el procedimiento que se indica. Es importante siempre comenzar con el verbo en imperativo (indica qué hacer) y posteriormente explicar el ¿para qué? Del procedimiento, o la finalidad que tiene el mismo.*
- 5. **Hoja__/De__.** Es importante siempre identificar el número de hoja en que se está elaborando el procedimiento, y el número total de hojas que éste contiene.*
- 6. **Clave.** Es la que identifica varios elementos importantes alrededor del procedimiento, como son: la empresa a la que pertenece el procedimiento (ya sea una empresa o bien que esta empresa sea parte de un grupo de empresas, esta parte de la clave puede componerse con varias siglas en modo alfabético, que solo la empresa conocerá para su identificación).*
- 7. **Área emisora.** En este espacio se especifica el nombre completo del área que está generando el procedimiento.*
- 8. **Edición.** Como se señaló antes, los procedimientos son susceptibles de mejora, y al hacerla obviamente el procedimiento original ya no es el mismo. Cambió por que se adicionaron actividades o modificaron funciones que lo alteraron y dieron vida*

a un nuevo procedimiento, que quizá se llamará igual pero la edición cambiará. El procedimiento original deberá ser siempre el número 1, al igual que la clave.

- 9. Fecha.** *Aquí se indica la fecha en que se aprueba el procedimiento, para tener una referencia de cuándo se elaboró.*
- 10. Número o Núm.** *Se deberá indicar el número de actividad a la que se está refiriendo: se sugiere usar unidades únicas en número, por ejemplo, 1, 2, 3, 4,...*
- 11. Actividad.** *En este espacio se describirá la actividad que explica cómo se hace el procedimiento deberá estar conectada o referida a número, porque el sentido que todo procedimiento debe contener precisamente es la secuencia de actividades y números.*
- 12. Responsable.** *Se escribe el puesto del responsable quién deberá llevar la actividad a la acción. Es quien ejecuta el procedimiento, aunque pueden ser varios los responsables, es decir, en la actividad 1 hay un responsable, en la 2 es la misma persona, en la 3 es otro el responsable y así sucesivamente.*
- 13. Aprobaciones.** *Aquí irán las aprobaciones con el nombre, puesto y firma. Un procedimiento no será válido para ponerlo en acción, hasta que no lo aprueben debidamente los responsables; uno de ellos es el jefe de área, el otro podría ser el gerente del área y el último, el director de la empresa.*

Es indispensable la elaboración de formatos para el establecimiento de procedimientos, que contengan información clara y debidamente sustentada, además de las debidas firmas de responsabilidad para que tenga validez frente a los usuarios que deberán regirse a dichas instrucciones.

2.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

2.3.1 Definición

Son una herramienta valiosa que sirve para la organización de un conjunto de pasos que interactúan entre sí, utilizando simbología universalmente aceptada para su fácil interpretación. (HERNANDEZ &

PALAFIX, 2012, p. 315) En la obra *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* definen: “Representaciones gráficas del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada uno de los productos que se obtienen de ellos”

2.3.1 Clasificación

(FRANKLIN, 2009, p. 305) Según su obra *Organización de empresas* establece: *Para efecto de estudio los diagramas pueden clasificarse en los grupos siguientes:*

- *Que indican sucesión de hechos*
- *Con escala de tiempo*
- *Que indican movimiento*
- *Por su presentación.*
- *Por su formato.*
- *Por su propósito.*

2.3.2 Ventajas

(MUNCH, 2010, p. 72) En su obra *ADMINISTRACIÓN, Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* establece: las ventajas de los diagramas de flujo pueden ser en resumen las siguientes:

- *Simplificar el trabajo*
- *Mejorar los procesos*
- *Eliminar demoras y tiempos ociosos.*

El uso de diagramas de flujo permite una mayor comprensión de las operaciones ya que son representaciones gráficas que el cerebro humano identifica con mayor facilidad; Además de permitir identificar los problemas y las oportunidades de mejoramiento del proceso.

2.3.3 Simbología básica.

(HERNANDEZ & PALAFOX, 2012, p. 216) En la obra *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* afirman: “Los diagramas utilizan símbolos definidos internacionalmente por la ANSI (American National Standar Institute; Instituto Nacional Americano de Estándares) y la ASME (Sociedad Estadounidense de Ingenieros de Manufactura), entre otros organismos. Cada empresa tiene la libertad de generar su propio código; lo importante es ser congruente y consistente, de tal manera que quede estandarizado para su uso interno, aunque en ocasiones en las cadenas productivas y relaciones cliente-proveedor conviene utilizar simbología homogénea”.

2.3.4 Etapas para la elaboración de diagramas

(MUNCH, 2010, p. 74) En su obra *ADMINISTRACIÓN, Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* indica: Las etapas para la elaboración son:

- *Compromiso y autorización de la dirección y de los involucrados.*
- *Llenar el formato de descripción de actividades con cada una de las actividades, secuencias y tiempos en que se realizan.*
- *Elaborar el diagrama de flujo correspondiente.*
- *Analizar el procedimiento actual, aplicar los principios de organización, eliminar duplicidades y simplificar tiempos y actividades*
- *Presentar la propuesta con los ahorros de tiempo y costo-beneficio*
- *Elaborar la descripción del procedimiento propuesto.*
- *Elaborar el diagrama de flujo propuesto.*
- *Obtener la aprobación de quien realiza el procedimiento y de su jefe inmediato.*

- Preparar las instrucciones referentes a los procedimientos.
- Implantar el nuevo procedimiento.

2.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANCIERA

2.4.1 Principios de Contabilidad Gubernamental

(Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2013, págs. 45,46)
Establece:

“Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable”.

Son los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos.

Medición Económica

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país.

Igualdad Contable

“En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble”

Establece que reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos y se acepta como método de registro la partida doble.

Costo Histórico

Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones. Los bienes recibidos en calidad de donaciones, que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

Se refiere a que los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Devengado

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no

movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Según el principio de devengado establece que se registrara los derechos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

Realización

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación. En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

La contabilidad gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

Reexpresión Contable

El costo reexpresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de

su determinación. Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben reexpresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento

Según este principio establece que, se utilizarán métodos legales que permitan expresar activos, pasivos y patrimonio, además de sus variaciones lo más cercano a su valor actual al momento de determinación, y si se adquieren obligaciones en moneda extranjera se debe reexpresar en moneda en curso legal.

Consolidación

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos. Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no

Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

Este principio se refiere a que la estructura y presentación de los Estados financieros consolidados serán fijadas por el Ministerio de Finanzas, el cual pondrá a disposición de los funcionarios o servidores públicos la normativa legal vigente que contribuya a su adecuada y oportuna presentación.

2.4.2 Agrupación de los hechos económicos

Tipo de movimientos

(Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2013, págs. 49,50)
Establece: Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con una de las siguientes opciones:

- *Apertura (A)*
- *Financiero (F)*
- *Ajuste (J)*
- *Cierre (C)*
- *Cuentas de Orden (O)*

Movimiento de Apertura

Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y de las Cuentas de Orden al inicio de cada ejercicio fiscal.

Movimiento Financiero

Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.

Movimiento de Ajuste

Identifica el registro de transacciones por ajustes económicos, referidos en la NTCG 3.2.1.5. En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán movimientos de ajuste sino, exclusivamente, corrección de errores.

Movimiento de Cierre

Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados en la NTCG 3.2.17.

Movimiento de Cuentas de Orden

Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

Corrección de errores

La rectificación de errores contables se realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección. Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, se registrarán con valores precedidos con el signo menos y por montos totales o parciales respecto de la operación que se corrige.

Afectaciones presupuestarias

Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero, originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las NTCG 3.2.1.2 y 3.2.1.3 Derechos y Obligaciones Monetarias. Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

2.4.3 Existencias

En el sector público las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo todos los costos incurridos en la adquisición de los mismos como son los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales serán deducibles del costo de adquisición, (FIERRO, 2009, p. 149) En su obra *Contabilidad de Activos* manifiesta: “*El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta se debe determinar utilizando el método PEPS (primero en entrar, primeros en salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Normas específicas pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico*”.

Control de existencias

(FIERRO, 2009, p. 155) En su obra *Contabilidad de Activos* manifiesta: *El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:*

1. *Clase y denominación de los artículos*
2. *Fecha de la operación que se registre.*
3. *Número de comprobante que respalda la operación asentada.*
4. *Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.*
5. *Existencia en unidades y valor de medida.*
6. *Costo unitario y total de lo comprado, vendido, retirado o trasladado.*
7. *Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.*

Para poder llevar un adecuado control de existencias se debe mantener registros de los mismos, en donde conste información detallada de su procedencia, clase, denominación, fechas de ingreso y salida así como también firmas de responsabilidad; de esta manera existirán respaldos escritos que justifiquen las transacciones, movimientos, deterioro, pérdida u obsolescencia.

2.4.4 Bienes de larga duración

(Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2013, pág. 54) Establece que: Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- *Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma;*
- *Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación;*

- *Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien;*
- *Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.*

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- *Bienes de propiedad privativa Institucional;*
- *Destinados a actividades administrativas y/o productivas;*
- *Generen beneficios económicos futuros;*
- *Vida útil estimada mayor a un año;*
- *Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).*

Depreciación De Bienes De Larga Duración

(Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2013, págs. 56,57) Indica:

Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión”, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA	(Años)
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o	35	30

Bloque y Adobe o Madera)		
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
•Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos. Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Valor residual:

“Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable”.

2.5 INDICADORES DE GESTIÓN

(BERNAL & SIERRA, 2008, p. 215) Definen: *“Los indicadores de gestión en general son los medios que hacen posible la evaluación de la organización en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Por ello estos indicadores contribuyen a garantizar que los objetivos de las organizaciones se definan de forma clara y precisa para así poder evaluar su logro, pero también para conocer con relativa*

certeza las variables que afectan a los procesos organizacionales como consecuencia de los cambios internos y externos que en ellos sucedan”.

2.5.1 Componentes de los indicadores

(BERNAL & SIERRA, 2008, p. 119) Indican: En la definición y en la medición de indicadores de gestión, cada indicador debe ser configurado, entre otros, por los siguientes aspectos:

- *El nombre o la denominación del indicador*
- *El objetivo del respectivo indicador*
- *La fórmula matemática para calcular dicho indicador*
- *La unidad en que se debe medir el indicador.*
- *La frecuencia con que se mide el indicador (¿Cuántas veces por período de tiempo?).*
- *El período de tiempo en que se mide (¿Cada cuánto?).*
- *El responsable.*
- *La forma de registro de la información.*
- *La fuente de datos para la información.*

Los indicadores deben ser en lo posible dinámicos ya que sirven de retroalimentación de información y con ello actualización o ajuste en los procesos que lo requieran. Además permiten comparar los resultados para conocer lo que está sucediendo dentro de la organización y tomar decisiones en la administración y dirección.

2.5.2 Clases de indicadores

(BERNAL & SIERRA, 2008, p. 118) Manifiestan: Si bien existen una gran diversidad de formas de clasificar los indicadores de gestión, se presenta una de las más usuales:

De gestión corporativa: *son indicadores que permiten evaluar el desempeño total o global de las organizaciones.*

De gestión por unidad estratégica de negocio: son los indicadores que permiten evaluar el desempeño de las diferentes unidades de negocio en aquellas organizaciones que realizan su actividad con diferenciación de unidades de negocio.

De gestión de actividad de áreas funcionales: son los indicadores diseñados para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales de la organización.

De gestión específica: son los indicadores destinados a evaluar el desempeño de actividades específicas en el desempeño de la organización, una dependencia o una tarea.

De gestión de presupuesto: Son los indicadores relacionados con la ejecución del presupuesto en función del direccionamiento estratégico de las organizaciones para un determinado período de tiempo.

De eficiencia: Son los indicadores para evaluar la optimización de los recursos en un determinado período de tiempo por parte de la organización.

De eficacia: son los indicadores que evalúan el grado de cumplimiento o logro de los objetivos organizacionales.

De productividad: son los indicadores que evalúan la relación entre los recursos requeridos para realizar una actividad y los recursos obtenidos por la respectiva actividad.

De competitividad: son los indicadores que evalúan la capacidad de la organización para mantenerse en el mercado en relación con las competencias y las dinámicas del entorno.

De impacto: son los indicadores que evalúan los factores que determinan o influyen en otros indicadores de actividad de la organización.

De actividad: son los indicadores que permiten medir las diferentes actividades que debe realizar una organización para el desarrollo de su misión organizacional.

Un buen manejo de indicadores de gestión debe permitir reflejar con claridad el desempeño en general de la organización en corto, mediano y largo plazo, así como identificar las situaciones o variables que afectan su desempeño y que constituyan en una herramienta para el mejoramiento de áreas, actividades, procesos u operaciones críticas, para lo cual se deben establecer correctivos o políticas.

2.6 GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 23) Establece: **Artículo 28.- Gobiernos autónomos descentralizados.-** *Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- 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.*

2.6.1 Gobierno Autónomo Descentralizado Regional

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 24) Establece: **Artículo 30.- Naturaleza jurídica.-** *Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; de legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden. La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión. La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía.*

2.6.2 Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 31) Manifiesta: **Artículo 40.- Naturaleza jurídica.-** *Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.*

La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional.

2.6.3 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 39) Manifiesta: **Artículo 53.- Naturaleza jurídica.-** *Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política,*

administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

2.6.4 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 47) Manifiesta: **Artículo 63.- Naturaleza jurídica.-** *Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.*

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Funciones.-

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 47) Establece: **Artículo 64.- Funciones.-** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*

b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

Las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, están orientados a garantizar los derechos consagrados en la constitución, a promover las culturas, artes, deporte, entre otras actividades para beneficio de la colectividad a través del diseño y difusión de políticas que construyan inclusión y equidad.

Artículo 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 48) Establece: *Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:*

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su

correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) 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;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Junta parroquial rural

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 49) Manifiesta: **Artículo 66.- Junta parroquial rural.-** *La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación*

popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural

(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 49) Establece: *A la junta parroquial rural le corresponde:*

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 formulado participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación.

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.

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.

CAPÍTULO III

MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3.1. Filosofía del GAD Parroquial Rural Angochagua.

3.1.1 Misión

“Promover el desarrollo y mejoramiento continuo de la comunidad mediante la Participación ciudadana, implementando políticas, planes, programas y proyectos además de la generación de obras encaminadas hacia el Buen Vivir de cada uno de los habitantes de la Parroquia“

3.1.2 Visión

“La Parroquia de Angochagua hasta el año 2020 fomentará el desarrollo equitativo, inclusivo y organizado de sus comunidades; sus recursos naturales serán manejados sustentablemente respetando sus tradiciones y costumbres; potencializando actividades productivas innovadoras, artesanía con identidad, ecoturismo y turismo comunitario que generen beneficios a la población; conseguir que las comunidades tengan acceso a vías de primer orden y tecnología en comunicación, disponibilidad a servicios básicos y educación de calidad; obteniendo así talentos humanos capacitados y formados para lograr el Sumak Kausay”

3.1.3 Principios y valores

Principios

Subsidiaridad.- Principio que en su definición más amplia dispone que un asunto deba ser resuelto por la autoridad normativa, política o económica más próxima al objeto del problema.

Subsidiaridad Sancionadora.- Esta se manifiesta en la determinación de la propia pena o sanción, cuando, desde luego tratándose de establecer sanciones de tipo administrativo o social en cuanto a incumplimiento de disposiciones emanadas del GAD parroquial. Aclarándose que no se trata

de disposiciones exclusivas del Código Penal y de Procedimiento Penal, sino de infracciones leves por indisciplina, omisión o incumplimiento de tareas encomendadas tanto a los miembros del GAD parroquial como a su población.

Equidad.- Entendida como situación según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.

Corresponsabilidad.- Este término se refiere a compartir responsabilidades mutuas frente a cualquier situación de riesgo o de compromiso social, financiero o comunitario. Actuación compartida entre los funcionarios/as del Gobierno Local. La Corresponsabilidad significa compartir derechos y obligaciones, planes y programas para el desarrollo, la autogestión o la sustentabilidad en los procesos productivos y sociales.

Transparencia.- Principio que hoy se encuentra determinado como una forma irrenunciable, irreductible e incuestionable de los actos que realicen todos los funcionarios públicos. En el caso de los miembros del GAD Parroquial constituyen el pilar fundamental en el que se asisten todas las actuaciones, las mismas que frente a la respuesta social, no pueden ocultarse.

Desde esta visión el GAD Parroquial, deberá transparentar las formas administrativas y ejecución de obras, construcción de servicios, entre otros que realicen con los fondos públicos y provenientes de la autogestión, sembrando en la población la confianza en los miembros del GAD parroquial

Eficiencia: Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de la población.

Eficacia: se refiere a la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.

Mejora Continua: Se trabaja constantemente analizando y mejorando las acciones y la forma como se desarrollan las actividades, para lograr máximo rendimiento con los recursos disponibles al momento.

Compromiso Institucional: Es la voluntad de todo el Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la institución.

Valores

Honestidad: Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

Respeto: El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Solidaridad: En la que se sustentan las políticas públicas de este Gobierno Local. Actitud de los miembros del GAD Parroquial frente a los problemas que desde el seno de estas poblaciones, deben resolverse. Gestión basada en el mutuo apoyo, permitiendo a cada poblador reclamar lo que le pertenece y a cada miembro del GAD Parroquial, especialmente Presidencia y Vicepresidencia, cumplir con los objetivos planteados, generando una respuesta favorable que sirva de nexo obligatorio entre el GAD y su respectiva población; la solidaridad a la que hace referencia el manual, es a la fuerza común, basada en la ayuda mutua que debe existir como corresponsabilidad entre los Gobiernos Locales y los actores sociales.

Justicia: Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

Pertenencia: Mantener el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante la capacidad intelectual y física para servir con el

mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.

Convivencia: Referente a la disposición de diálogo como punto de partida a la solución de situaciones producto de las diferencias que se presenten en la interacción cotidiana entre los distintos miembros del GAD Parroquial.

Imparcialidad: Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta la condición económica, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

3.1.4 Objetivos

- 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 los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

3.1.5 Estrategia organizacional

Las estrategias adoptadas por el GAD Parroquial, son:

- a) Socialización de la misión, las competencias corporativas dispuestos en la Constitución y la COOTAD; de la de los principios y valores de la entidad, creando una cultura organizacional que identifique una gestión orientada al servicio del usuario, la oferta de servicios de calidad y la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- b) Coordinación y dialogo permanente con los entes gubernamentales y de otros organismos de cooperación técnica o financiera, a fin de influir en las decisiones y políticas, para fortalecer la ejecución de macro proyectos que permita el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la parroquia;
- c) Alianza con los organismos cooperantes, con los gobiernos seccionales, con las organizaciones barriales, comunitarias, deportivas, sociales, etc., y así mantener acuerdos permanentes en la priorización de proyectos a ejecutarse durante el período del Plan Estratégico o en el POA y para que las acciones implementadas tengan apoyo de la ciudadanía a ser atendida, poniendo en práctica la participación ciudadana dispuesta en los mandatos constitucionales y legales;
- d) Armonización de los procesos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angochagua, para que el funcionamiento del sistema de gestión sea integral, que se operativise sobre la base de un sistema de personal técnico que genere recurso humano competente y competitivo, de tal forma que la cultura organizacional de la entidad mantenga procedimientos y productos eficientes, efectivos y eficaces;
- e) Coordinación y coherencia con la Constitución de la República; COOTAD, y las leyes pertinentes; en la emisión de resoluciones, acuerdos, legitimando constitucionalmente y legalmente las actuaciones parroquiales;

- f) Actualización del ordenamiento jurídico vigente paralelo a los cambios del ordenamiento jurídico nacional;

3.2 Normativa

3.2.1 Reglamento interno de trabajo

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Conforme se establece en la Constitución y el COOTAD en su Art. 63 EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA ANGOCHAGUA son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, la sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia.

Artículo 2.- El GAD Parroquial orientara sus objetivos hacia el desarrollo social, económico, buscando un desarrollo sustentable de la comunidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS

Artículo 3.- Según el art. 255 de la constitución y 66 del COOTAD el Gobierno Parroquial es el órgano de Gobierno, estará conformado por cinco vocales elegidos por votación popular, el más votado lo presidirá con voto dirimente de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral, el segundo vocal más votado será el vicepresidente del GAD Parroquial, quienes sesionaran dos veces por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea de conveniencia, para el buen funcionamiento del GAD.

Artículo 4.- Los vocales del GAD parroquial Art. 358 del COOTAD tendrán derecho a percibir remuneraciones en un monto máximo del 35 % de la remuneración del presidente al mes, cada vocal.

Artículo 5.-La Secretaria (o) Tesorero del GAD Parroquial tendrá la obligación de elaborar las convocatorias y llevar un registro de asistencia de los vocales, con la respectiva firma, lo que facultara para el pago de las remuneraciones, su horario de trabajo será de lunes a viernes de 08h00 a 17h00 tomando en cuenta una hora de almuerzo o cuando las circunstancias lo amerite no se observará este horario, pero se restituirá las horas de trabajo dentro del siguiente día las horas de trabajo ocupadas.

Artículo 6.-Los vocales serán destituidos de su cargo por la no concurrencia a tres sesiones consecutivas y seis no consecutivas y las demás señaladas en la Constitución y el COOTAD Art. 334

- I. Por intervenir en resoluciones que tenga interés personal o familiar.
- II. Por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo al GAD Parroquial rural en pleno
- III. Por revelar hechos que hayan tratado en forma reservada y todo lo que no estén autorizado por el GAD rural
- IV. Los miembros suplentes podrán participar con derecho a voz y voto solo cuando faltare el principal y en los siguientes casos de falta temporal o definitiva.

FALTA TEMPORAL

1. Por falta ocasional del principal, a pedido expreso de este, el suplente lo reemplazará por tres ocasiones consecutivas.
2. Por enfermedad o calamidad doméstica del principal debidamente justificada.
3. Por licencia concedida legalmente al principal
4. Por alternabilidad de conformidad con la Ley

POR FALTA DEFINITIVA

- I. Por renuncia del principal que haya sido aceptado por el GAD
- II. Por remoción del miembro principal.
- III. Por muerte.

Artículo 7.-Las sesiones ordinarias se realizarán indistintamente los días sábado, de la primera semana y última semana de cada mes a las 9h00 (nueve de la mañana)

- A falta de convocatoria y existiendo el quórum legal, se instalará la sesión, el GAD elaborará el correspondiente orden del día. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente o a pedido de tres miembros del GAD y se tratará el o los puntos para los que fueron convocados.
- La falta del presidente a las sesiones ya sea ordinaria o extraordinaria no será causa para suspender la sesión.
- La inasistencia del presidente a una o dos sesiones consecutivas se considerara falta temporal.

Artículo 8.-Las decisiones del GAD Parroquial serán por mayoría simple o por mayoría absoluta.

- Es mayoría simple cuando por ausencia o abstención de uno o dos miembros exista un voto a favor o uno en contra, si el voto fuera empate ya sea uno a uno o dos a dos y tuviera que dirimirse con el voto del presidente, también se considerará mayoría simple.
- Es mayoría absoluta el voto favorable a cualquier decisión de por lo menos tres de los cinco miembros del GAD Parroquia.

Artículo 9.-La sede para las sesiones del GAD Parroquial será en la Casa Parroquial situada en la plaza central de Angochagua.

Artículo 10.- El horario de atención del presidente y del secretario será de Lunes a Viernes de ocho a trece horas y de catorce a diecisiete horas (8h00-13h00 y de 14h00-17h00). Los vocales asistirán a las reuniones en horarios establecidos.

Artículo 11.- Con el propósito de cumplir de una manera más eficiente el trabajo del GAD Parroquial se integrará cuatro vocalías con el fin de que cada una trabaje en un área determinada y las comisiones son Permanentes y Especiales.

COMISIONES PERMANENTES:

1. SOCIAL-CULTURAL
2. MEDIO AMBIENTE.
3. MOVILIDAD HUMANA.
4. ECONÓMICO-PRODUCTIVO

DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

El COOTAD en el Art. 327 dice: Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

- 1.- COMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
- 2.- COMISIÓN DE ADQUISICIONES
- 3.- OTRAS COMISIONES DE LEY

CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE

Artículo 12.- Son atribuciones del Presidente lo que establece el COOTAD en el Art. 70, el presidente es el representante legal, judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Artículo 13.- Para efectos administrativos el Presidente se sujetará a la Ley Orgánica de Servicio Público

Artículo 14.-El Presidente del GAD Parroquial podrá ser destituido solamente en observancia a lo que establece en la Ley del COOTAD.

Artículo 15.- La remuneración del presidente será fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales y tendrá derecho al Pago de todos los beneficios de Ley.

Las remuneraciones regirán de acuerdo al dictamen del Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 16.- El presidente deberá realizar, al menos una vez al año la convocatoria a la Asamblea Parroquial donde entregará el informe de actividades y rendición de cuentas.

DE LOS VOCALES

Artículo 17.- Según el Art. 68 del COOTAD

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación:
- d). Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD parroquial rural.

Artículo 18.- El presidente deberá obligatoriamente firmar todos los oficios, notificaciones, contratos, autorizaciones y convocatorias que se realicen durante su mandato

Artículo 19.- Deberá de igual forma, ser el titular de las cuentas corrientes, de ahorro e inversión que el GAD parroquial obtenga en las entidades financieras

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARIA-TESORERA

Artículo 20.- El ejecutivo nombrará a una persona que desempeñe las funciones de Secretario-Tesorero del GAD Parroquial según el Art. 357 de COOTAD.

Artículo 21.- La remuneración del Secretario-Tesorero será fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales y tendrá derecho a todos los beneficios de ley.

Artículo 22.- El funcionario tendrá los deberes, derechos y obligaciones, que se determinan en el COOTAD.

Artículo 23.- Dicha remuneración será revisada anualmente y los aumentos regirán de acuerdo al dictamen del Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO QUINTO MULTAS

Artículo 24.- Para las sesiones se esperará quince minutos hasta establecer el quórum reglamentario caso contrario el miembro del GAD que se atrase cancelará la suma de cinco dólares, de igual forma si no asiste con las comisiones o delegaciones que le fueren asignadas deberá pagar la multa de 10 dólares.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 25.- El presente reglamento entra en vigencia a contar de fecha de aprobación y se reconocerá los derechos y obligaciones de los funcionarios y miembros del GAD parroquial a partir de la aprobación del presente reglamento interno.

3.2.2 Políticas

PRESIDENCIA

- 4 Potenciar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Junta Parroquial para la gestión pública y desarrollo comunitario.
- 5 Promover la participación de la población dentro de las organizaciones de la sociedad civil.
- 6 Mejorar el conocimiento de la ciudadanía sobre los programas estatales en beneficio de los grupos de atención prioritaria.
- 7 Fortalecer el involucramiento en los espacios de participación ciudadana por parte de los habitantes de la parroquia.
- 8 Mantener en buen estado la infraestructura Institucional para brindar servicios de calidad a los habitantes.
- 9 Mejorar el proceso de rendición de cuentas del GAD's en la parroquia en todas las autoridades.
- 10 Promover la unidad territorial y el sentido de pertenencia por parte de los/as habitantes ubicados en las zonas limítrofes en conflicto.
- 11 Aumentar el conocimiento en temas de gestión social y desarrollo de parte de los líderes comunitarios
- 12 Promover la cooperación nacional e internacional para el desarrollo.

SECRETARÍA- TESORERÍA

- Revisión continúa de los ingresos por asignación del Gobierno Central.
- El manejo de los fondos estarán respaldados por la ética, valores, y la responsabilidad del encargado o encargados.

- Las compras o contrataciones de bienes y servicios se realizarán siempre que se encuentren establecidas en el PAC.
- Los pagos tanto a proveedores como de nóminas y contratos estarán debidamente autorizados por la máxima autoridad.
- Actuar de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CONTABILIDAD

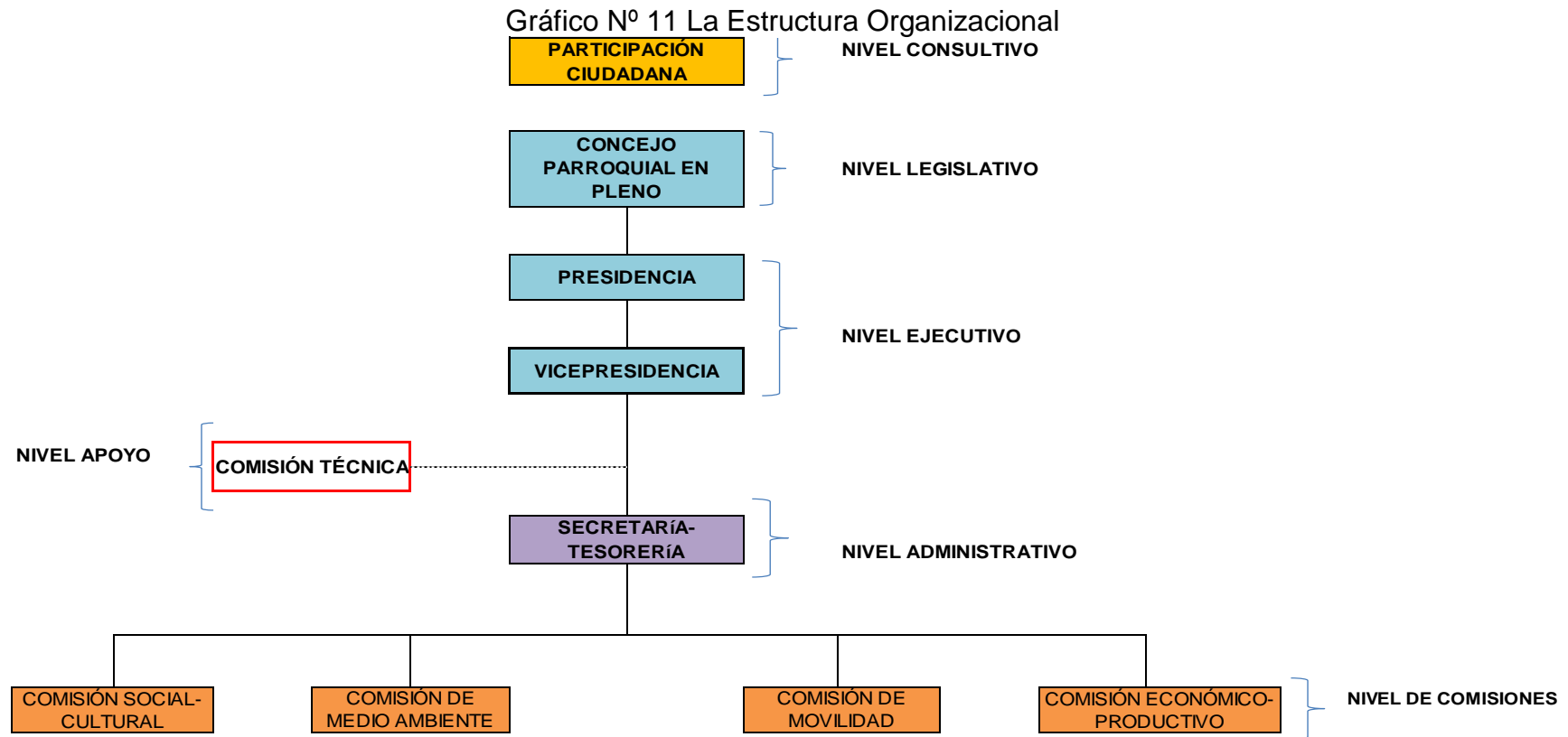
- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad.
- Contabilizar en base a catálogos presupuestarios y de cuentas emitidos por el Ministerio de Finanzas siempre que se encuentren actualizados.
- Registrar las transacciones de acuerdo a la normativa vigente de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar la aplicación de los registros contables.
- Emitir informes periódicos del movimiento de las partidas presupuestarias.
- Elaborar los estados financieros trimestralmente.

CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

- Revisión continua de los ingresos de bienes en los inventarios y su codificación
- Designar al o los encargados de la custodia de los bienes.
- Solicitar las adquisiciones de bienes de acuerdo al PAC.
- Regirse de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Activos Fijos del Sector Público del Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público y, normativa y reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas además de la propia entidad.

3.3 Manual Administrativo

3.3.1 La Estructura Organizacional



Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010), GAD Parroquial Angochagua

Elaborado por: La Autora

3.3.2 Estructura Orgánico Funcional

La Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de Angochagua, está integrada por los siguientes niveles:

1. Ciudadanía
2. Legislativo
3. Ejecutivo
4. Asesoría
5. Administrativo
6. Comisiones

Cuadro N° 15 Codificación

DESCRIPCIÓN	SIGLA	ÁREA	CÓDIGO
NIVEL EJECUTIVO	NE		
PRESIDENTE		PR	PB1 001
VICEPRESIDENTE		VC	PB2 002
NIVEL APOYO	NA		
ASESORÍA		AS	NN
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA		
SECRETARÍA- TESORERÍA			PB3 003
NIVEL DE COMISIONES	NC		NNN
VOCALÍA		VC	
Social-Cultural		SC	004
Medio Ambiente		MA	005
Movilidad Humana.		MH	006
Económico- Productivo.		EP	007

Fuente: GAD Parroquial Angochagua

Elaborado por: La Autora

➤ El Nivel Legislativo.-

Lo constituye Consejo Parroquial en pleno, integrado por el presidente, vicepresidente, tercer, cuarto y quinto vocal, y las comisiones que se establecen de conformidad a la Ley.

➤ **Nivel Ejecutivo**

Está integrado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y el Vicepresidente.

Presidencia de la Junta Directiva

Cuadro N° 16 Nivel Ejecutivo Presidencia

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	EJECUTIVO
UNIDAD:	PRESIDENCIA
ÁREA:	PB1
CARGO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	Personal contratado
DESCRIPCIÓN:	
Encargado de ejercer la vocería oficial y responsable de aplicar las políticas emanadas de las instancias de gobierno, cumplir los objetivos y ejecutar las acciones que constan en el Plan Operativo Anual y presupuesto.	
PERFIL:	
ESTUDIOS:	No especificado
EXPERIENCIA:	No especificado
CONOCIMIENTOS:	Código de trabajo, COOTAD, LOSEP, Normativa y reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas.

COMPETENCIAS:	Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Formar, Dirigir y liderar. • Juzgar y asesorar en materia de estilos de dirección. • Transformar la cultura laboral basada en valores. • Desarrollo de equipos de trabajo. • Integrarse como líderes o miembros de proyectos. • Negociar conflictos. • Generar sistemas de capacitación enfocados al desarrollo del personal. • Manejo adecuado del estrés y saber trabajar bajo presión.
	Conducta ético-moral:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y comprender. • Ser abierto(a) al aprendizaje continuo. • Pensamiento crítico constructivo. • Ética Personal y profesional, • Valores morales • Actitudes positivas • Creatividad para solucionar problemas • Sociabilidad
DISPONIBILIDAD;	Tiempo Completo	
FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; 3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización; 4. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de 		

- competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 5.** Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
 - 6.** Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - 7.** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - 8.** Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - 9.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - 10.** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - 11.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - 12.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con

la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial

- 13.** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- 14.** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- 15.** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- 16.** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- 17.** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- 18.** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- 19.** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios

- públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- 20.** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- 21.** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- 22.** Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- 23.** Las demás que prevea la ley.

Reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010), (HERNANDEZ & PALAFOX, 2012)

Elaborado por: La Autora.

Vicepresidencia

Cuadro N° 17 Nivel Ejecutivo Vicepresidencia

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	EJECUTIVO
UNIDAD:	VICEPRESIDENCIA
ÁREA:	PB2
CARGO	VICEPRESIDENTE
SUPERVISA A:	Secretaría y Asesoría
DESCRIPCIÓN:	

Cumplir los objetivos institucionales y ejecutar las acciones que constan en el Plan Operativo Anual y presupuesto.	
PERFIL:	
ESTUDIOS:	No especificado
EXPERIENCIA:	No especificado
CONOCIMIENTOS:	Código de trabajo, COOTAD, LOSEP, Normativa y reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas.
COMPETENCIAS:	Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y liderar. • Juzgar y asesorar en materia de estilos de dirección. • Desarrollo de equipos de trabajo. • Integrarse como líderes o miembros de proyectos.
	Conducta ético-moral: <ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y comprender. • Ser abierto(a) al aprendizaje continuo. • Pensamiento crítico constructivo. • Ética Personal y profesional, • Valores morales • Actitudes positivas • Creatividad para solucionar problemas. • Sociabilidad
DISPONIBILIDAD;	Tiempo Completo.
FUNCIONES:	
1. Reemplazar al Presidente del GAD Parroquial, en el caso de falta o ausencia temporal o definitiva;	

2. Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o el Directorio Ejecutivo.
3. Las demás que la Ley le exige.

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010), (HERNANDEZ & PALAFOX, 2012).

Elaborado por: La Autora.

➤ Nivel Apoyo

Está integrado por las siguientes unidades:

1. Financiera,
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial,
3. Jurídica; y,
4. Talento Humano.

Asesoría Legal

Cuadro N° 18 Nivel Apoyo

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	NIVEL APOYO
UNIDAD:	ASESORÍA
ÁREA:	NN
CARGO	ASESOR
SUPERVISA A:	Ninguno
DESCRIPCIÓN:	
Garantizar la cabal observancia del marco legal, administrativo, financiero y jurídico del GAD Parroquial en la toma de decisiones.	
PERFIL:	
ESTUDIOS:	En áreas específicas y especializadas de conocimiento que se necesiten.
EXPERIENCIA:	En el área que se requiera asesoría.

CONOCIMIENTOS:	Código de trabajo, COOTAD, LOSEP, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, entre otras.	
COMPETENCIAS:	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y comprender. • Pensamiento crítico constructivo. • Ética Personal y profesional, • Valores morales • Actitudes positivas • Creatividad para solucionar problemas. • Sociabilidad.
	Conducta ético-moral:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en materia de estilos de dirección.
DISPONIBILIDAD:	Ocasional o temporal, estar en condiciones de viajar.	
FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las funciones, métodos y procedimientos de trabajo, requerimientos del GAD Parroquial, aplicando los ajustes necesarios. 2. Evaluar la gestión institucional con la participación de los miembros del GAD Parroquial en base a los procedimientos y métodos establecidos, con referencia a los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, indicadores previstos, recursos asignados, costos, oportunidad, cantidad y calidad de logros; 3. Realizar estudios y emitir informes correspondientes para el trámite de creación, suspensión o fusión de las unidades administrativas, o puestos de trabajo según las necesidades del GAD Parroquial; 4. Proponer y aplicar recomendaciones, normas y disposiciones administrativas de carácter general o específico, que contribuyan a ordenar los esfuerzos institucionales con la eficiencia, eficacia y efectividad. 		

- 5.** Desarrollar modelos de gestión, decisión y acción que propicien actitudes positivas del personal, para encarar los procesos de cambio necesarios que apoyen el cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos y Estrategias;
- 6.** Realizar análisis de clima y comportamiento organizacional para generar acciones de solución y ejercer el control de ejecución de políticas consolidación de la cultura y valores institucionales del GAD Parroquial;
- 7.** Analizar permanentemente la base jurídica aplicable al GAD parroquial y proponer proyectos de reformas a las normativas internas;
- 8.** Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del GAD Parroquial conforme con la Ley;
- 9.** Controlar y asesorar en el ámbito legal y jurídico los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los contratos del GAD Parroquial;
- 10.** Verificar la correcta instrumentación y contabilización de las transacciones y operaciones realizadas por el GAD Parroquial.
- 11.** Controlar el cumplimiento del Manual Orgánico Funcional, así como los instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno, así como de carácter legal, general y especialmente del sector público.
- 12.** Asesorar y emitir criterios sobre asuntos de control administrativo, financiero y contable, que solicite el GAD Parroquial.
- 13.** Efectuar el seguimiento de las recomendaciones, observaciones y sanciones, derivados de la realización de los informes de los organismos de control;
- 14.** Organizar y mantener debidamente actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades a su cargo;
- 15.** Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley y las que le encomendare el Presidente del GAD Parroquial.

Fuente: (HERNANDEZ & PALAFOX, 2012)
Elaborado por: La Autora.

➤ **Nivel Administrativo**

Lo conforma la secretaria general y el auxiliar de servicios.

Secretaría-Tesorería.

Cuadro N° 19 Nivel Administrativo

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA	
NIVEL ADMINISTRATIVO:	NIVEL ADMINISTRATIVO	
UNIDAD:	SECRETARÍA-TESORERÍA	
ÁREA:	PB3	
CARGO	SECRETARIA-TESORERA	
SUPERVISA A:	Ninguno	
DESCRIPCIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte, presupuestario, financiero que el GAD Parroquial requiera para lograr óptimos niveles de cumplimiento de conformidad a las disposiciones legales vigentes en el País. 		
PERFIL:		
ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Contador CPA 	
EXPERIENCIA:	Mínima en labores similares de dos años.	
CONOCIMIENTOS:	Tributación Fiscal, Normativa Contable del Sector Público; Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos del Sector Público, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
COMPETENCIAS:	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y liderar. • Asesorar en materia contable. • Desarrollar sistemas de información y comunicación. • Manejo de sistemas de cómputo. • Organizar, amenizar y conducir eventos especiales. • Manejo adecuado del estrés y trabajar bajo presión.

	<p>Conducta ético-moral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y comprender. • Ser abierto(a) al aprendizaje continuo. • Pensamiento crítico constructivo. • Ética Personal y profesional, • Discreción en el manejo de información estratégica. • Actitudes positivas • Creatividad para solucionar problemas económicos. • Sociabilidad
<p>DISPONIBILIDAD;</p>	<p>Disponibilidad de tiempo completo., asistir a eventos de capacitación.</p>	
<p>FUNCIONES:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la Junta Parroquial. 2. Controlar los ingresos que debe percibir la Junta Parroquial. 3. Depositar en los Bancos todos los valores recaudados de la Junta Parroquial. Por situaciones geográficas, el recurso no se puede depositar se forma inmediata, por lo que queda a criterio y responsabilidad de la Secretaria Tesorera el recurso hasta la fecha del depósito en la Institución financiera correspondiente. 4. Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones. 5. Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados. 6. Notificar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso. 7. Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas. 8. Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para 		

la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios.

9. Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas conjuntamente con el Asesor Contable y el Asesor Técnico.
10. Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.
11. Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores.
12. Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial.
13. Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
14. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
15. Realizar las retenciones de ley.
16. Realizar las transferencias bancarias.
17. Encargarse de la recepción y publicación del correo oficial.
18. Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales de la Junta Parroquial cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.
19. Las demás que determine la naturaleza del trabajo y la Ley.

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010). (HERNANDEZ & PALAFOX, 2012)

Elaborado por: La Autora.

➤ **El Nivel de Comisiones**

Integradas por los Vocales del Gobierno Parroquial, y; por las necesidades institucionales las comisiones serán: permanentes, especiales, ocasionales; y, técnicas.

Vocalía

Cuadro N° 20 Nivel de Comisiones

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA	
NIVEL ADMINISTRATIVO:	COMISIONES	
UNIDAD:	VOCALÍA	
ÁREA:	NNN	
CARGO	VOCAL	
SUPERVISA A:	Ninguno	
DESCRIPCIÓN:	Legislar y fiscalizar en las actividades para el desarrollo de las comunidades y comunas.	
PERFIL:		
ESTUDIOS:	No especificado	
EXPERIENCIA:	No especificado	
CONOCIMIENTOS:	COOTAD, LOSEP.	
COMPETENCIAS:	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de equipos de trabajo. • Integrarse como líderes o miembros de proyectos. • Organizar, y conducir eventos especiales. • Desarrollar programas permanentes de motivación e integración del personal.
	Conducta ético-moral:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escuchar y comprender. • Pensamiento crítico constructivo. • Ética Personal. • Valores morales. • Sociabilidad

DISPONIBILIDAD;	No especificado.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte de una Comisión establecida de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial; 2. Aportar ideas de actividades que fomenten el desarrollo parroquial. 3. Aprobación de la planificación para el desarrollo, priorizando las necesidades de la Parroquia. 4. Participar con voz y voto en las diferentes deliberaciones en el Directorio Ejecutivo. 5. Coordinar y gestionar con el Presidente del GAD Parroquial para obtener fuentes de financiamiento con la finalidad de lograr el desarrollo equitativo de todas las comunas y comunidades de la Parroquia. 6. Ejercer las atribuciones y deberes que les sean delegados por el presidente o el Directorio Ejecutivo. 	

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010), (HERNANDEZ & PALAFOX, 2012)

Elaborado por: La Autora.

Comisión Social-Cultural

Cuadro N° 21 Comisión Social-Cultural

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	COMISIONES
UNIDAD:	COMISIÓN SOCIAL-CULTURAL
ÁREA:	NNN
CARGO	VOCAL
SUPERVISA A:	Ninguno
DESCRIPCIÓN:	
Velar por el cumplimiento de las Normas Constitucionales y los principios del Buen Vivir	
FUNCIONES	

1. Apoyar y coordinar programas conjuntamente con el Ministerio de Salud, para reducir enfermedades pandémica, endémicas, parasitismo, desnutrición, cuidado materno, derechos sexuales y reproductivos, otros;
2. Apoyar y coordinar proyectos para la implementación de otros sub centros de salud de la Parroquia, cubriendo todas las comunas y comunidades;
3. Apoyar para la mejora de la calidad de la educación;
4. Promover la revitalización y fortalecimiento de las culturas ancestrales, propiedad intelectual, en la que incluyan resultados de investigación de especies nativas;
5. Promover, difundir y conservar los valores culturales de las etnias asentadas en sus comunas y comunidades.
6. Promover la equidad de género, la igualdad de derechos y la inclusión social;
7. Elaboración de informes correspondientes.
8. Demás funciones y responsabilidades encomendadas por el Presidente del GAD Parroquial.

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010).
Elaborado por: La Autora.

Comisión de Medio Ambiente

Cuadro N° 22 Comisión de Medio Ambiente

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	COMISIONES
UNIDAD:	COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
ÁREA:	NNN
SUPERVISA A:	Ninguno
DESCRIPCIÓN:	Velar por el entorno, la gestión positiva de los recursos naturales, la no

contaminación.
FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente en la preservación y conservación de los recursos naturales de la Parroquia; 2. Formular un plan de contingencia para enfrentar los desastres naturales que atenten contra la biodiversidad y el ecosistema; 3. Promover la sensibilización y cuidado del Medio Ambiente y recursos naturales que posee la Parroquia; 4. Elaboración de informes correspondientes; 5. Demás funciones y responsabilidades encomendadas por el Presidente del GAD Parroquial.

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010).
Elaborado por: La Autora.

Comisión de Movilidad Humana

Cuadro N° 23 Comisión de Movilidad Humana

INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	COMISIONES
UNIDAD:	COMISIÓN MOVILIDAD HUMANA
ÁREA:	NNN
CARGO	VOCAL
SUPERVISA A:	Ninguno
DESCRIPCIÓN:	Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia de acuerdo a la constitución y principios del Buen Vivir.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar conjuntamente con las Unidades de Seguridad Comunitaria actividades con la finalidad de vigilar y garantizar la seguridad de los comuneros; 2. Motivar a los comuneros a formar grupos de apoyo de seguridad en

<p>cada comunidad o comuna.</p> <p>3. Coordinar conjuntamente con la Policía Nacional, conferencias a los grupos de apoyo de seguridad, sobre estrategias de seguridad y vigilancia comunitaria;</p> <p>4. Mantener constantes reuniones con la Policía Nacional, con la finalidad de erradicar la delincuencia.</p> <p>5. Elaboración de informes de reuniones con los miembros de la Policía Nacional y presentación de indicadores relacionados.</p>

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010).
Elaborado por: La Autora.

Comisión Económico-productivo

Cuadro N° 24 Comisión Económico-productivo




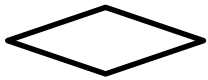

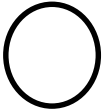

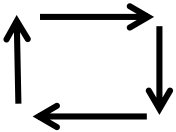
INSTITUCIÓN:	GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
NIVEL ADMINISTRATIVO:	COMISIONES
UNIDAD:	COMISIÓN ECONÓMICO-PRODUCTIVO
ÁREA:	NNN
CARGO	VOCAL
SUPERVISA A:	Ninguno
DESCRIPCIÓN:	Garantizar el adecuado manejo de los recursos.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y coordinar el plan de ordenamiento territorial de la Parroquia; 2. Propuesta para el Plan Operativo Anual (POA). 3. Propuesta para el Plan estratégico institucional. 4. Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto. 5. El mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos. 6. Elaboración de los respectivos informes.

Fuente: (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010).
Elaborado por: La Autora.

3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

3.4.1 Simbología del Diagrama de flujo

Cuadro N° 25 Simbología de la norma ANSI para elaborar diagrama de flujo (diagramación administrativa)

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
TERMINAL.	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.	
ACTIVIDAD.	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.	
DOCUMENTO	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.	
DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.	
ARCHIVO	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.	
CONECTOR	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo	
CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.	
DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	

Fuente: FRANKLIN, Benjamín E. (2009 p.301).

Elaborado por: La Autora

3.4.2 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Cuadro N° 26 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs. 1-8
PROCEDIMIENTO	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Fecha:
OBJETIVO	Identificar las capacidades y habilidades de los aspirantes a puestos vacantes en el GAD Parroquial.	
<p>1. DETERMINACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO A OCUPAR Y REQUISICIÓN DEL PERSONAL.</p> <p>Los miembros del GAD Parroquial serán los encargados de definir el perfil del puesto a ocupar con todos los requerimientos necesarios y realizar la solicitud de contratación de personal y será el presidente el encargado de analizar las vacantes y la existencia de partidas presupuestarias para el inicio del proceso de reclutamiento.</p> <p>Esta solicitud de personal se realizará, mediante (FORMATO Nro.1) el mismo que contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de la requisición. 2. Motivo de la requisición. 3. Tipo de contrato 4. Perfil requerido para ocupar el cargo. 5. Presupuesto 6. Datos generales de la gestión humana. 		

2. CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO.

La convocatoria es la etapa en que los miembros del GAD Parroquial y responsables de la selección del personal, realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos. El Presidente una vez llenado el formulario correspondiente de requisición de personal y debidamente aprobado realiza la convocatoria.

SUBPROCEDIMIENTO

1. Elaboración de la Convocatoria

Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente capacitados y capaces de ocupar cargos dentro del GAD Parroquial. Para dicho procedimiento se realizarán los siguientes procedimientos:

- Detalles Generales del Concurso”: Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso:
 - a) Nombre de la institución”
 - b) Denominación del Puesto” que corresponde al nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
 - c) “Unidad Administrativa” que define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso; y,
 - d) “Lugar de Trabajo” que corresponde al sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado del distributivo de remuneraciones;
- “Requerimientos” requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:
 - a) Instrucción formal;
 - b) Experiencia;
 - c) Capacitación;

- d) Competencias técnicas del puesto; y,
- e) Competencias conductuales.

2. Los medios de difusión de la convocatoria

Luego de preparada la convocatoria, Los miembros del GAD Parroquial, serán responsables de su difusión. Obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. El plazo en el cual podrán aplicar los postulantes será de al menos siete días calendario. Una vez hecha la convocatoria la institución podrá ampliar el plazo de crearlo necesario.

Los medios de difusión serán:

- a. La página web del GAD Parroquial Angochagua.
- b. Las carteleras institucionales y la de las Universidades o Institutos de Educación Superior Públicos y Privados, a fin de que sea puesta en conocimiento de las y los estudiantes graduados o que estén cursando.
- c.- Publicaciones en el periódico de mayor circulación local, la cual contendrá:
 - a) Nombre de la institución que realiza el concurso;
 - b) Denominación del puesto;
 - c) Lugar de trabajo;
 - d) Fecha máxima de presentación de postulaciones;
 - e) Remuneración Mensual Unificada; y;

La convocatoria en todos los medios de difusión deberá incluir una nota que indique que “ninguna postulación tendrá costo alguno”.

3. LA POSTULACIÓN

Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección del GAD Parroquial deberán, asegurarse de que su perfil personal corresponde al perfil descrito en la convocatoria y

si reúne los requisitos solicitados, acudir a la institución para solicitar el formulario correspondiente, "Hoja de Vida" (FORMATO Nro. 2) referente a la oferta de trabajo que será llenada, firmada y escaneada por el postulante y entregada, hasta la fecha máxima fijada en la convocatoria.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, los postulantes monitorearán su participación durante todo el concurso de méritos y oposición.

4. INICIO DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

1. Se solicitará asesoría a Universidades de la Provincia en la especialización correspondiente al cargo, estructurando las pruebas acorde con el perfil solicitado.
2. Una vez obtenidos los resultados, se procederá a escoger a un grupo de aspirantes, los mismos que pasarán a la siguiente fase.

5. EVALUACIÓN DE MÉRITOS

1. La calificación de los méritos de los candidatos para optar por los cargos vacantes del GAD Parroquial, será valorada sobre 50 puntos de conformidad con los parámetros que establezca el GAD de acuerdo a las características del puesto.
2. Los aspirantes que alcancen el porcentaje mínimo establecido por el GAD Parroquial como resultado de la calificación de méritos, pasarán a la siguiente fase de oposición.
3. La Comisión Evaluadora emitirá un informe sobre los aspirantes que pasarán a la siguiente fase.

6. OPOSICIÓN

El concurso de oposición consistirá en una o más pruebas de acuerdo al

tipo de puesto tomando en cuenta los siguientes procedimientos.

1. El GAD Parroquial preparará las pruebas.
2. El Presidente del GAD Parroquial delegará a uno de los miembros del GAD Parroquial la calificación de la o las pruebas de oposición.
3. El delegado del GAD Parroquial calificará la o las pruebas sobre 20 puntos.
4. El delegado dará a conocer los resultados al GAD Parroquial, mediante un informe, anexando la o las respectivas pruebas, y seleccionando al personal que pase a la siguiente fase.

7. ENTREVISTA.

La entrevista es un encuentro cara a cara que permite comprobar la idoneidad de la candidatura para un puesto en concreto. Se trata de ver si tiene determinadas competencias que conforman el perfil requerido para el puesto ofertado. También es importante averiguar el estilo personal, temperamento y habilidades sociales con las que cuenta o dispone el candidato, así como también el dominio del idioma Kichwa, sus puntos fuertes o débiles ante los demás candidatos, para lo cual el GAD Parroquial deberá preparar las entrevistas bajo los siguientes criterios:

1. Entrevistas no estructuradas.- Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación.
2. Entrevistas estructuradas.- se basa en un marco de preguntas predeterminadas.
3. Entrevistas mixtas.- constituye en el despliegue de una estrategia mixta, a base de preguntas estructuradas y no estructuradas.

Entrevistas de provocación de tensión.- Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran tensión se desea saber cómo reaccionará el solicitante en esas circunstancias.

Por lo antes expuesto se deberá seguir los siguientes pasos;

1. Una vez emitido el informe de los aspirantes que han aprobado la o las pruebas de oposición, el presidente del GAD Parroquial, llamará a los candidatos con la finalidad de fijar la hora y la fecha de la entrevista.
2. La entrevista se realizará frente a representantes de los habitantes de la Parroquia.
3. Los miembros del GAD Parroquial deberán realizar la entrevista a los candidatos, la misma que contendrá la siguiente información:
 1. Formación
 2. Experiencia profesional
 3. Motivo de solicitud
 4. Comportamiento en el trabajo
 5. Proyectos
 6. Dominio en el idioma kichwa
 7. Liderazgo
 8. Retribuciones
 9. Otras de acuerdo a las necesidades del puesto vacante.
4. Los miembros del GAD Parroquial harán un consenso y calificarán la entrevista sobre 30 puntos.

8. SELECCIÓN DEL ASPIRANTE ELEGIBLE

Para cumplir con este procedimiento se deberá seguir con los siguientes pasos:

1. Los miembros del GAD Parroquial emitirán un informe de la evaluación de los aspirantes finales, tomando en cuenta el formato correspondiente (FORMATO Nro.3).
2. El porcentaje mínimo que deberá tener el candidato es del 70% de acuerdo a las características del puesto.
3. El presidente del GAD Parroquial dará a conocer los resultados del

concurso públicamente y se procederá a dar la respectiva inducción y a contratar al candidato elegido.

4. El candidato elegido deberá presentar antes de su posesión la siguiente documentación:
 - a. Original y copia de la cedula de ciudadanía y última papeleta de votación
 - b. Original y copia del carnet del IEES si lo tuviere.
 - c. Original del Récord Policial actualizado.
 - d. Certificado médico actualizado,
 - e. Carnet del CONADIS en caso de discapacidad.
 - f. Original y copia de los Títulos profesionales debidamente registrados en la página web de la SENESCYT.
 - g. Original y copia de los cursos recibidos en los últimos 5 años
 - h. Certificado conferido por el organismo competente de no tener impedimento para desempeñar cargo público otorgado por el SENRES.
 - i. Declaración patrimonial juramentada de bienes, incluir el formato respectivo, de acuerdo a la Contraloría General del Estado.
 - j. Declaración Juramentada que señale:
 1. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de impedimento para ejercer cargo público.
 2. No ser moroso en la Corporación Financiera Nacional.
 3. Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal.
 4. No tener en su contra auto de llanamiento a juicio debidamente ejecutoriado.
 5. Tres fotos de tamaño carnet.
 6. Número de cuenta bancaria
 7. Aceptación de renuncia a la entidad anterior.
 8. Certificados de honorabilidad.

9.CONTRATACIÓN

El presidente conjuntamente con los miembros de la Junta Parroquial

son los responsables de la contratación de personal. El del GAD Parroquial será el responsable de la legalización del contrato de trabajo de un tiempo no mayor de 30 días y de que su empleado obtenga todos los beneficios que por ley le corresponden.

10 INDUCCIÓN

La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Unidad de Talento Humano y el Jefe inmediato del puesto, facilitarán la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

El GAD Parroquial elaborará un cronograma de inducción, que permita familiarizar al elegido con los valores, normas, rutinas y en particular con el trabajo, logrando así su pronta y efectiva adaptación al medio. El programa de inducción deberá tener los siguientes aspectos.

1. Historia de la Parroquia.
2. Historia del GAD Parroquial.
3. Organización y organigramas del GAD Parroquial.
4. División de la parroquia (comunidades, comunas y barrios de ser el caso).
5. Misión y Visión, Objetivos y metas del GAD Parroquial.
6. Políticas institucionales.
7. Relaciones con instituciones de apoyo tanto nacional como internacional.

Elaborado por:


Aprobado por:

Fuente: (Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del sector Público, 2012), GAD Parroquial de Angochagua.

Elaborado por: La Autora.


Formularios a utilizarse en el Reclutamiento Selección y Contratación de Personal.

Formato N° 1 Requisición de Personal y Determinación del Perfil

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA																		
		FECHA DE LA SOLICITUD																		
		DÍA	MES	AÑO																
INSTRUCCIONES																				
Señor Directivo: Recuerde realizar su requisición de personal con MÍNIMO 20 DÍAS DE ANTICIPACIÓN , a la fecha de inicio de labores solicitada, de manera que el encargado/s de la Gestión Humana pueda realizar el procedimiento de selección.																				
1. DATOS DE LA REQUISICIÓN																				
CARGO REQUERIDO:				UNIDAD DE TRABAJO																
JEFE INMEDIATO				CARGO																
DEPENDENCIA:				ÁREA:																
2. MOTIVO DE LA REQUISICIÓN:																				
Retiro / Renuncia Empleado	<input type="checkbox"/>	REEMPLAZA A:																		
Reemplazo por Maternidad / Incapacidad	<input type="checkbox"/>																			
Nuevo Cargo	<input type="checkbox"/>																			
Nuevo Cupo Nómina	<input type="checkbox"/>																			
Otro:	<input type="checkbox"/>																			
Cuál: _____																				
TIEMPO DE VINCULACIÓN REQUERIDO _____																				
JORNADA LABORAL REQUERIDA: HORARIO LABORAL REQUERIDO: _____																				
<input type="checkbox"/>	Tiempo Completo																			
<input type="checkbox"/>	Medio Tiempo																			
3. TIPO DE CONTRATO																				
PLAZO FIJO	<input type="checkbox"/>	EVENTUAL	<input type="checkbox"/>	POR HONORARIOS	<input type="checkbox"/>															
APOYO TEMPORAL	<input type="checkbox"/>																			
DURACIÓN DE CONTRATO	FECHA PREVISTA DE INICIO		FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN																	
CANDIDATOS SUGERIDOS PARA CUBRIR LA VACANTES/ ANEXE HOJA DE VIDA: Tenga en cuenta que al sugerir un candidato, La Comisión Técnica encargada del proceso asumirá que usted le conoce y confía en que posee cualidades para el buen desempeño del cargo.																				
1. _____																				
2. _____																				
3. _____																				
4. PERFIL REQUERIDO PARA OCUPAR EL CARGO																				
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	POSGRADO	<input type="checkbox"/>												
	TÍTULO																			
	ESPECIALIDAD																			
EXPERIENCIA REQUERIDA																				
0-1 AÑO		1-3 AÑOS			MAS DE 4 AÑOS															
IDIOMAS	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	COMPUTACIÓN	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO													
	()	()	()		()	()	()													
	()	()	()		()	()	()													
	()	()	()		()	()	()													
ACTITUDES HABILIDADES Y/O DESTREZAS																				
Cooperatividad	Integridad			Orientación al usuario																
Trabajo en Equipo	Iniciativa			Orientación a resultados																
Apertura en Aprendizaje	Organización			Otros																
5. PRESUPUESTO																				
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	ANUAL	\$	MENSUAL			\$														
6. DATOS GENERALES GESTIÓN HUMANA																				
Requisición solicitada por:			Requisición aprobada por:			Revisado y Aprobado por:														
1. _____			2. _____			3. _____														
Secretaría-Tesorería			Encargado de la Gestión Humana			Presidente del GAD Parroquial														
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		

Elaborado por: La Autora

Formato N° 2 Oferta de Servicios

					GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA					
					Dirección: Plaza central de Angochagua			Teléfono: 062575040		
OFERTA DE SERVICIOS										
ENTIDAD			FECHA		PUESTO QUE APLICA			ASPIRACIÓN SALARIAL		
<p>El hecho de presentar la oferta de servicio, no significa que el interesado sea aceptado como empleado, pues únicamente sirve para considerarlo como aspirante a un puesto, de conformidad con las normas de selección del GAD Parroquial. El interesado está obligado a presentar cuando se requiera, los documentos y certificados necesarios. Aceptamos el compromiso de cumplir con las disposiciones de la Ley de Protección de datos de carácter personal en materia de cesión de datos, así como guardar la debida confidencialidad y secreto profesional, utilizando los datos únicamente para el fin para el que nos han sido cedidos.</p>										
¿Cómo conoció usted ésta vacante?										
INFORMACIÓN PERSONAL										
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES				
FECHA DE NACIMIENTO			EDAD		CIUDAD/PROVINCIA		NACIONALIDAD			
DÍA	MES	AÑO								
Nro. DE CEDULA DE IDENTIDAD			Nro. DE CEDULA MILITAR			Nro. DE AFLIACIÓN AL IESS				
ESTADO CIVIL										
SOLTERO		CASADO		DIVORCIADO		UNION LIBRE		VIUDO		
LOCALIZACION DEL DOMICILIO										
CIUDAD		CALLES		Nro.		SECTOR/BARRIO				
PBX		MÓVIL		OTRO						
INFORMACIÓN ADICIONAL										
¿TIENES FAMILIARES QUE TRABAJEN EN EL GAD PARROQUIAL?										
SI		NO		NOMBRES						
Experiencia laboral <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Duración del contrato <input style="width: 100px;" type="text"/>										
<u>Horario</u> <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Jornada partida <input type="checkbox"/> Media jornada <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Turnos <input type="checkbox"/> Fin semana										
CONTACTO PERSONAL										
NOMBRES Y APELLIDOS			EDAD		OCUPACIÓN		LUGAR DE TRABAJO		TELEFONO/CELULAR	
Padre										
Madre										
Hermano/a										
Cónyuge										
Cargas										

PERFIL ESTUDIOS REALIZADOS					
NIVEL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nro. DE HORAS	FECHA	CIUDAD/PAÍS	
CURSOS RECIBIDOS (LOS MAS RELEVANTES)					
FECHA	INSTITUCIÓN	Nro. DE HORAS	FECHA	CIUDAD/PAÍS	
ESTUDIOS QUE CURSA ACTUALMENTE					
TIPO DE CURSO	INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	NIVEL/AÑO	HORARIO	
IDIOMAS					
Idioma			Habla*	Escribe*	Traduce*
INFORMÁTICA					
Programa			Nivel de conocimiento		
Programa			Usuario	Avanzado	Profesional
indicar con una x el nivel para cada programa					
INFORMACIÓN LABORAL					
INICIAR DESDE LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE EN ORDEN CRONOLÓGICO					
EMPRESA		CIUDAD		TELÉFONOS	
CARGO		FECHA DE ENTRADA		FECHA DE SALIDA	
JEFE INMEDIATO (NOMBRE)			CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:					

MOTIVO DE SALIDA:					
Carnet de conducir <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Vehículo propio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Disponibilidad para viajar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		Edad: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Otros conocimientos o características sobre el perfil					
_____ a _____ de _____ de _____					
<p style="text-align: center;">Certifico que las afirmaciones Hechas en ésta solicitud son ciertas y completas, hasta donde yo sé. Entiendo que cualquier información falsa o engañosa puede dar por resultado la terminación del empleo. Autorizo al GAD Parroquial para que verifique las referencias, a fin de que pueda tomar una decisión. En caso de que no le sea posible verificar alguna de las referencias mencionadas en ésta solicitud, me comprometo a suministrar la documentación necesaria.</p>					

FIRMA					
PARA USO DEL GAD PARROQUIAL					
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR:					
CONTRATADO		SI	()	NO	()
UNIDAD					
ÁREA					
FECHA					
CARGO					
SUELDO INICIAL					
Una vez llenada la Oferta de Empleo, remitirla a la oficina de secretaría del GAD Parroquial					

Elaborado por: La Autora

Formato N° 3 Evaluación de Méritos Y Oposición

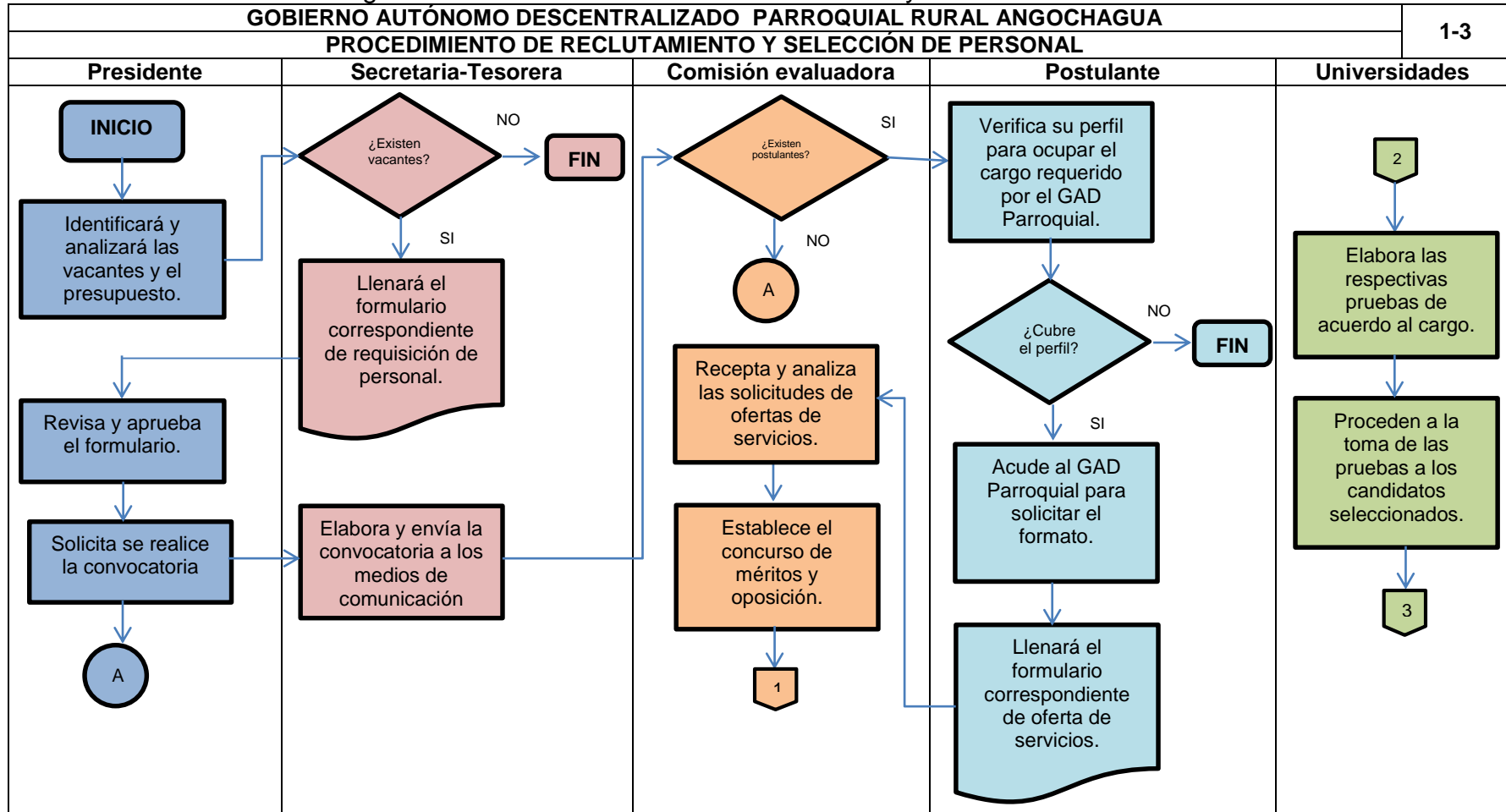
FACTOR	VALORACIÓN PARCIAL	VALORACIÓN TOTAL MÁXIMA
MÉRITOS		50
Por Discapacidad puntos adicionales al factor méritos	5	
OPOSICIÓN		20
Pruebas		
ENTREVISTA		30
Entrevista realizada al aspirante		
TOTAL		100

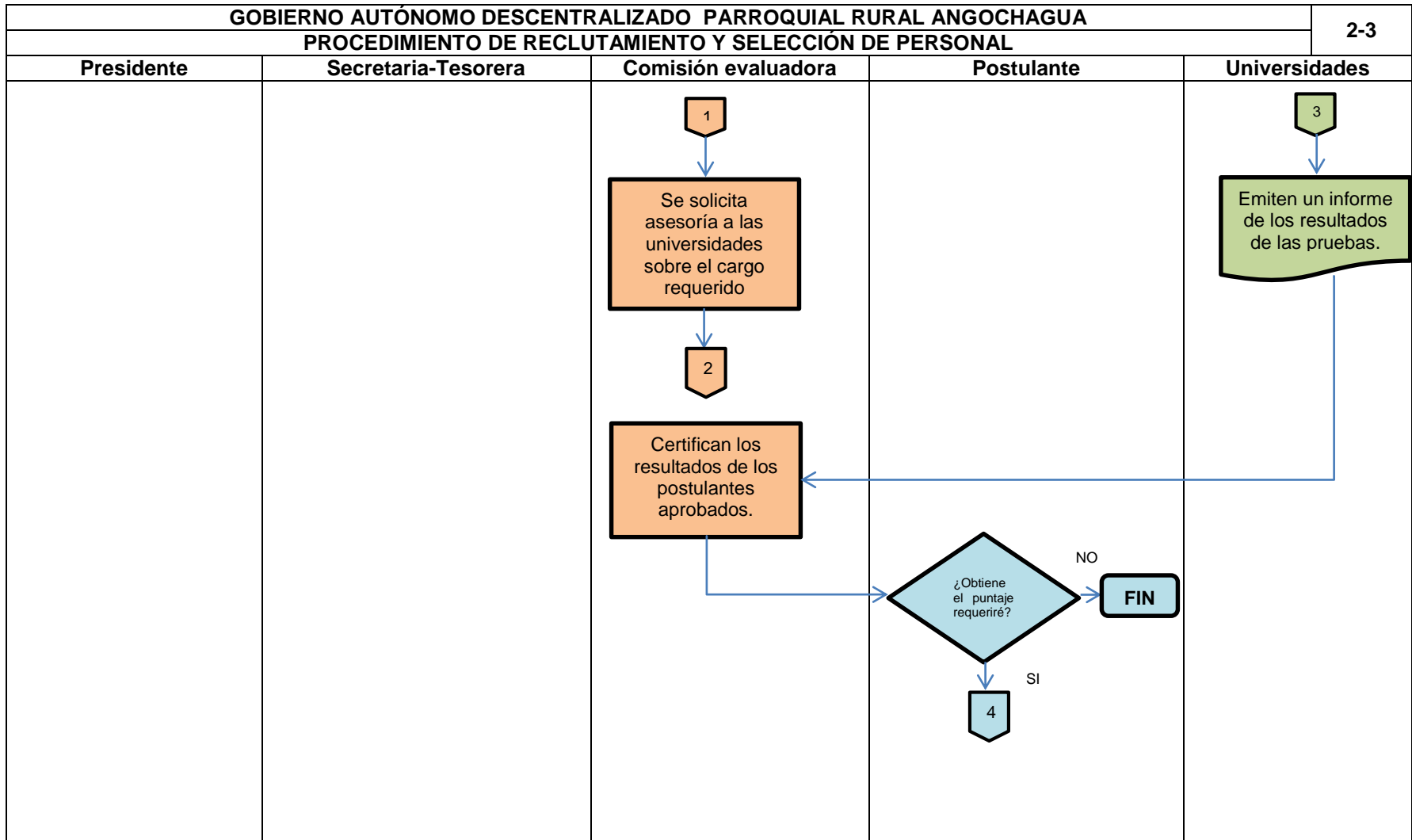
Nota: Se aplicará el valor adicional de 5 puntos al factor méritos de las personas con discapacidad siempre y cuando obtenga 70 puntos en las pruebas, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Fuente: (Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del sector Público, 2012).
Elaborado por: La Autora.

Diagrama de flujo en el procedimiento de Reclutamiento Selección y Contratación de Personal.

Diagrama Nº 1 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal





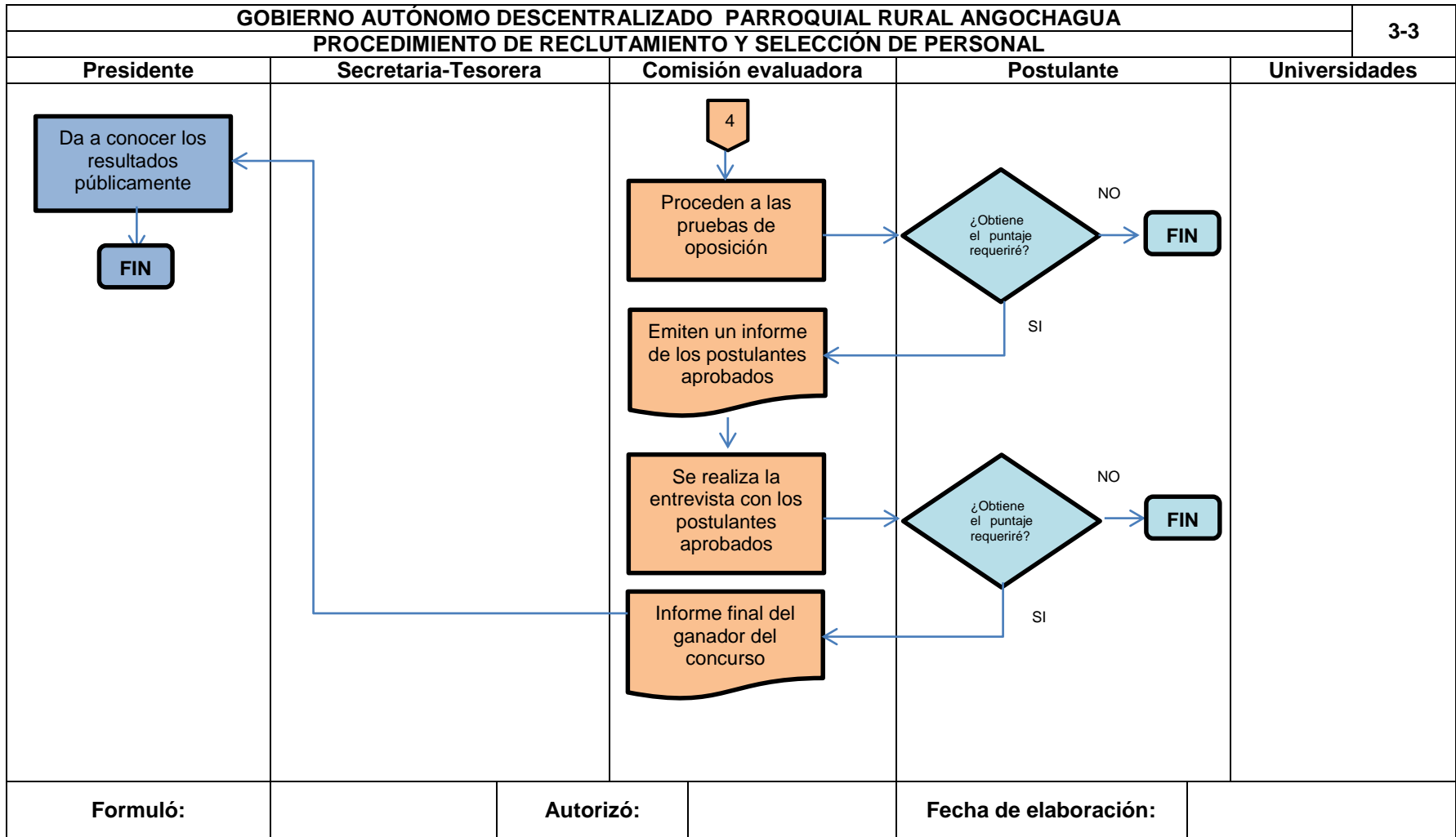
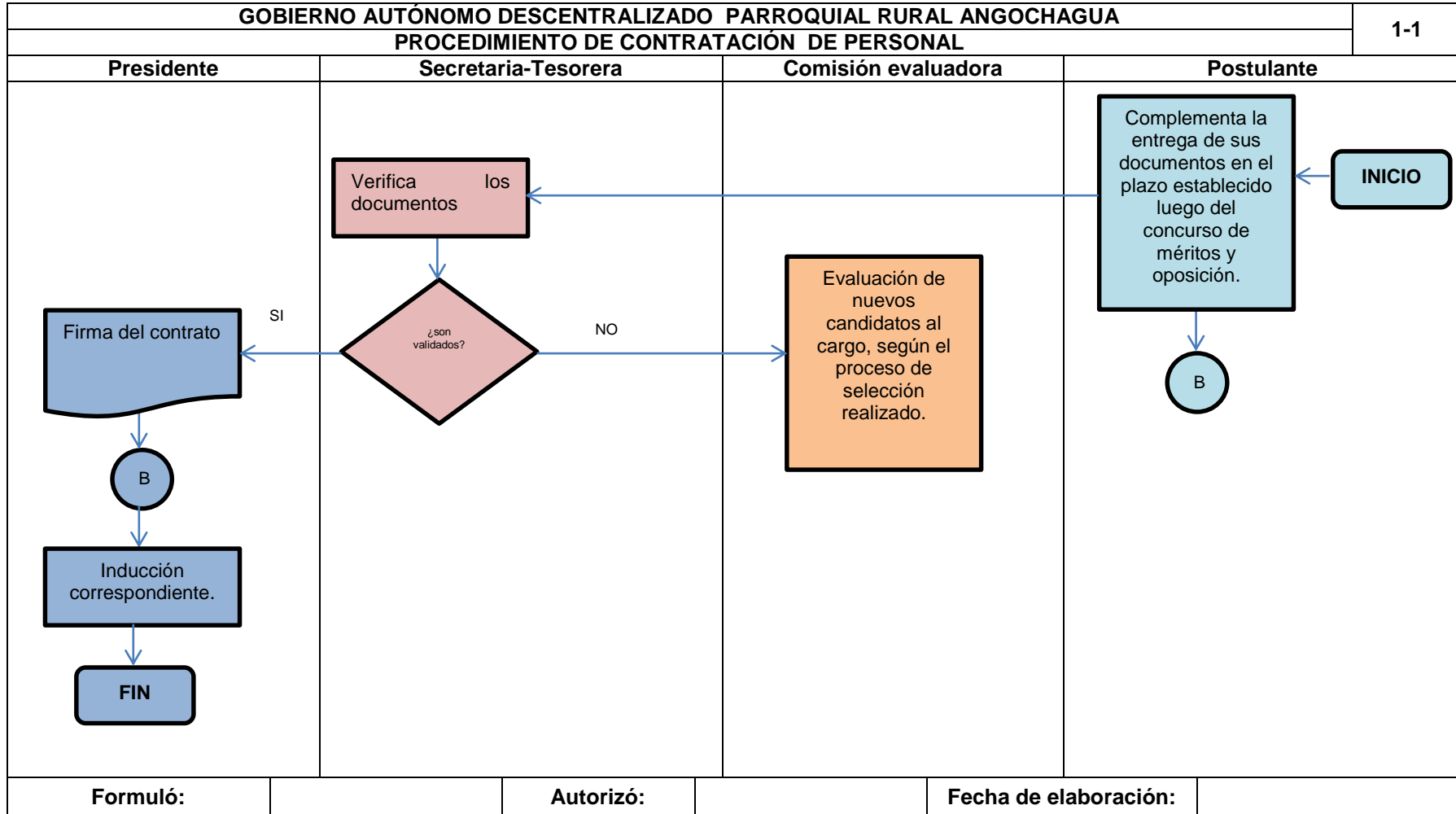


Diagrama N° 2 Procedimiento de Contratación de Personal



3.4.3 Procedimiento de Control de personal

Cuadro N° 27 Procedimiento de Control de Personal

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs. 1-2
PROCEDIMIENTO	Control de personal	Fecha:
OBJETIVO	Dar a conocer los procedimientos de control de personal contratado en el GAD Parroquial, con la finalidad que el personal contribuya de manera participativa en el mismo.	
<p>PERMISOS Y SALIDAS DEL PERSONAL</p> <p>El personal contratado para solicitar permiso de inasistencia al GAD Parroquial deberá notificar por lo menos con 24 horas de anticipación mediante un formulario de permiso y autorizado respectivamente por el Presidente del GAD, en caso de emergencia o calamidad domestica el permiso es de inmediato.</p> <p>Si se requiere realizar gestiones fuera de la oficina, se deberá solicitar permiso al Presidente del GAD Parroquial y presentar un informe que la actividad desarrollada fue en pro del GAD.</p> <p>Para el control de permisos y salidas del personal el formulario (FORMATO Nro. 4) se deberá llenar de acuerdo a los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En este formulario se debe identificar si es permiso o salida del personal. 2. La fecha correspondiente del permiso o la salida del personal. 3. Nombre del funcionario o empleado. 4. Identificar el cargo que desempeñan 5. En caso de que sea salida de la oficina para gestionar actividades del GAD Parroquial, se deberá indicar la hora de salida y de 		

entrada, adicionalmente se adjuntará un informe de dicha actividad.

6. Firma del solicitante del permiso o salida del personal.
7. Firma de autorización por parte del Presidente del GAD Parroquial.

HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo en el GAD Parroquial es de ocho horas diarias. El control de ingreso y salida del personal se realizará mediante una tarjeta de asistencia (FORMATO Nro. 5) el mismo que deberá ser llenado de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. El Presidente del GAD Parroquial será el responsable del control de asistencia del personal contratado.
2. Como se menciona en líneas anteriores el horario de trabajo es de ocho horas diarias, para este control se llenara el formulario correspondiente.
3. Se deberá llenar la fecha correctamente desde el inicio a fin de mes.
4. Se llenará el nombre completo del personal contratado.
5. Se anotará el cargo que desempeña cada empleado.
6. Se debe establecer las fechas de manera diaria.
7. Se reflejará la hora de llegada y de salida del empleado.
8. El empleado deberá firmar dicha tarjeta o formulario de control una vez terminada la jornada.
9. En caso de salir de la oficina para cumplir actividades de autogestión para el GAD Parroquial, se deberá anotar en las observaciones la actividad a realizarse.

NOTAS ADICIONALES.- Este formulario se deberá adjuntar al pago de remuneraciones, conjuntamente con los informes de labores mensuales y de gestiones fuera de la oficina en la jornada laboral.

Elaborado por:

Aprobado por:

Fuente: GAD Parroquial de Angochagua.
Elaborado por: La Autora.


Formularios a utilizarse en el procedimiento de Control de personal.

Formato N° 4 Control de Permisos y Salida del Personal

CONTROL DIARIO DEL HORARIO DEL PERSONAL	
ENTIDAD	<div style="text-align: right; padding-right: 10px;">  </div>
FECHA	
Permiso..... <input type="checkbox"/> Tipo de Permiso: Temporal <input type="checkbox"/> Ocacional <input type="checkbox"/> Calamidad Domestica <input type="checkbox"/> Salida..... <input type="checkbox"/> Hora de salida..... Hora de Retorno..... Asunto:.....	
DATOS DEL EMPLEADO	
NOMBRES:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
OBSERVACIONES.....	
FIRMAS	
_____ EMPLEADOS	_____ PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 5 Control del Horario de Trabajo

CONTROL DIARIO DEL HORARIO DEL PERSONAL				
ENTIDAD _____				
FECHA DEL PERIODO DE TRABAJO		DESDE.....	HASTA.....	
DATOS DEL EMPLEADO				
NOMBRES DEL EMPLEADO:				
CARGO				
AÑO: _____		HORARIO: _____	MES: _____	
DIA	HORA INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
_____ AUTORIZACIÓN CONTADORA				
NOTA: El presente formulario sirve de documento de soporte para el pago de remuneraciones de los trabajadores de la entidad.				

Elaborado por: La Autora.

Diagrama de Flujo de solicitud de permisos del personal

Diagrama N° 3 Procedimiento de Permisos del Personal

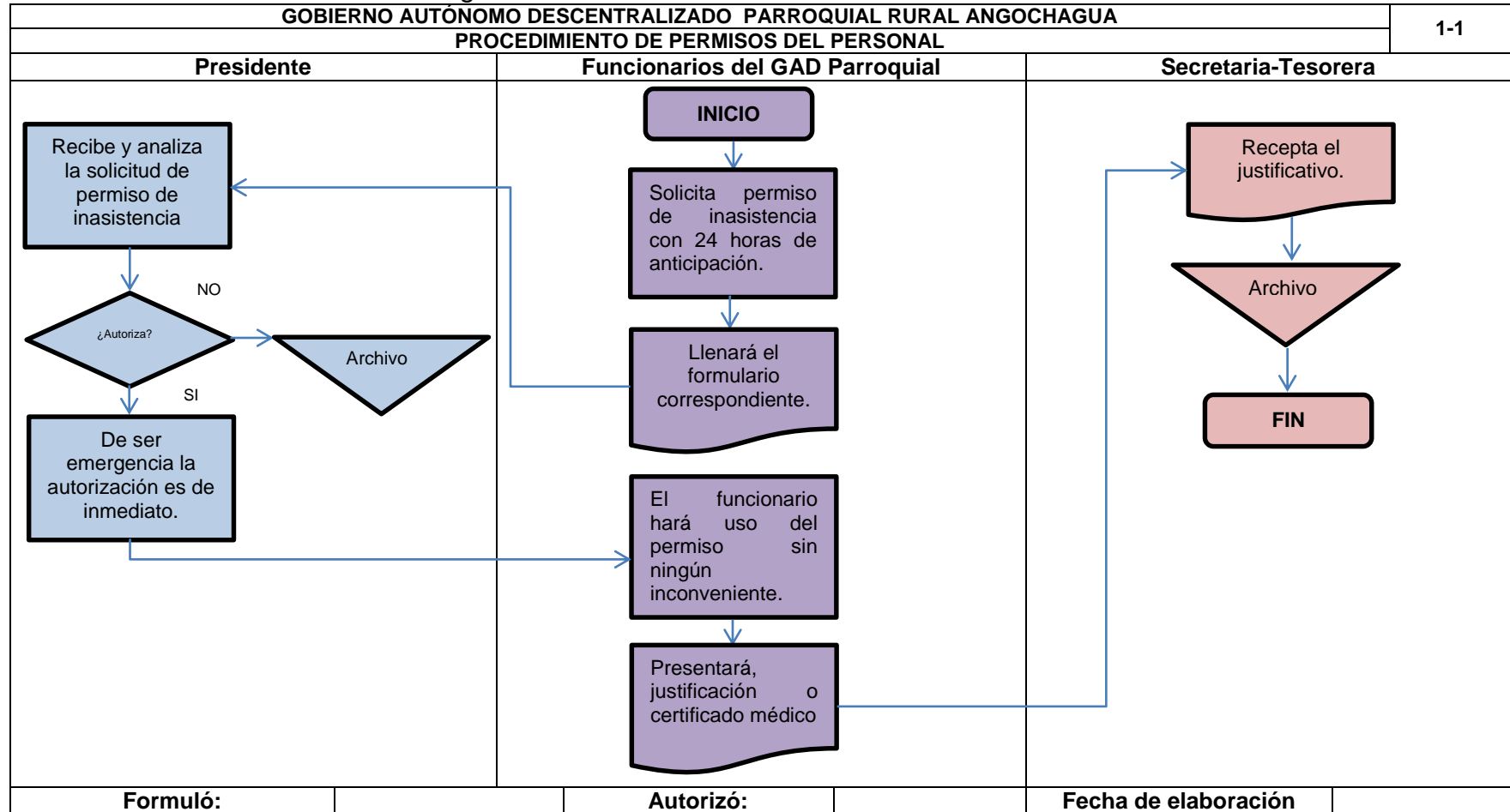
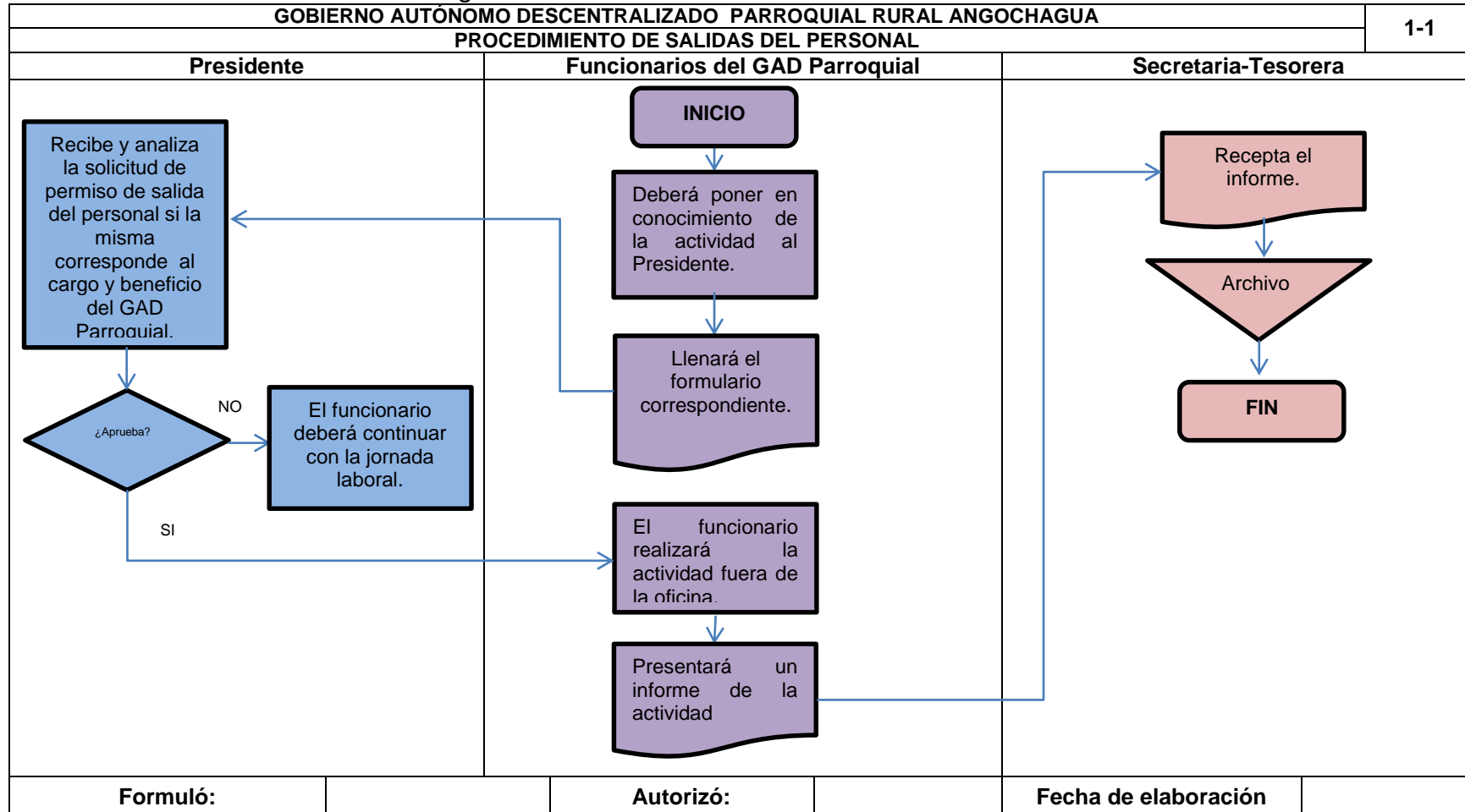


Diagrama de flujo de solicitud de salidas del personal.

Diagrama N° 4 Procedimiento de Salidas del Personal



3.4.4 Procedimiento de adquisiciones


Cuadro N° 28 Procedimiento de adquisiciones

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs.1-2
PROCEDIMIENTO	Adquisiciones	Fecha:
OBJETIVO	Dar a conocer los procedimientos para realizar contrataciones de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.	
<p>1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES</p> <p>El proceso de compra comienza con la identificación de la necesidad por parte de la unidad requirente, quien deberá constatar previamente que lo solicitado se encuentre en el PAC y POA aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado la misma que se deberá realizar a través de la solicitud de adquisición (FORMATO Nro.6), que será entregada a la Secretaria del GAD Parroquial.</p> <p>2. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secretaría emitirá la respectiva certificación presupuestaria, la misma que se imprimirá directo del Sistema Contable y Presupuestario correspondiente (FORMATO Nro.7) • Al contar con la certificación presupuestaria la documentación será remitida a la Máxima autoridad. <p>3 .APROBACIÓN DE LA COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secretaría envía al Presidente del GAD Parroquial el pedido de materiales de oficina y la disponibilidad presupuestaria para que proceda su aprobación conforme la proforma presupuestaria. • Emitida la Resolución Administrativa, se procede a la publicación en el portal de Compras Públicas y se inicia el proceso de adquisición. 		
Elaborado por:		Aprobado por:

Fuente: (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395, 2008),
 Elaborado por: La Autora.

Formularios a utilizarse en el procedimiento de adquisiciones.

Formato N° 6 Justificativo y solicitud de adquisición

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA	
	JUSTIFICATIVO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN
PARA:	
DE:	
FECHA:	
ANTECEDENTES:	
	(circunstancias o acontecimientos que se han producido con anterioridad y justifiquen el requerimiento)
SITUACION ACTUAL:	
	(Problema o necesidad actual)
SOLICITUD:	(Especificación del bien o servicio incluido el presupuesto referencial o valor estimado)

**Atentamente
REQUIRENTE**

NOTA: favor imprimir los formatos en ambas caras de una hoja.

Fecha:		Unidad:		Solicitud Nro:	
Nro. PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES	PRESUPUESTO REFERENCIAL INDIVIDUAL	PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL	
Especificar detalladamente: modelo, capacidad, código, volumen, color según corresponda, caso contrario no se aceptara la solicitud de compra.			TOTAL		
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:		CUSTODIO	
SECRETARIA		PRESIDENTE		NOMBRE	
				CEDULA	
				CARGO	
				FIRMA	
UNIDAD DE ADQUISICIONES PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)			UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)		
¿Existe lo solicitado en el PAC?			CÓDIGO POA:		
SI NO			¿Existe lo solicitado en el POA?		
SI NO			SI NO		
FECHA		FIRMA Y SELLO		FECHA	
				FIRMA Y SELLO	
TIPO DE COMPRA			CONTROL DE TIEMPOS (REGISTRO DE FECHAS)		
NORMALIZADOS			RECEPCIÓN DE TRÁMITE:		
CATÁLOGO ELECTRÓNICO:			CERTIFICACIÓN PAC:		
ÍNFIMA CUANTÍA:			CERTIFICACIÓN POA:		
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:			AUTORIZACIÓN NORMALIZADOS (SI APLICA):		
NO NORMALIZADOS			CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: Nro.		
MENOR CUANTÍA			AUTORIZACIÓN DE COMPRA:		
COTIZACIÓN			INICIO DEL PROCESO:		
LICITACIÓN			RESPONSABLE DEL PROCESO:		
FECHA:		VISTO BUENO			
OBSERVACIONES:					
Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones del GAD Parroquial					

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 7 Certificación Presupuestaria
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
(CÓDIGO DEL PROCESO)

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo (Nombre de la máxima autoridad de la institución) como representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado, PARROQUIAL RURAL DE ANGOCHAGUA,

CERTIFICO:

Que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa de los bienes (descripción) que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec.

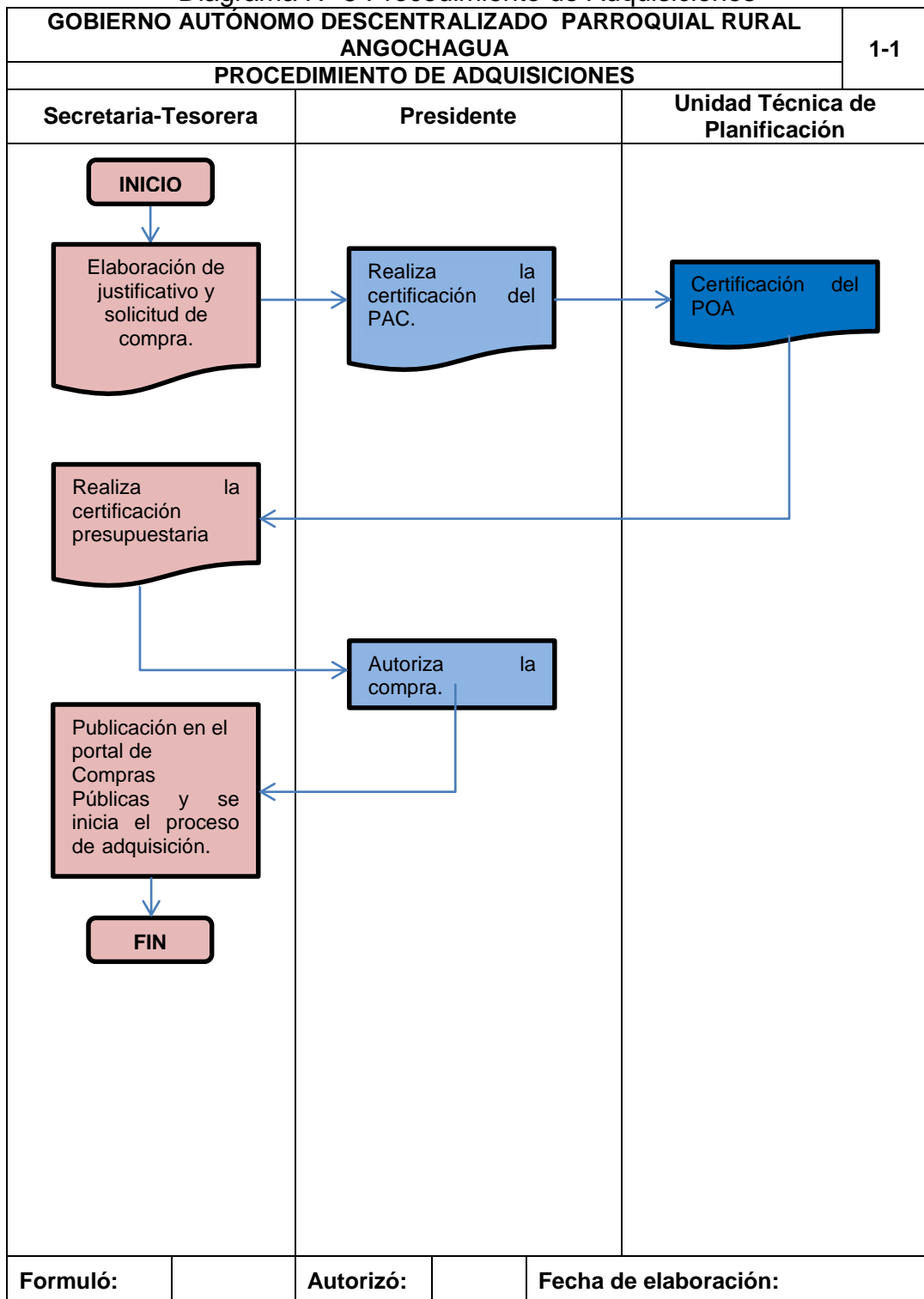
El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria (número).

(Ciudad y Fecha)

.....
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL DE ANGOCHAGUA

Diagrama de flujo del proceso de adquisiciones.

Diagrama N° 5 Procedimiento de Adquisiciones



3.4.5 Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios.

Cuadro N° 29 Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios.

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs.1-3
PROCEDIMIENTO	Contratación de Bienes y servicios	Fecha:
OBJETIVO	Dar a conocer los procedimientos para realizar contratación de bienes y servicios de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.	

1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Dependiendo del tipo de contratación, se ejecuta un procedimiento diferente lo cual implica diversas etapas con tiempos heterogéneos:

OBJETO CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS 2013 (PIE: 26.109'270.275,91)
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía (Si el producto no se encuentra en Catálogo)	Menor o igual a \$ 5.221,85
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 5.221,85
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor o igual a \$ 391.639,05
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Licitación	Mayor o igual a \$ 391.639,05

1. La entidad contratante crea el proceso en el Portal de Compras Públicas y establece la fecha en la que se publicará el mismo.
2. El proceso creado se almacena en el Portal de Compras Públicas.
3. En la fecha de publicación establecida por la entidad, el SNCP del INCOP, envía de manera automática las invitaciones a los proveedores que cuenten con el CPC establecido.
4. El proveedor recibe la invitación del proceso en la sección “Mis Procesos”, del Portal de Compras Públicas.
5. El proveedor envía las preguntas acerca de los pliegos, a través del Portal de Compras Públicas del INCOP.
6. El Portal de Compras Públicas del INCOP almacena las preguntas, respuestas y aclaraciones.
7. La entidad contratante responde a las preguntas planteadas por el proveedor y de ser necesario publica aclaraciones al proceso de contratación.
8. El proveedor entrega la propuesta técnica de manera física a la entidad contratante
9. La entidad contratante recibe la propuesta técnica del proveedor de manera física.
10. La entidad contratante solicita la convalidación de errores de forma al proveedor.
11. El Portal de Compras Públicas almacena la solicitud de convalidación de errores e informa al proveedor.
12. El proveedor responde a la solicitud de convalidación de errores de forma.
13. La entidad contratante evalúa las ofertas técnicas y la habilita o deshabilita a los proveedores acorde a lo solicitado en los pliegos.
14. En el Portal de Compras Públicas registra las calificaciones de los proveedores.
15. El proveedor espera ser habilitado.
16. El proveedor envía la oferta económica inicial.

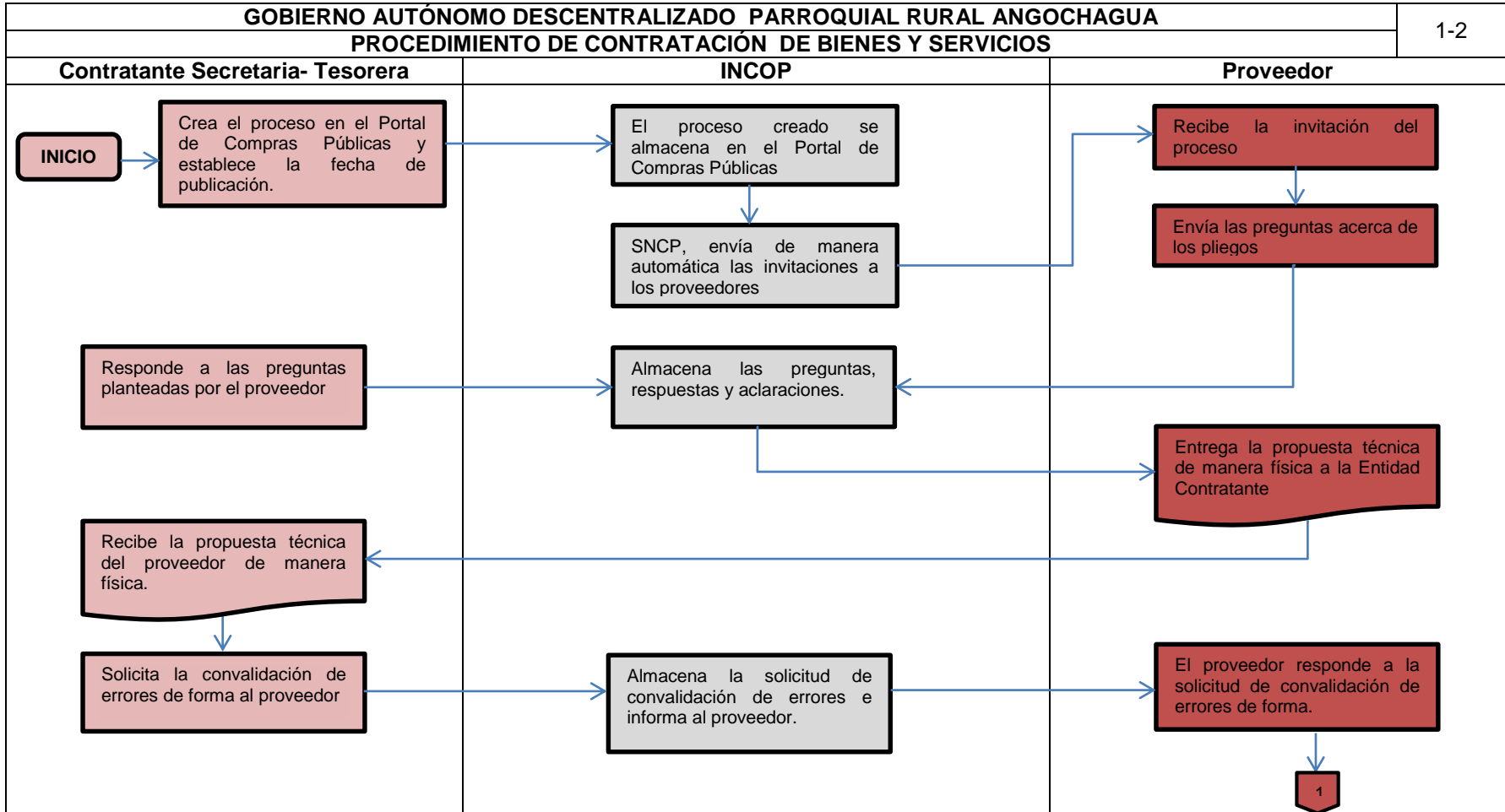
- 17.El Portal de Compras Públicas realiza el cálculo de origen nacional del bien o servicio y habilita al proveedor para la etapa de puja. Adicionalmente almacena la oferta económica inicial.
- 18.El proveedor envía ofertas económicas.
- 19.El Portal de Compras Públicas administra un proceso de subasta hacia la baja en relación a las ofertas económicas de los participantes.
- 20.En la fecha establecida el proveedor negocia con la entidad contratante el valor de la oferta económica final.
- 21.Fijar con el proveedor la oferta económica final.
- 22.El proveedor carga la oferta económica final en el Portal de Compras Públicas.
- 23.En el Portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados al proceso de contratación.
- 24.La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas la resolución de adjudicación.
- 25.La entidad contratante sube una copia del contrato o documento que sustenta la adquisición del bien o servicio al Portal.
- 26.En el portal de compras públicas se almacenan los archivos relacionados a esta etapa del proceso.
- 27.El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas los compromisos acordados en el proceso de contratación.
- 28.La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas los documentos para finalizar el proceso (facturas, acta de entrega y recepción y obligaciones particulares.
- 29.En el portal de compras públicas se almacenan los archivos relacionados al proceso de contratación.
- 30.El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas todos los documentos relacionados con el proceso de contratación.

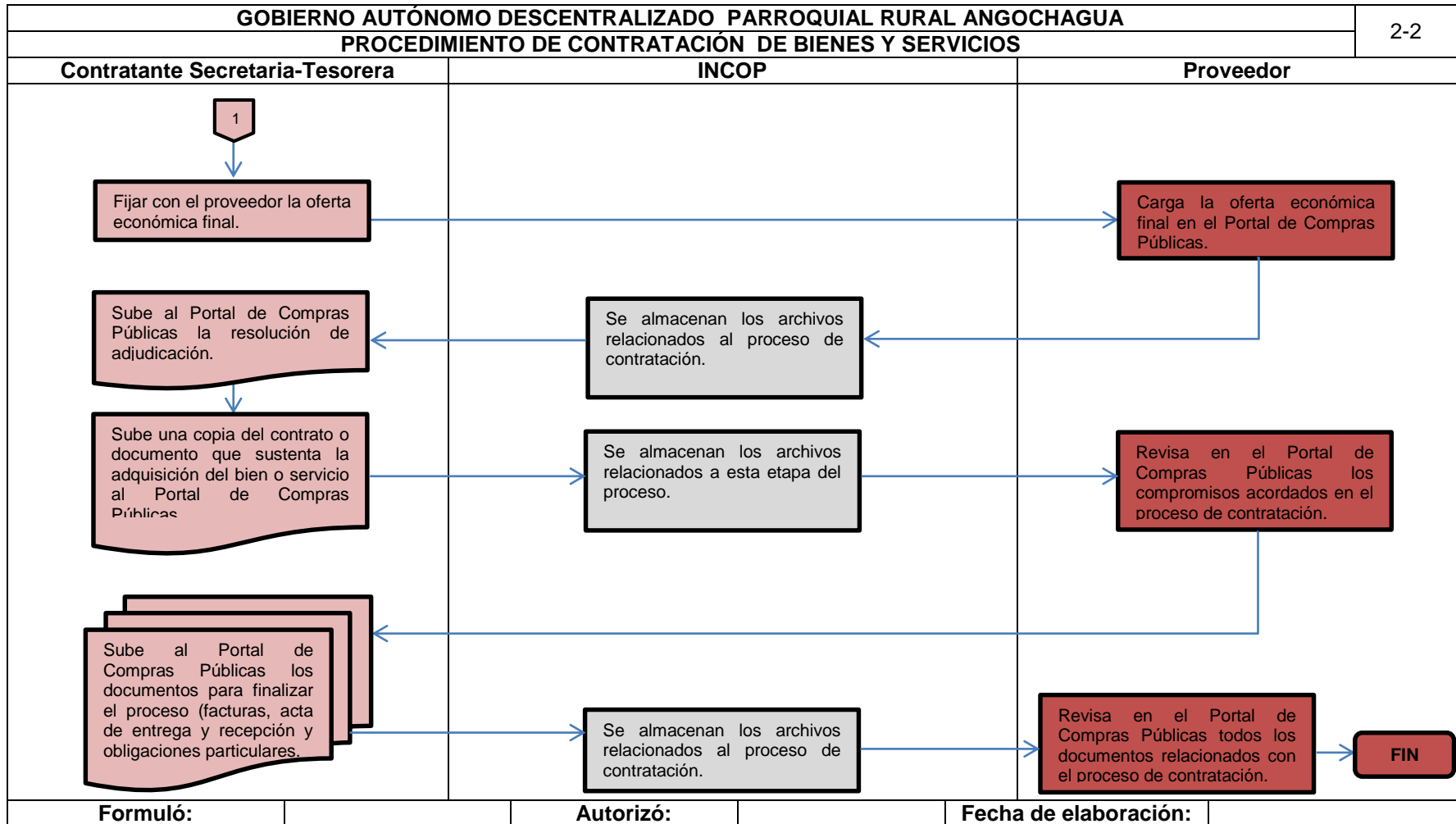
Elaborado por:

Aprobado por:

Fuente: (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395, 2008). (INCOP, 2010)
Elaborado por: La Autora.

Diagrama N° 6 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios





3.4.6 Procedimiento de Contratación de Obras.

Cuadro N° 30 Procedimiento de Contratación de Obras

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs.1-4												
PROCEDIMIENTO	Contratación de obras	Fecha:												
OBJETIVO	Dar a conocer los procedimientos para realizar contratación de obras, de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.													
<p>El presidente o su delegado, inicia el proceso de Planificación y aprobación de la contratación luego del estudio previo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBJETO CONTRATACIÓN</th> <th>PROCEDIMIENTO</th> <th>MONTOS 2013 (PIE: 26.109'270.275,91)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">OBRAS</td> <td>Menor Cuantía</td> <td>Menor o igual a \$ 182.764,89</td> </tr> <tr> <td>Cotización</td> <td>Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11</td> </tr> <tr> <td>Licitación</td> <td>Mayor o igual a \$ 783.278,11</td> </tr> <tr> <td>Contratación Integral por Precio Fijo</td> <td>Mayor a \$ 26'109.270,28</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad contratante crea el proceso en el Portal de Compras Públicas y establece la fecha en la que se publicará el mismo. 2. El proceso creado se almacena en el Portal de Compras Públicas. 3. En la fecha de publicación establecida por la entidad contratante el Portal de Compras Públicas envía de manera automática la invitación a los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente y compras de inclusión. 4. El o los proveedores reciben la invitación del proceso de contratación en la sección "Invitaciones Recibidas" del Portal de Compras Públicas. 5. En el caso de que el proveedor acepte participar en el proceso, debe enviar una carta de aceptación a través del Portal de Compras 			OBJETO CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS 2013 (PIE: 26.109'270.275,91)	OBRAS	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 182.764,89	Cotización	Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11	Licitación	Mayor o igual a \$ 783.278,11	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 26'109.270,28
OBJETO CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS 2013 (PIE: 26.109'270.275,91)												
OBRAS	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 182.764,89												
	Cotización	Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11												
	Licitación	Mayor o igual a \$ 783.278,11												
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 26'109.270,28												

Públicas o caso contrario rechazar la misma en el período definido en el cronograma.

6. En el Portal de Compras Públicas se almacena la decisión tomada por el proveedor observando el resumen en las “Respuestas de Proveedores.
7. Si ningún proveedor mostró interés por participar en el proceso, la entidad contratante debe realizar la etapa de Re-selección de proveedores.
8. El Portal presenta las opciones de búsqueda de proveedores en una nueva localidad y almacena un historial de las respuestas dadas por los proveedores.
9. Después de aceptar la búsqueda de proveedores en otra localidad (Provincial-Nacional), la entidad contratante debe reprogramar las fechas de las siguientes etapas del proceso.
10. En el Portal de Compras Públicas se almacenan las nuevas fechas para cada una de las etapas del proceso.
11. El proveedor invitado debe leer los pliegos del proceso de contratación y enviar a través del Portal de Compras Públicas, su manifestación de interés de participar en el proceso.
12. El proveedor envía las preguntas acerca del proceso a la entidad contratante a través del Portal.
13. En el Portal de Compras Públicas se almacenan las preguntas, respuestas y aclaraciones.
14. La entidad contratante responde a las preguntas planteadas por el proveedor, a través del Portal, y de ser necesario pública aclaraciones del proceso que pueden modificar los pliegos, siempre y cuando no se cambie el presupuesto económico ni el objeto de la contratación.
15. El proveedor ingresa su oferta de plazo de entrega, tiempo de garantía y archivos relacionados en el Portal de Compras Públicas. Además envía la oferta completa de manera física.
16. En el Portal de Compras Públicas se almacenan las ofertas

enviadas por los proveedores.

17. La entidad contratante recibe la oferta a través del Portal, y la oferta en físico en su dirección y espera a la etapa de Calificación de proveedores.
18. La entidad contratante, de ser pertinente solicita la convalidación de errores de forma, a través del Portal al proveedor seleccionado.
19. En el Portal de Compras Públicas se almacena la solicitud de convalidación, la respuesta dada por el proveedor y la fecha aproximada de adjudicación.
20. El proveedor responde a la solicitud de convalidación de errores de forma.
21. La entidad contratante evalúa a los proveedores en función de los parámetros de calificación.
22. En el Portal de Compras Públicas se registran las calificaciones de las ofertas de los proveedores.
23. Después de realizar la calificación de la ofertas, la entidad contratante debe habilitar de acuerdo al cumplimiento de los parámetros técnicos-económicos a los participantes para el sorteo. Luego de esto debe pulsar el botón sorteo.
24. Con los proveedores habilitados en el Portal de Compras Públicas se realiza un sorteo de forma aleatoria para seleccionar al proveedor adjudicado.
25. El proveedor habilitado para el sorteo debe esperar ser favorecido en el mismo, para que se le adjudique la obra.
26. En el Portal de Compras Públicas se presenta a la entidad contratante el resultado de la etapa del sorteo realizada, con el proveedor ganador del mismo.
27. La entidad contratante confirma la adjudicación del proveedor seleccionado en el sorteo realizado por el Portal de Compras Públicas.
28. La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas una copia escaneada del contrato o el documento que sustente la

contratación de la obra.

29. En el Portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados al proceso de contratación.

30. El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas los compromisos acordados en el proceso de contratación.

31. La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas los documentos para finalizar el proceso (facturas, acta de entrega y recepción y obligaciones particulares).

32. En el Portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados al proceso de contratación.

33. El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas todos los documentos relacionados al proceso de contratación.

Elaborado por:

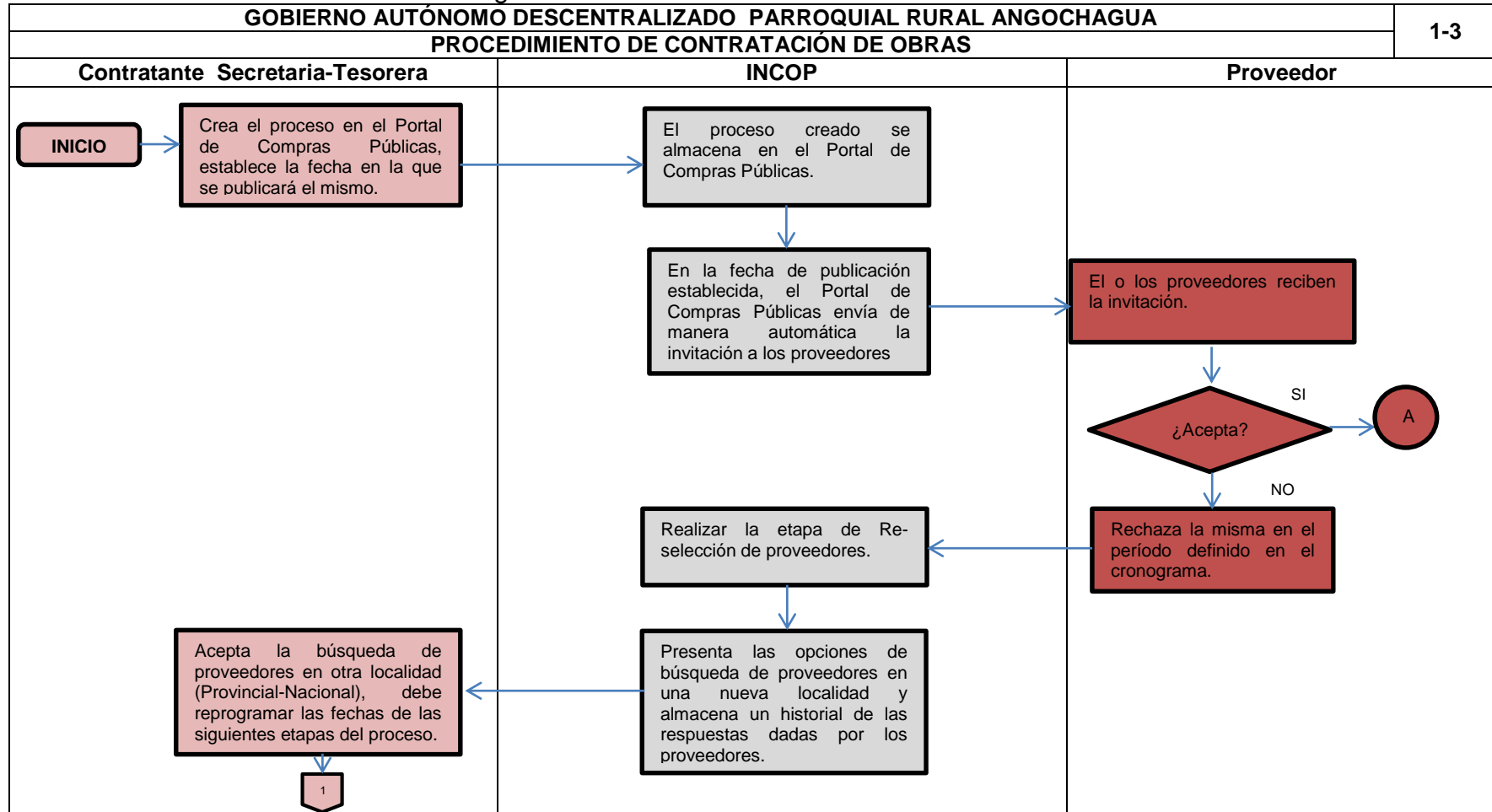
Aprobado por:

Fuente: (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395, 2008), (INCOP, 2011)

Elaborado por: La Autora.

Diagrama de flujo del proceso de Contratación de Obras.

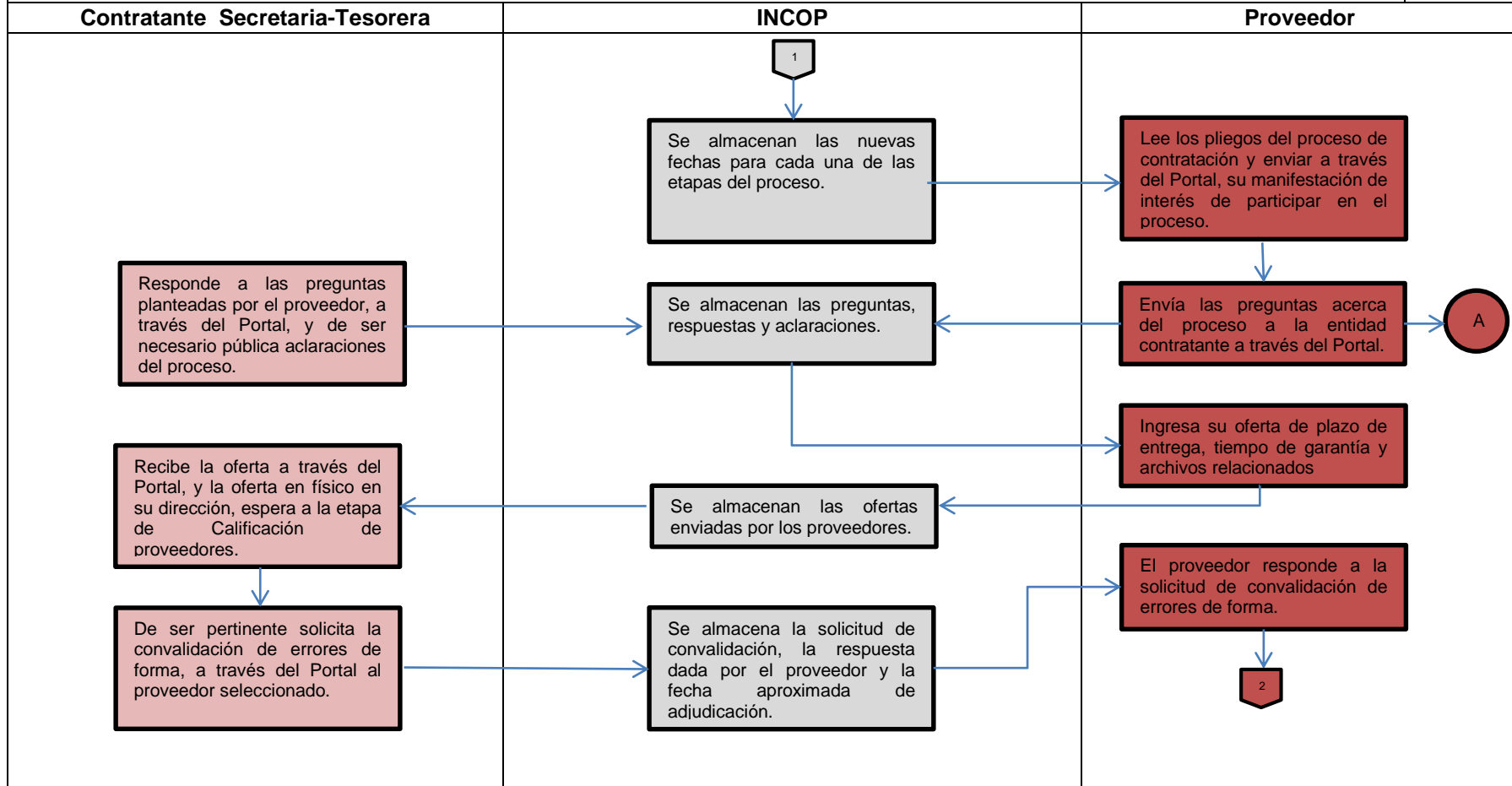
Diagrama N° 7 Proceso de Contratación de Obras



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

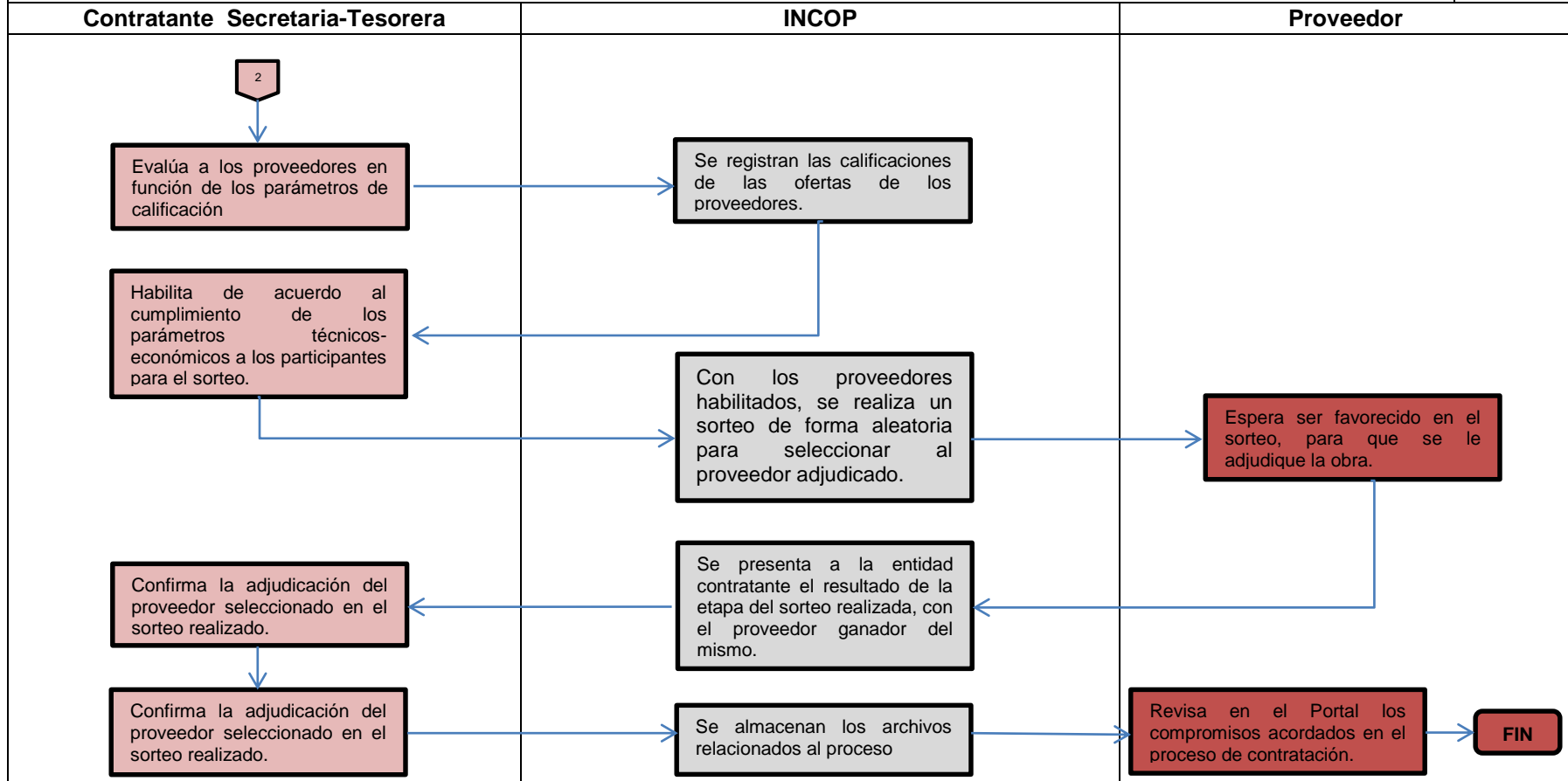
2-3



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

3-3



Formuló:

Autorizó:

Fecha de elaboración:

3.4.7 Procedimiento de Contratación de Consultoría.

Cuadro Nº 31 Procedimiento de Contratación Consultoría

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs.1-3
PROCEDIMIENTO	Contratación de Consultoría	Fecha:
OBJETIVO	Dar a conocer los procedimientos para realizar contratación de consultoría de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.	

El presidente o su delegado, inicia el proceso de Planificación y aprobación de la contratación de consultoría luego del estudio previo.

OBJETO CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS 2013 (PIE: 26.109'270.275,91)
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Lista Corta	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 391.639,05

1. La entidad contratante crea el proceso en el Portal de Compras Públicas, en esta etapa selecciona a un consultor de entre los que tengan registrado en su RUP el CPC del producto objeto de la consultoría y establece la fecha en la que se publicará el proceso.
2. El proceso creado se almacena en el Portal de Compras Públicas.
3. En la fecha establecida por la entidad contratante en la creación del proceso, el Portal de Compras Públicas envía la invitación a participar en el proceso al consultor seleccionado por la entidad en la etapa de creación del proceso.
4. El consultor recibe la invitación a participar en el proceso de contratación, en la sección "Invitaciones Recibidas" del Portal de Compras Públicas.
5. El consultor envía preguntas acerca de los pliegos del proceso de contratación a la entidad contratante a través del Portal de Compras Públicas.
6. En el Portal de Compras Públicas se almacenan las preguntas,

respuestas y aclaraciones realizadas durante esta etapa

7. La entidad contratante responde a las preguntas planteadas por el consultor y de ser necesario pública aclaraciones al proceso de contratación.
8. El consultor ingresa su oferta económica, plazo de entrega y archivos relacionados (formularios 1 y 2) en el Portal de Compras Públicas, además debe entregar la oferta técnica y económica de manera física a la entidad contratante.
9. En el Portal de Compras Públicas se almacena la oferta económica enviada por el consultor.
10. La entidad Contratante recibe las ofertas económicas a través del Portal y las ofertas técnicas más el impreso del envío de la oferta económica de manera física.
11. La entidad contratante solicita convalidación de errores de forma a través del Portal al consultor, esto con el fin de solventar cualquier error que pueda causar inconvenientes en la calificación.
12. En el Portal de Compras públicas se almacenan las solicitudes de convalidación, las respuestas dadas por el consultor y la fecha aproximada para la adjudicación.
13. El consultor responde a la solicitud de convalidación de errores de forma.
14. La entidad contratante evalúa la oferta enviada por el consultor en función de los parámetros de calificación establecidos en la creación del proceso.
15. En el Portal de Compras Públicas se registran las calificaciones realizadas a la oferta enviada por el consultor.
16. El consultor espera ser adjudicado.
17. Con el consultor calificado como apto, la entidad contratante debe realizar una negociación de los términos técnicos, contractuales y ajustes económicos requeridos, luego de lo cual debe registrar este hecho en el Portal de Compras Públicas.
18. El consultor debe asistir a la negociación establecida por la entidad

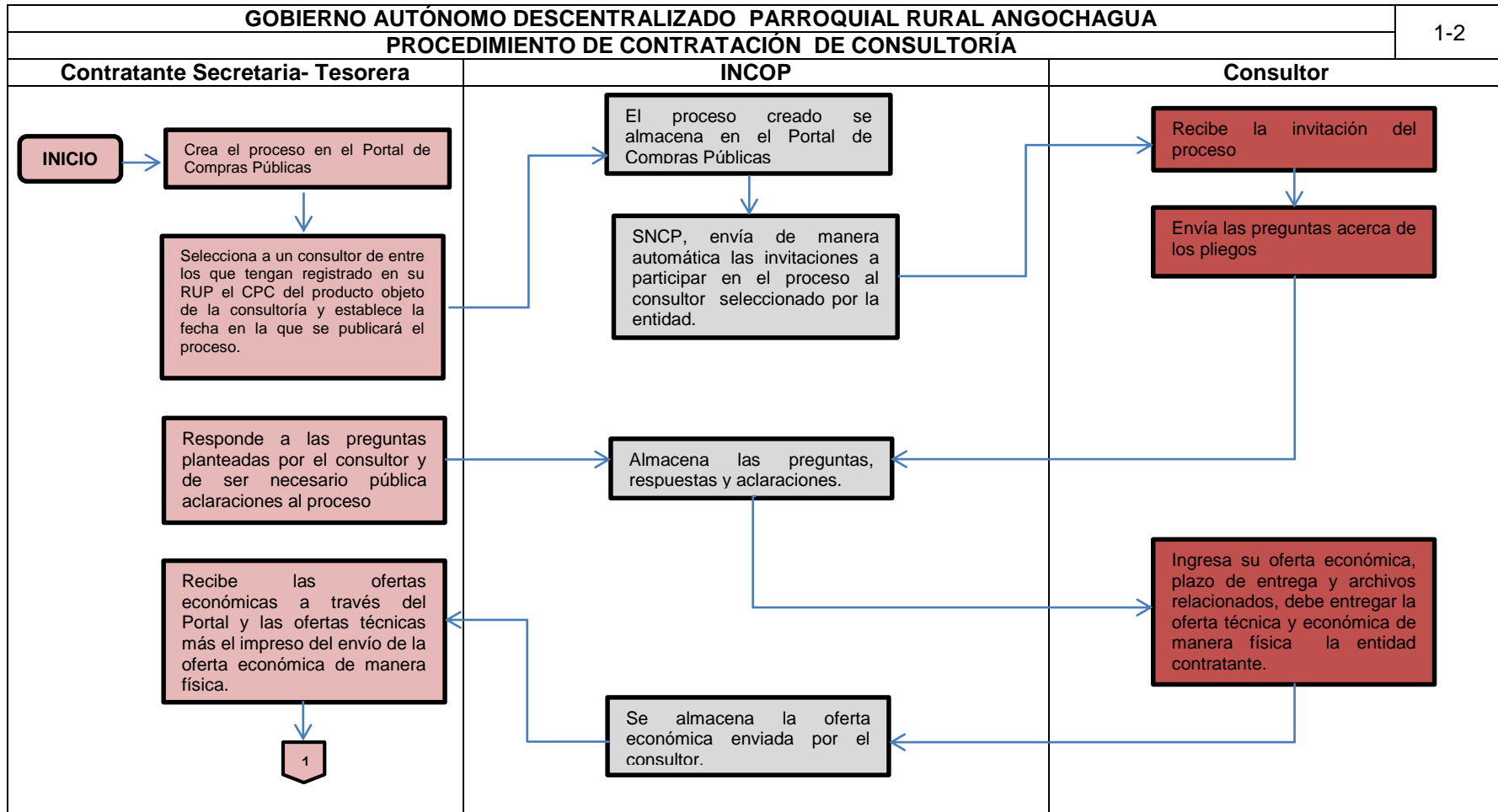
- y si le es conveniente llegar a un acuerdo favorable a ambas partes.
19. Si en la etapa de negociación se llegó a un acuerdo, la entidad contratante adjudica el proceso al consultor a través del Portal, sino hubo acuerdo la entidad declarará terminado el procedimiento.
 20. En el Portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados a la etapa de adjudicación (resolución de adjudicación).
 21. El consultor revisa el Portal de Compras Públicas si le fue adjudicado el proceso.
 22. La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas una copia escaneada del contrato o el documento que sustente la contratación del producto.
 23. En el portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados a la adjudicación del proceso de contratación.
 24. El Consultor revisa en el Portal de Compras Públicas los compromisos acordados en el proceso de contratación. Información que está disponible para todos los usuarios del Portal.
 25. La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas los documentos para finalizar el proceso (facturas, acta de entrega y recepción y obligaciones particulares).
 26. En el Portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados a la finalización del proceso de contratación.
 27. El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas todos los documentos relacionados al proceso de contratación, información que está disponible para todos los usuarios del Portal.

Elaborado por:

Aprobado por:

Fuente: (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395, 2008). (INCOP, 2011)
Elaborado por: La Autora.

Diagrama N° 8 Proceso de Contratación de Consultoría



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA

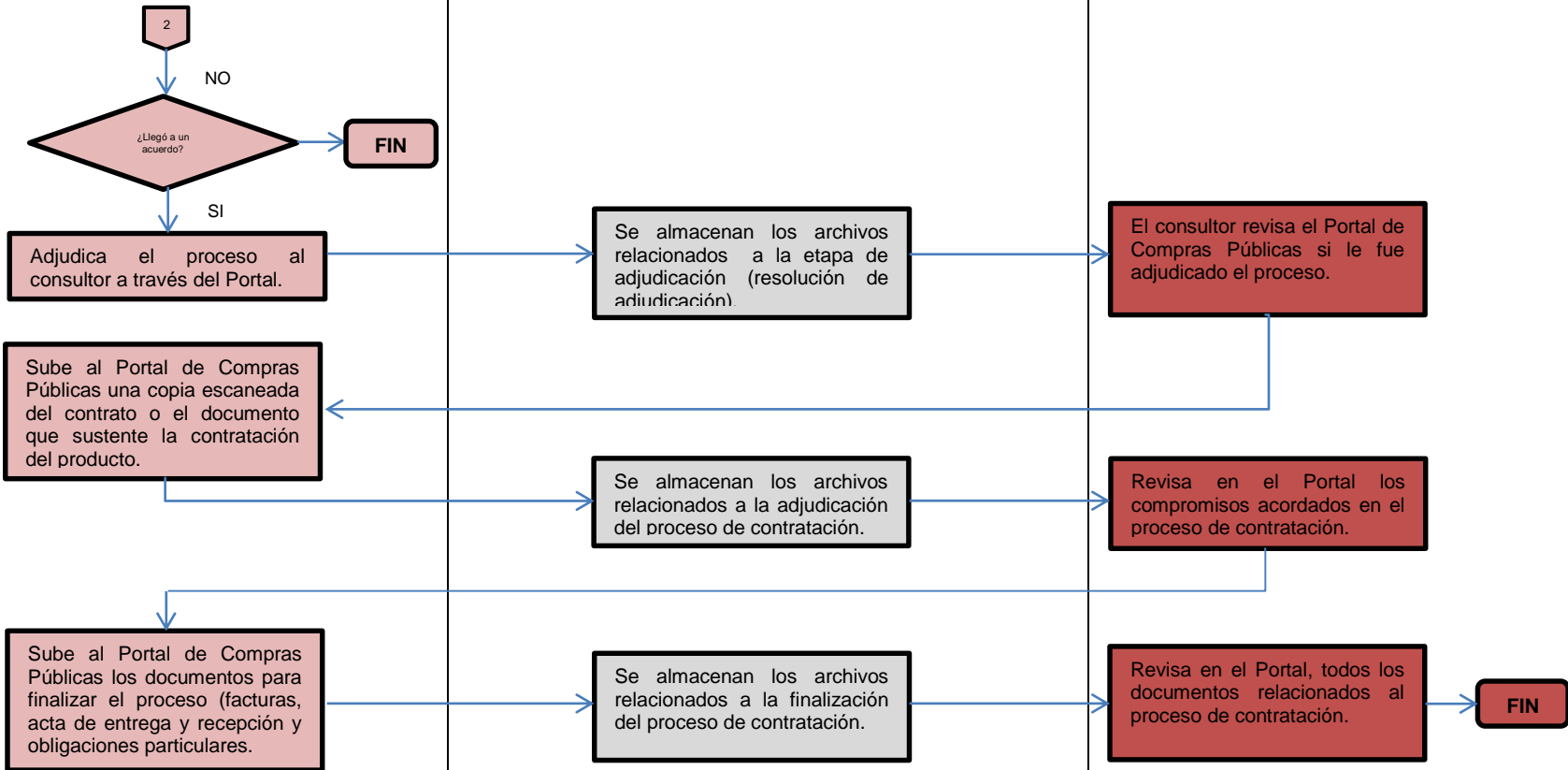
2-2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

Contratante Secretaria-Tesorera

INCOP

Proveedor



Formuló:

Autorizó:

Fecha de elaboración:

3.5 MANUAL FINANCIERO

3.5.1 Políticas contables.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO

- Las entidades del sector público diseñarán procedimientos de control interno para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
- los niveles directivos de las entidades deben tomar un conjunto de procedimientos y acciones, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.
- Antes de autorizar un gasto se verificará previamente que:
 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad, los programas, proyectos aprobados en el presupuesto.
 2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
 3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos.
- Con la aceptación de una obligación, o el reconocimiento de un derecho, como la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios, las personas encargadas del control verificarán:
 1. Que la obligación o deuda sea veraz y haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo.
 2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura.
 3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

4. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
5. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERÍA

- Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada.
- Todo organismo del sector público, que disponga de recursos estatales que recaude o reciba recursos financieros por concepto de ingresos, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado. Estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas.
- Las especies valoradas son aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por un órgano del sector público. Los ingresos que se generen por la venta de especies valoradas deberán constar en el presupuesto institucional.
- El personal de las instituciones del sector público designados para realizar un pago, previamente deberá verificar las siguientes disposiciones.
 1. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado.
 2. Los pagos que se realicen deberán constar en la programación de caja autorizada.
 3. Los pagos estarán justificados y con sus respectivos documentos auténticos.

4. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
- La cancelación de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable al depositario legal de los fondos públicos.
 - Todas las obligaciones contraídas por una entidad pública deberán ser autorizadas, a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se realizará un control de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para no caer en intereses y multas.
 - El sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- La aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental debe fundamentarse en principios y normas técnicas para el registro de operaciones, preparación y presentación de información financiera confiable.
- La organización del sistema de contabilidad gubernamental permitirá que se contabilice el importe correcto en las cuentas y período correspondientes, se mantenga un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo, se mantenga un inventario actualizado de las existencias, que la información financiera se efectúe bajo los parámetros determinados por la profesión y la normativa legal vigente.
- En la unidad de contabilidad se reflejara la integridad contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.
- Mantener y disponer de evidencia documental, suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.
- En el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera por ningún motivo se anticiparán o postergarán los registros

y tampoco se contabilizarán en cuentas equivocadas para que su presentación se mantenga actualizada.

- Conciliación de los saldos de las cuentas, constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes diferentes lo cual permite detectar posibles errores para poder proporcionar una información financiera confiable.
- Anticipos de fondos son los recursos financieros entregados con antelación según lo especifiquen en los contratos y otros requerimientos como pueden ser de sueldos, para caja chica, su destino es para cubrir gastos específicos que serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria.
- Todo efectivo y valores deben contarse en su totalidad con la intención de determinar su existencia y concordancia con los registros.
- Para el análisis y confirmación de saldos se lo debe realizar mensualmente permite comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y sus saldos conciernen a transacciones ciertamente ejecutadas.
- Conciliación y constatación se la realiza al menos trimestralmente por una persona que no tenga vínculo en el registro de transacciones para determinar integridad y existencia física.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- Cuando el caso lo amerite se creará esta unidad, la máxima autoridad a través de esta instrumentará los procesos a seguir para la correcta administración de los bienes tanto para su adquisición como para su tratamiento posterior.
- Se establece los mínimos y máximos de existencias a adquirir durante el período lo cual estará estipulado en el plan anual de contratación publicado en el portal de compras públicas.
- Para adquirir o arrendar bienes, ejecutar obras o contratar consultorías estas deben ser solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación

suficiente y en las cantidades apropiadas programadas para el año lo cual estará publicado en el portal de compras Públicas

- Los bienes tienen que ingresar físicamente a un almacén o bodega para lo cual debe existir un bodeguero quien tenga la responsabilidad para el control de existencias para ser entregados a los solicitantes con los debidos soportes documentales de sus requerimientos.
- El sistema de registro debe ser adecuado tanto para el control contable como de existencias además de ello se determinarán las condiciones para ser registrados como activos fijos o para ser registrados como cuentas de gastos conforme a la normativa de contabilidad gubernamental.
- Todos los bienes de larga duración serán codificados y entregados a los responsables de su custodia.
- La máxima autoridad de cada entidad pública será la encargada de designar a los custodios de los bienes.
- Solamente el personal autorizado (custodios) podrá tener acceso a los bienes.
- La constatación física de existencias y bienes de larga duración se la realizará al menos una vez en el año por personal ajeno a su custodia y registro contable en esta diligencia se elaborarán las actas correspondientes sobre los resultados de la toma física de las existencias.
- Para dar de baja los bienes, por los motivos legales se tendrá que remitir en base a la normativa del Ministerio de Finanzas y a la reglamentación interna.
- La entidad debe velar para que periódicamente se dé un mantenimiento preventivo o correctivo para la buena conservación de los bienes de larga duración.

3.5.2 Partidas Presupuestarias.

PARTIDA	DENOMINACIÓN
1	INGRESOS CORRIENTES
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES
1.3.01	Tasas Generales
1.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos
1.3.01.99	Otras Tasas
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS
1.7.01	Rentas de Inversiones
1.7.01.99	Interese por Otras Operaciones
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
1.8.01	Transferencias Corrientes del Sector Público
1.8.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional
1.8.06	Fondos de Descentralización.
1.8.06.08	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial
2	INGRESOS DE CAPITAL
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
2.8.01	Transferencias de Capital del Sector Público
2.8.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional
2.8.02	Donaciones de Capital del Sector Privado I.
2.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero
2.8.06	Aportes
2.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO
3.7	SALDOS DISPONIBLES
3.7.01	Saldos en Caja y Bancos
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central
3.8	CUENTAS PENDIENTE S POR COBRAR
3.8.01	Cuentas pendientes por cobrar
3.8.01.01	De cuentas por Cobrar

- 3.8.01.02 Anticipo de fondos
- 5 GASTOS CORRIENTES**
- 5.1 GASTOS EN PERSONAL
 - 5.1.01 Remuneraciones Básicas
 - 5.1.01.05 Remuneraciones Unificadas
 - 5.1.02 Remuneraciones Complementarias
 - 5.1.02.03 Decimotercer Sueldo
 - 5.1.02.04 Decimocuarto Sueldo
 - 5.1.05 Remuneraciones Temporales
 - 5.1.05.10 Servicios Personales por Contrato
 - 5.1.06 Aportes Patronales a la Seguridad Social
 - 5.1.06.01 Aporte Patronal
 - 5.1.06.02 Fondo de Reserva
 - 5.1.99 Asignaciones a Distribuir
 - 5.1.99.01 Asignación a Distribuir en Gastos en Personal
- 5.3 BIENES Y SERVICIOS DE CON SUMO
 - 5.3.01 Servicios Básicos
 - 5.3.01.01 Agua Potable
 - 5.3.01.04 Energía Eléctrica
 - 5.3.01.05 Telecomunicaciones
 - 5.3.02 Servicios Generales
 - 5.3.02.04 Edición, Impresión, Reproducción y Publicación
 - 5.3.02.05 Espectáculos Culturales y Sociales
 - 5.3.02.08 Servicio de Vigilancia
 - 5.3.02.99 Otros Servicios Generales
 - 5.3.03 Traslados, Instalaciones, Viáticos, y Subsis.
 - 5.3.03.03 Viáticos y Subsistencias en el Interior
 - 5.3.07 Gastos en Informática
 - 5.3.07.02 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.
 - 5.3.07.04 Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.
 - 5.3.08 Bienes de Uso y Consumo Corriente
 - 5.3.08.01 Alimentos y Bebidas

- 5.3.08.03 Combustibles y Lubricantes
- 5.3.08.04 Materiales de Oficina
- 5.3.08.05 Materiales de Aseo
- 5.7 OTROS GASTOS CORRIENTES
- 5.7.02 Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
- 5.7.02.01 Seguros
- 5.7.02.03 Comisiones Bancarias
- 5.7.02.99 Otros Gastos Financieros
- 5.8 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
- 5.8.01 Transferencias Corrientes al Sector Público
- 5.8.01.02 A Entidades Descentralizadas y Autónomas
- 7 GASTOS DE INVERSIÓN**
- 7.1 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN
- 7.1.05 Remuneraciones Temporales
- 7.1.05.10 Servicios Personales por Contrato
- 7.1.99 Asignaciones a Distribuir
- 7.1.99.01 Asignación a Distribuir para Gastos en Personal
- 7.3 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN
- 7.3.01 Servicios Básicos
- 7.3.01.01 Agua Potable
- 7.3.01.04 Energía Eléctrica
- 7.3.02 Servicios Generales
- 7.3.02.03 Almacenamiento, Embalaje y Envase
- 7.3.05.05 Espectáculos Culturales y Sociales
- 7.3.06.04 Fiscalización e Inspecciones Técnicas
- 7.3.08 Bienes de Uso y Consumo de Inversión
- 7.3.08.01 Alimentos y Bebidas
- 7.3.08.03 Combustibles y Lubricantes
- 7.3.08.04 Materiales de Oficina
- 7.3.08.06 Herramientas
- 7.3.08.07 Materiales de Impresión.Fotog.Reprod.y Public
- 7.3.08.09 Medicinas y Productos Farmacéuticos

- 7.3.08.13 Repuestos y Accesorios
- 7.3.08.99 Otros de Uso y Consumo de Inversión
- 7.3.09 Asignaciones a Distribuir
- 7.3.99.01 Asign. A Distribuir para Bienes y S. de Inve.
- 7.5 OBRAS PÚBLICAS.
- 7.5.01 Obras de Infraestructura
- 7.5.01.07 Construcciones y Edificaciones
- 7.5.01.99 Otras Obras de Infraestructura
- 7.5.05 Mantenimiento y Reparaciones
- 7.5.05.99 Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras
- 7.7 OTROS GASTOS DE INVERSIÓN
- 7.7.02 Seguros, Costos Financieros y otros Gastos
- 7.7.02.03 Comisiones Bancarias
- 7.7.02.99 Otros Gastos Financieros
- 7.8 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN
- 7.8.01 Transferencias para Inversión al Sector Público
- 7.8.01.02 A Entidades Descentralizadas y Autónomas
- 7.8.02 Donaciones de Inversión al Sector Privado.
- 7.8.02.04 Al sector Privado No Financiero
- 8 GASTOS DE CAPITAL**
- 8.4 BIENES DE LARGA DURACIÓN
- 8.4.01 Bienes Muebles
- 8.4.01.03 Mobiliarios
- 8.4.01.07 Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos
- 9 APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO**
- 9.7 PASIVO CIRCULANTE
- 9.7.01 Deuda Flotante
- 9.7.01.01 De Cuentas por Pagar

3.5.3 Estados Financieros

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

- ❖ Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- ❖ Estado de Resultados
- ❖ Estado de Situación Financiera
- ❖ Estado de Flujo del Efectivo
- ❖ Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

REQUISITOS DE LOS INFORMES

Balance de comprobación

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del SIGEF presentarán este reporte en el formato del sistema.

Estado de resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para

una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo.

Estado de flujo del efectivo

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas 113 y deudores de las cuentas 213 que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades.

Estado de ejecución presupuestaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados

deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

Cédulas presupuestarias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

Notas a los estados

Será requisito indispensable incorporar notas explicativas a los estados respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.

Detalle de transferencias recibidas y entregadas

Se detallará mensualmente la fecha, número de asiento y valor de los aportes fiscales y las transferencias de fondos, corrientes y de capital, recibidas y entregadas, realizadas entre instituciones del Sector Público no Financiero. La información de las transacciones registradas en la Contabilidad por estos conceptos se la obtendrá de los auxiliares de las respectivas Cuentas por Cobrar y por Pagar.

MODELOS DE INFORMES

Cada reporte financiero tendrá como primera columna el código de la cuenta de nivel 1 o 2, según corresponda, que se detallará a base de la guía que consta al lado derecho en los siguientes formatos:

(Identificación del Ente Público)
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Al _____ de _____ de _____

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUÍA*
ACTIVO				
CORRIENTE				
	Disponibilidades			SG 111
	Anticipos de Fondos			SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			SG 121
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
	Existencias para Producción			SG 132
	Existencias para Inversión			SG 134
	Existencias para la Venta			SG 135
LARGO PLAZO				
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
FIJO				
	Bienes de Administración			SG 141
	(-) Depreciación Acumulada			14199
	Bienes de Producción			SG 142
	(-) Depreciación Acumulada			14299
	Bienes de Proyectos			SG 144

	(-) Depreciación Acumulada			14499
	Bines de Programas			SG 145
	(-) Depreciación Acumulada			14599
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS				
	Inversiones en Obras en Proceso			SG 151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15198
	Inversiones en Programas en Ejecución			SG 152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15298
OTROS				
	Inversiones Diferidas			SG 125
	(-) Amortización Acumulada			12599
	Inversiones no Recuperables			SG 126
	(-) Provisión para Incobrables			12699
	Existencias de Consumo			SG 131
	Inversiones en Productos en Proceso			SG 133
PASIVO				
CORRIENTE				
	Depósitos y Fondos de Terceros			SG 212
	Cuentas por Pagar			SG 213
	Títulos y Valores Temporales			SG 221
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
LARGO PLAZO				
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223

	Créditos Financieros			SG 224
OTROS				
	Créditos Diferidos			SG 225
PATRIMONIO				
	Patrimonio Público			SG 611
	Reservas			SG 612
	Resultados de Ejercicios Anteriores			618.01
	(-) Disminución Patrimonial			SG 619
	Resultado del Ejercicio Vigente			SG 618
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				
CUENTAS DE ORDEN				
	Cuentas de Orden Deudoras			SG 911
TOTAL				
	Cuentas de Orden Acreedoras			SG 921
TOTAL				

FIRMA
PRESIDENTE

FIRMA
SECRETARIA-TESORERA

Hacer constar las notas aclaratorias que se estimen necesarias, ordenadas secuencialmente.

*** GUÍA**

Sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos, a cerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, al lado izquierdo, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas.

(Identificación del Ente Público)

ESTADO DE RESULTADOS

Al ___ de _____ de _____

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUÍA*
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN				
	Venta de Bienes y Servicios			62401/04
	(-) Costo de Ventas			63801/04
	Exportaciones de Petróleo Crudo			62435
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo			63835
RESULTADO DE OPERACIÓN				
	Impuestos			SG 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			SG 631
	(-) Gastos en Remuneraciones			SG 633
	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo			SG 634
	(-) Gastos Financieros y Otros			63501-04
TRANSFERENCIAS NETAS				
	Transferencias Recibidas			SG 626
	(-) Transferencias Entregadas			SG 636
RESULTADO FINANCIERO				
	Rentas de Inversiones y Otros			62501/04
	(-) Gastos Financieros			63502/03-07
OTROS INGRESOS Y GASTOS				
	Venta de Bienes			62421/27
	(-) Costo de Ventas			63821/27
	Rentas de			62521/24

	Inversiones y Otros			
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros			63851/93
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			SG 629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos			SG 639
RESULTADO DEL EJERCICIO				61803

 FIRMA
 PRESIDENTE

 FIRMA
 SECRETARIA-TESORERA

NOTAS EXPLICATIVAS:

Hacer constar las notas aclaratorias que se estimen necesarias, ordenadas secuencialmente.

* **GUÍA:** sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos a cerca de las cuentas de ingresos y gastos de gestión, que hay que detallar, al lado izquierdo, a los niveles 1 ó 2, tal como constan en el Catálogo General de Cuentas.

* **El signo (/)** se debe interpretar como que la codificación es continua (del y al); en cambio que el **signo (-)** representa que la codificación no es continua.

(Identificación del Ente Público)
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 Al ___ de _____ de _____

DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE*
FUENTES CORRIENTES			Créditos
Impuestos			11311
Tasas y Contribuciones			11313
Venta de Bienes y Servicios			11314
Rentas de Inversiones y Multas			11317
Transferencias y Donaciones Corrientes			11318
Otros Ingresos			11319
USOS CORRIENTES			Débitos
Gastos en Personal			21351
Bienes y Servicios de Consumo			21353
Aporte Fiscal Corriente			21355
Gastos Financieros			21356
Otros Gastos Corrientes			21357
Transferencias y Donaciones Corrientes			21358
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE			
FUENTES DE CAPITAL			Créditos
Venta de Activos de Larga Duración			11324
Transferencias y Donaciones de Capital			11328
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL			Débitos
Gastos en Personal para Producción			21361
Bienes y Servicios para Producción			21363
Otros Gastos de Producción			21367
Gastos en Personal para Inversión			21371
Bienes y Servicios para Inversión			21373
Obras Públicas			21375
Otros Gastos de Inversión			21377

Transferencias y Donaciones para Inversión			21378
Activos de Larga Duración			21384
Aporte Fiscal de Capital			21385
Inversiones Financieras			21387
(-) Recuperación de Inversiones			11327
Transferencias y Donaciones de Capital			21388
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL			
SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO			

APLICACIÓN DEL SUPERÁVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT

DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE*
FUENTES CORRIENTES			Créditos
Impuestos			11311
Tasas y Contribuciones			11313
Venta de Bienes y Servicios			11314
Rentas de Inversiones y Multas			11317
Transferencias y Donaciones Corrientes			11318
Otros Ingresos			11319
USOS CORRIENTES			Débitos
Gastos en Personal			21351
Bienes y Servicios de Consumo			21353
Aporte Fiscal Corriente			21355
Gastos Financieros			21356
Otros Gastos Corrientes			21357
Transferencias y Donaciones Corrientes			21358
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE			

FUENTES DE CAPITAL			Créditos
Venta de Activos de Larga Duración			11324
Transferencias y Donaciones de Capital			11328
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL			Débitos
Gastos en Personal para Producción			21361
Bienes y Servicios para Producción			21363
Otros Gastos de Producción			21367
Gastos en Personal para Inversión			21371
Bienes y Servicios para Inversión			21373
Obras Públicas			21375
Otros Gastos de Inversión			21377
Transferencias y Donaciones para Inversión			21378
Activos de Larga Duración			21384
Aporte Fiscal de Capital			21385
Inversiones Financieras			21387
(-) Recuperación de Inversiones			11327
Transferencias y Donaciones de Capital			21388
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL			
SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO			

 FIRMA
 PRESIDENTE

 FIRMA
 SECRETARIA-TESORERA

(SI – SF) = Saldo inicial, menos saldo final

(SF – SI) = Saldo final, menos saldo inicial

Los flujos de créditos de las cuentas por cobrar constituyen las fuentes de fondos; los débitos de las cuentas por pagar, en cambio, los usos de fondos.

El valor de los Superávit o Déficit Bruto de ambas partes del Estado deberán ser iguales, pero con signo contrario.

Si da un resultado positivo la suma algebraica del Superávit o Déficit Corriente con el Superávit o Déficit de Capital, la siguiente sección detallará la Utilización del Superávit; caso contrario, si da un resultado negativo, la siguiente sección detallará el Financiamiento del Déficit.

* **Flujos de:** sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos a cerca de los flujos monetarios de las cuentas de nivel 1 que hay que detallar en este Estado.

(Identificación del Ente Público)
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Al ___ de _____ de _____

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
11	Impuestos			
13	Tasas y Contribuciones			
14	Ventas de Bienes y Servicios			
17	Rentas de Inversiones y Multas			
18	Transferencias y Donaciones Corrientes			
19	Otros Ingresos			
GASTOS CORRIENTES				
51	Gastos en Personal			
53	Bienes y Servicios de Consumo			
56	Gastos Financieros			

57	Otros Gastos Corrientes			
58	Transferencias y Donaciones Corrientes			
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE				
INGRESOS DE CAPITAL				
24	Venta de Activos de Larga Duración			
27	Recuperación de Inversiones			
28	Transferencias y Donaciones de Capital			
GASTOS DE PRODUCCIÓN				
61	Gastos en Personal para Producción			
63	Bienes y Servicios para Producción			
67	Otros Gastos de Producción			
GASTOS DE INVERSIÓN				
71	Gastos en Personal para Inversión			
73	Bienes y Servicios para Inversión			
75	Obras Publicas			
77	Otros Gastos de Inversión			
78	Transferencias y Donaciones de Inversión			
GASTOS DE CAPITAL				
84	Activos de Larga Duración			
87	Inversiones Financieras			
88	Transferencias y Donaciones de Capital			
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN				
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				

36	Financiamiento Público			
37	Saldos Disponibles			
38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO				
96	Amortización Deuda Pública			
97	Pasivo Circulante			
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO				
SUPERÁVIT O DÉFICIT PRESUPUESTARIO				

FIRMA
PRESIDENTE

FIRMA
SECRETARIA-TESORERA

(Identificación del Ente Público)
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
 Al ___ de _____ de _____

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR ASIG. INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E	F=C-D
TOTALES							

 FIRMA
 PRESIDENTE

 FIRMA
 SECRETARIA-TESORERA

Hacer constar sumatorias parciales según los diversos niveles de agrupación

(Identificación del Ente Público)
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
 Al ___ de _____ de _____

CÓD	DENOMINACIÓN	VALOR ASIG. INICIAL	REFORMAS	CODIF	COMPROM	DEVENG.	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C= A+B	D	E	F	G=C-D	H=C-E
TOTALES									

 FIRMA
 PRESIDENTE

 FIRMA
 SECRETARIA-TESORERA

Hacer constar sumatorias parciales según los diversos niveles de agrupación funcional, programática, grupo y subgrupo y los totales generales de la Unidad Ejecutora.

3.5.4 Indicadores de gestión.

Debido a que los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir dos tipos de indicadores:

- Indicador de Eficiencia
- Indicador de Eficacia

INDICADOR DE EFICIENCIA

Busca la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada programa o proyecto, respeto de las provisiones de gastos contenidas en el presupuesto institucional codificado (PIC)

INDICADORES OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANGOCHAGUA DE ENERO 01 AL 31 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

Indicador de Eficiencia (IEf) del Presupuesto Institucional Codificado PIC:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de gastos de la meta xxx}}{\text{Cantidad de la meta presupuestaria obtenida}}$$

$$\text{Indicador} = \frac{309,733.65}{89,705.09}$$

$$\text{Indicador} = 3.45279906$$

INDICADOR DE EFICACIA

Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional.

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Resultados esperados}}{\text{Resultados obtenidos}}$$

$$\text{Indicador} = \frac{309,733.65}{252,020.30}$$

$$\text{ndicador} = 1.229002782$$

- Es decir si el indicador es igual 1 se cumplió la meta.
- Si es menor a 1 se hablaría de una pérdida social al no cumplir con la meta establecida.
- Si es mayor a 1 existe efectividad en la prestación del servicio.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

$$\text{Ind. eficacia cumplimiento} = \frac{\text{Tiempo Programado}}{\text{Tiempo Ejecutado}}$$

$$\text{Ind. eficacia cumplimiento} = \frac{12 \text{ meses}}{9 \text{ meses}}$$

$$\text{Ind. eficacia cumplimiento} = 1.33333$$

- Es decir si el indicador es igual 1 se cumplió la meta.
- Si es menor a 1 se hablaría de una pérdida social al no cumplir con la meta establecida.
- Si es mayor a 1 existe efectividad en la prestación del servicio.

INDICADOR DE COBERTURA:

$$\text{Ind. eficacia cobertura} = \frac{\text{Número de usuarios beneficiados}}{\text{Número de usuarios potenciales}}$$

$$\text{Ind. eficacia cobertura} = \frac{2700}{3.263}$$

$$\text{Ind. eficacia cobertura} = 0.83$$

- Es decir si el indicador es igual 1 se cumplió la meta.
- Si es menor a 1 se hablaría de una pérdida social al no cumplir con la meta establecida.
- Si es mayor a 1 existe efectividad en la prestación del servicio.

3.6 Manual de Procedimientos Financieros

3.6.1 Procedimiento de asignación de presupuestos para obras al GAD Parroquial.

Cuadro N° 32 Procedimiento de Asignación de Presupuesto al GAD Parroquial.

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs. 1-3
PROCEDIMIENTO	Asignación de presupuestos al GAD Parroquial.	Fecha:
OBJETIVO	Establecer una guía metodológica para la solicitud del presupuesto al Gobierno Provincial, Ilustre Municipio de Ibarra y Ministerio de Finanzas.	
ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL.		
<ol style="list-style-type: none">1. Se realiza una Asamblea Parroquial conjuntamente con los representantes del Gobierno Provincial en el cual se establecen las necesidades prioritarias, decidiendo una sola de ellas en los aspectos inherentes al Gobierno Provincial de Imbabura, tales como Vialidad, Turismo, Medio Ambiente, Producción y Riego.2. El GAD parroquial emite un informe de la obra priorizada.3. El Gobierno Provincial analiza la existencia de partidas presupuestarias.4. Un técnico realiza el estudio para la planificación de la obra.5. El presupuesto asignado será a la parroquia.6. El Gobierno Provincial brinda asesoría con administración directa y apoyará con maquinaria para la construcción de las obras.7. El Gobierno Provincial fiscalizará la ejecución de la obra.8. Es un derecho del GAD Parroquial y veeduría ciudadana realizar la inspección de obras en base al informe de fiscalización.		

ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE IBARRA.

1. La priorización de las necesidades serán según las siguientes mesas de trabajo:
 - MESA Nro. 1.- Económico Productivo
 - MESA Nro. 2.- Salud, Naturaleza y Medio Ambiente
 - MESA Nro. 3.- Educación, Cultura y Ciudadanía
 - MESA Nro. 4.- Grupo de atención prioritaria
 - MESA Nro. 5.- Organización y seguridad.
2. El presidente del GAD Parroquial en Asambleas comunitarias priorizará las necesidades.
3. Emite un informe de la obra priorizada
4. El Ilustre Municipio de Ibarra envía técnicos para realizar el informe respectivo de la obra u obras priorizadas, en función al presupuesto de cada comuna.
5. El informe técnico se enviará al departamento de Planificación del Ilustre Municipio de Ibarra y Obras Públicas.
6. Planificación y Obras Públicas analiza los costos reales de la obra.
7. Planificación y Obras Públicas emite un informe de los costos y partidas presupuestarias.
8. El ilustre Municipio de Ibarra fiscalizará la ejecución de la obra.
9. Es un derecho del GAD Parroquial y veeduría ciudadana realizar la inspección de obras en base al informe de fiscalización.

PRESUPUESTO ASIGNADO POR EL MINISTERIO DE FINANZAS

1. Es responsabilidad de la Secretaria Tesorera y vocales del GAD Parroquial realizar la proforma presupuestaria considerando los requerimientos de gastos de acuerdo a su capacidad real de operación.
2. Aprobación internamente de las proformas presupuestarias y presupuesto por los miembros del GAD Parroquial.

3. remitirá la proforma presupuestaria al Ministerio de Finanzas en los plazos y forma que el mismo señale, de acuerdo al siguiente orden:

- Políticas Gubernamentales y Presupuestarias
- Variables monetarias, cambiarias, financieras; y,
- Disponibilidad global de recursos.

4 El Ministerio de Finanzas, aprobará, reformará o negará justificadamente las proformas presupuestarias emitidas por el GAD Parroquial, el mismo que se transferirá los recursos asignados.

Fuente: (Código de Planificación y Finanzas Públicas, 2010)

Elaborado por: La Autora.

Diagrama de flujo del presupuesto para obras asignado por el GPI

Diagrama N° 9 Presupuesto para Obras Asignado por el GPI

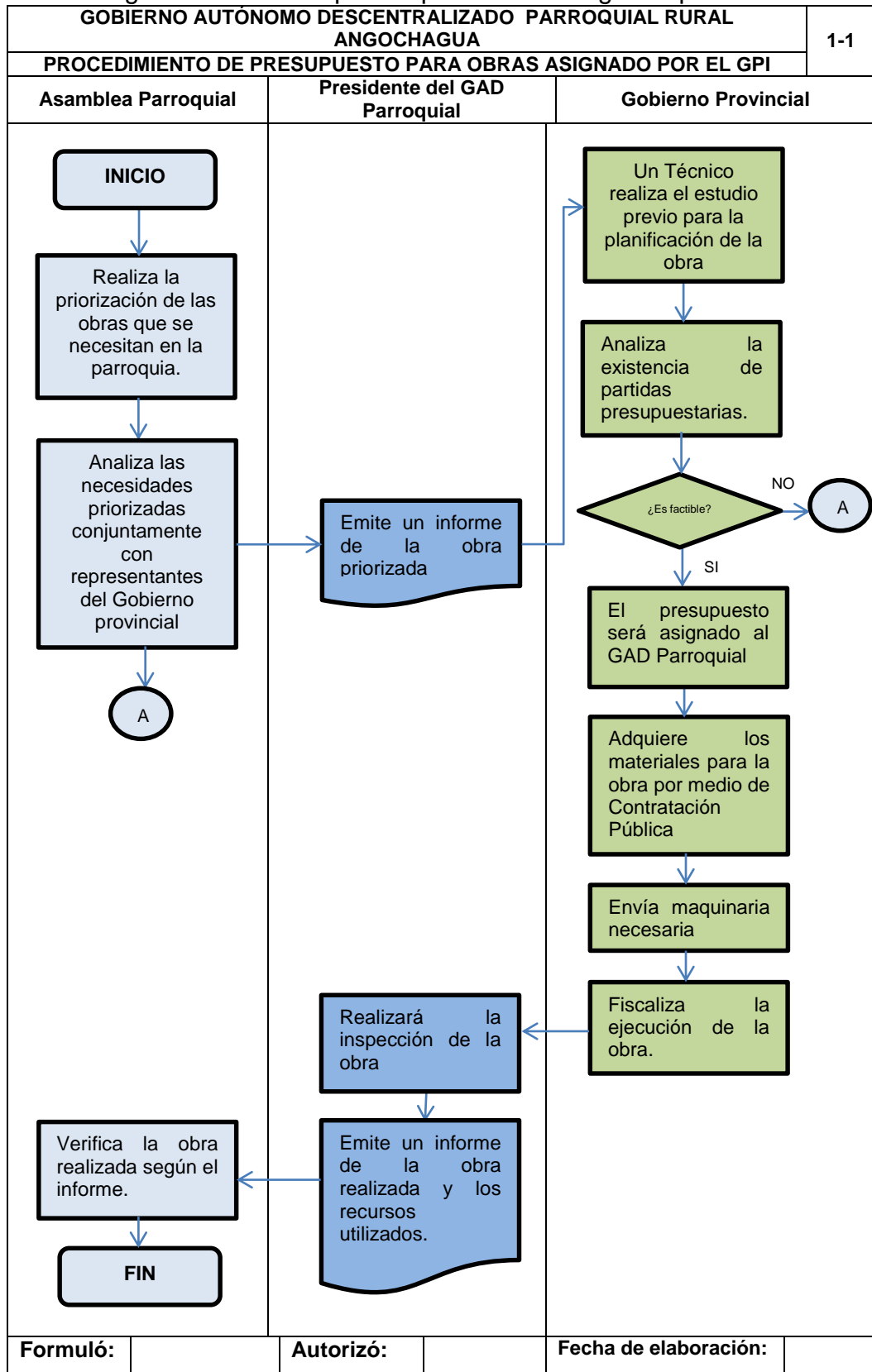


Diagrama de flujo del presupuesto asignado para obras por el Municipio.

Diagrama N° 10 Presupuesto Asignado para Obras por el Municipio

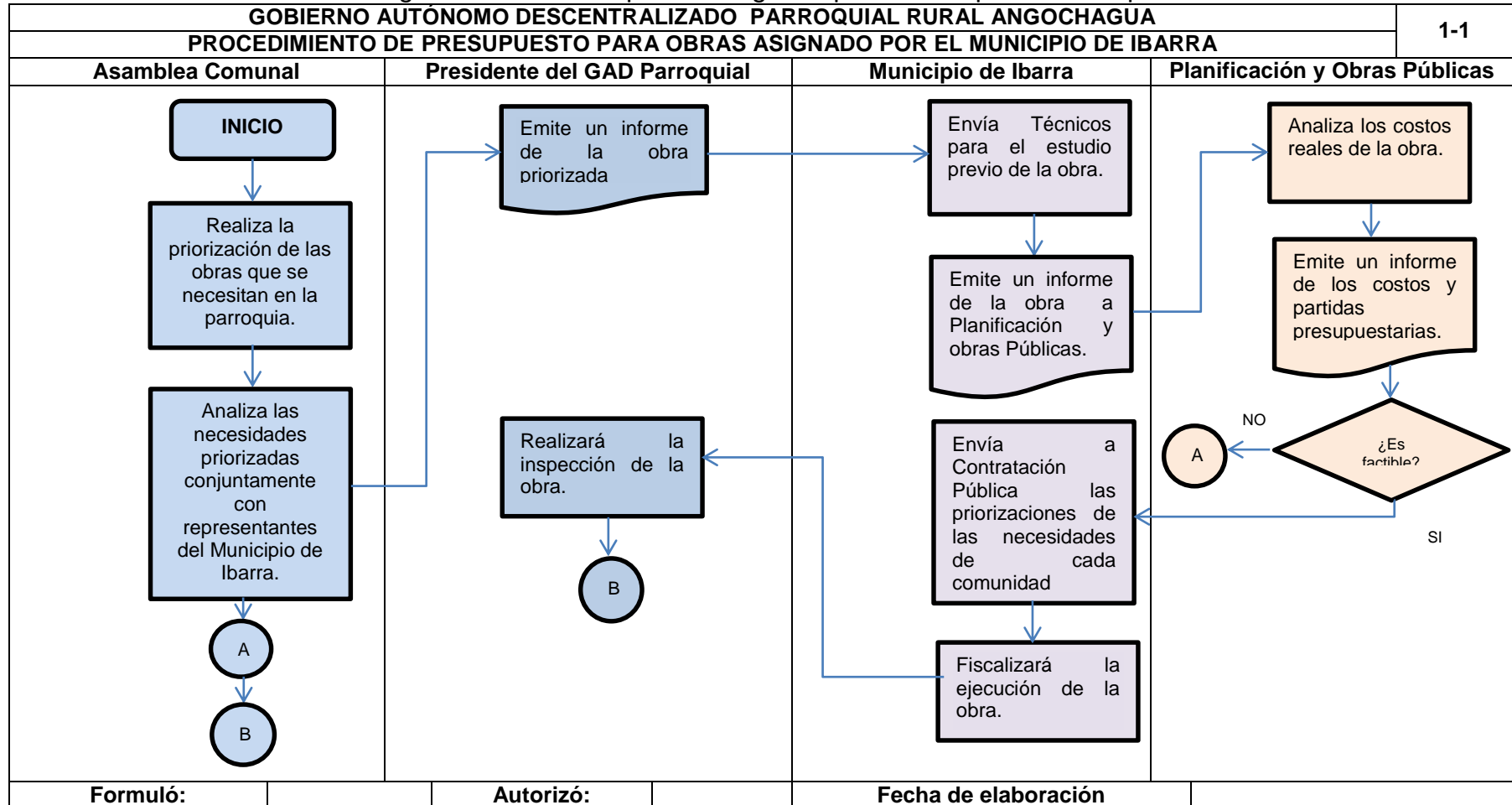
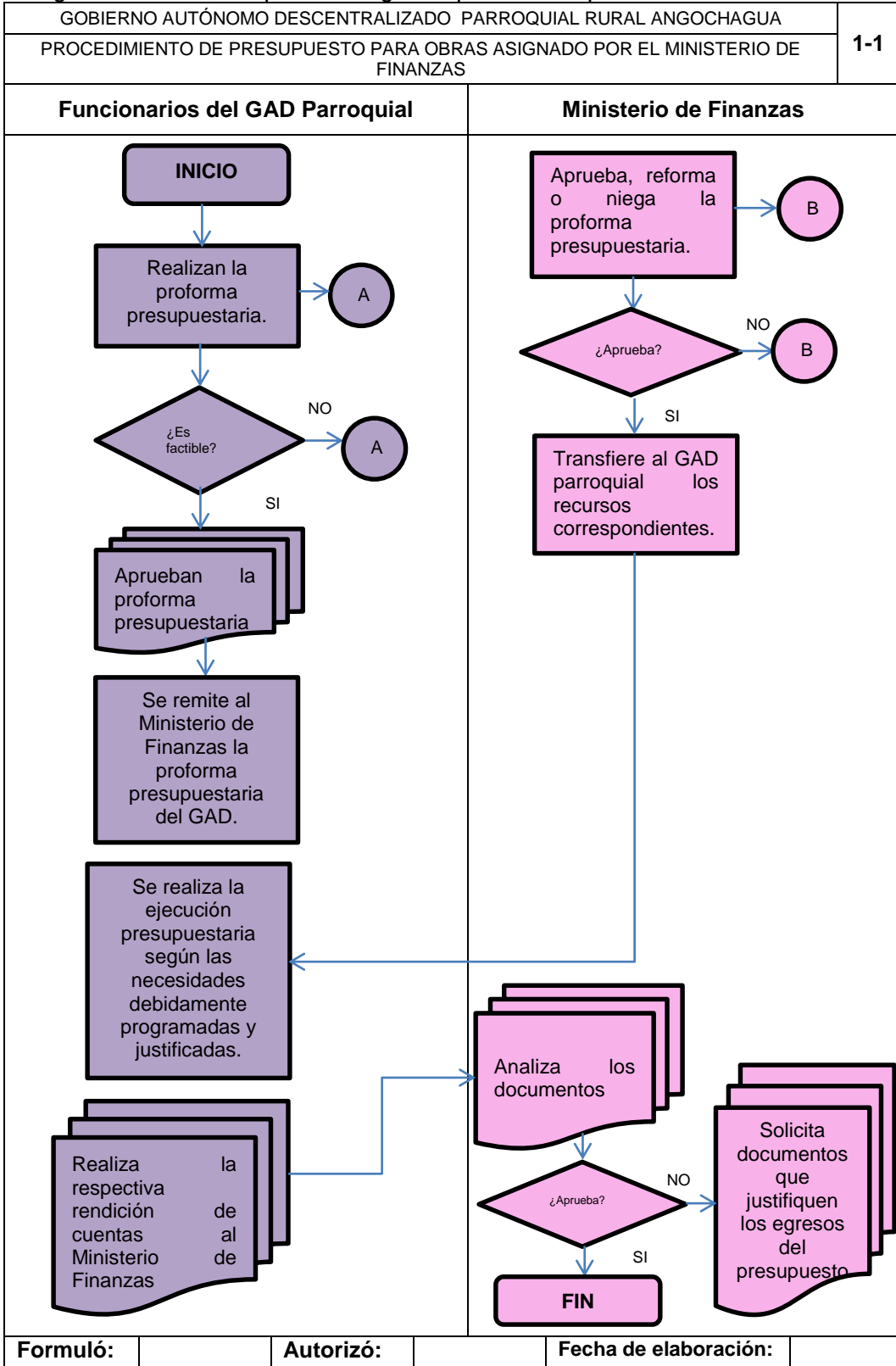


Diagrama de flujo del presupuesto asignado para obras por el Ministerio de Finanzas.

Diagrama N° 11 Presupuesto Asignado para Obras por el Ministerio de Finanzas.



3.6.2 Procedimiento de Control de Bienes y Activos Fijos

Cuadro N° 33 Procedimiento de Control de Bienes y Activos Fijos

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs.1-2
PROCEDIMIENTO	Control de Bienes y Activos Fijos	Fecha:
OBJETIVO	Proporcionar una herramienta de trabajo que permita facilitar a los encargados del inventario de bienes del GAD Parroquial, el levantamiento de bienes que posee, con el fin de optimizar los recursos tanto materiales como humanos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción y verificación de las compras realizadas mediante procesos de adquisición de bienes estarán a cargo de la Secretaria Tesorera del GAD Parroquial, aquí se recibe las compras verificando la cantidad, calidad y otras condiciones especificadas en el período de compra y cotejadas con la factura. 2. El ingreso de los materiales a los inventarios se deberá realizar a través de un formulario de ingreso de materiales. (Formato Nro. 8). 3. El responsable deberá etiquetar los bienes del GAD Parroquial asignar ubicación, código de identificación nombre del Activo identificando si es bien de control o de larga duración y traslado. (FORMATO Nro. 9). 4. El responsable de los bienes deberá mantener registros actualizados de los bienes y activos fijos del GAD Parroquial. el cual estará conformado por la información legal de su propiedad, información financiera de su valor nominal y depreciación, información administrativa y fecha de adquisición. (FORMATO Nro. 10) 		


5. El control de los bienes adquiridos lo realizará la Secretaria Tesorera del GAD Parroquial de acuerdo al formulario establecido. (Formato Nro. 11).
6. El responsable de los bienes deberá mantener una hoja de vida útil del bien que detalle, agotamiento, deterioro y obsolescencia económica reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, (FORMATO Nro. 12).
7. La salida de los materiales adquiridos para el consumo, se realizara por medio de la Secretaria Tesorera del GAD Parroquial, con la aprobación del Presidente. (Formato Nro. 13).
8. La Secretaria-Tesorera asigna custodios para los bienes de larga duración según se requiera en el GAD Parroquial.
9. El presidente del GAD Parroquial realizará la entrega de activos fijos a la persona correspondiente.
10. Responsabilizar al custodio de los bienes y activos fijos, mediante la suscripción de un acta de recepción según formato establecido. (FORMATO Nro.14).
11. Una vez que se culmine el contrato del funcionario a cargo de los bienes, el mismo deberá realizar la entrega correspondiente de los bienes según el formato establecido (FORMATO Nro. 15).
12. Una vez entregado los bienes al GAD Parroquial y verificando el estado de los bienes, el presidente entregará una carta de no adeudo de bienes al funcionario en el caso que los bienes estén en buen estado, caso contrario el ex funcionario deberá cubrir el costo del bien a valor de mercado. (FORMATO Nro. 16).

Nota: El deterioro, daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o por mal uso del mismo, no imputable al deterioro normal de las cosas; será de responsabilidad del funcionario del GAD Parroquial que tiene a su cargo.

Fuente: (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Publico, 1994).
Elaborado por: La Autora.



Formularios a utilizarse en el procedimiento de Control de Bienes y Activos Fijos.

Formato N° 8 Ingreso a la Bodega

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA				
				
INGRESO A LA BODEGA				
ENTIDAD				
FECHA				
UNIDAD DE DESTINO				
DOCUMENTO NRO.				
CÓDIGO				
FECHA			UNIDADES	FIRMA DEL RESPONSIBLE
DIA	MES	AÑO		
OBSERVACIONES:				
FIRMA DE RESPONSABILIDAD				
SECRETARIA				

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 9 Formato de Etiquetas para la Asignación de Códigos

GAD PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA	
	 BC-SE-01-001
SILLON EJECUTIVO Oficina Presidencia	
2013	

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 10 Formato para Inventario de Bienes y Activos Fijos

INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS



PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

CÓDIGO RELACIONADO CON EL ACTIVO FIJO	CUENTA CONTABLE DEL ACTIVO FIJO	DETALLE DEL ACTIVO FIJO				SALDO INICIAL	ADQUISICIONES/ADI CIONES	MEJORAS	RETIROS Y/O BAJAS	OTROS AJUSTES	VALOR HISTORICO DEL ACTIVO FIJO AL 31-13
		DESCRIPCIÓN	MARCA DEL ACTIVO FIJO	MODELO DEL ACTIVO FIJO	NÚMERO DE SERIE Y/O PLACA DEL ACTIVO FIJO						
TOTALES											

OBSERVACIONES:

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 11 Control de Materiales Adquiridos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
ANGOCHAGUA**



CONTROL DE MATERIALES

NOMBRE DEL MATERIAL

CODIGO DE MATERIAL

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES		
		INGRESO	SALIDA	SALDOS

OBSERVACIONES:

FIRMAS

RESPONSIBLE	PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 12 Formato de hoja de vida útil para cada bien

HOJA DE VIDA ÚTIL DEL BIEN



NOMBRE DEL BIEN

SERIE

CÓDIGO DEL BIEN

FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE COMPRA	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACIÓN		PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	FECHA DE EGRESO	RESPONSABLE	RELACIONADA CON LOS AJUSTES Y/BAJAS	RELACIONADA CON OTROS AJUSTES
			MÉTODO APLICADO	N° DE DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN					

OBSERVACIONES:

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 13 Solicitud de Materiales para Uso

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
ANGOCHAGUA**



SOLICITUD DE MATERIALES PARA USO

ENTIDAD

FECHA

UNIDAD DE DESTINO

NO. PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

OBSERVACIONES:

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones del GAD Parroquial

FIRMAS

	PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN

Elaborado por: La Autora.

Formato N° 14 Acta entrega recepción de bienes al custodio

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES AL CUSTODIO

En la Parroquia de Angochagua del Cantón Ibarra de la provincia de Imbabura, a los.....días del mes de.... Del año....., comparecen:

..... en calidad de Presidente y como representante de la Junta Parroquial de Angochagua según el documento habilitante adjunto, y el Sr.....

Quienes suscriben la presente ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN de los siguientes bienes y servicios que servirán para

LISTADO DE BIENES Y/O SERVICIOS

CÓDIGO	SERIAL O MODELO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTATUS

Se deja constancia que estos bienes y/o servicios han sido entregados y se verifica que los bienes y /o servicios en mención se encuentran conforme al listado.

**Por: EL GAD PARROQUIAL
ANGOCHAGUA**

Por: ...otra parte.....

Sr.....

Sr.....

IMPORTANTE: Los bienes muebles entregados a los respectivos custodios serán devueltos al GAD Parroquial en cuanto termine el objeto para el cual fueron entregados. En caso de destrucción o pérdida la reposición se realizara a valor de mercado.

Formato N° 15 Entrega de bienes al responsable del GAD parroquial



ACTA RECEPCIÓN DE BIENES

A cargo de: _____

Clave empleado: _____

Lugar y fecha: _____

Localización: _____

CÓDIGO	SERIAL O MODELO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTATUS

FIRMAS

CUSTODIO

RESPONSABLE DE BIENES

Formato N° 16 Carta de no adeudo



CARTA DE NO ADEUDO

Por medio de la presente me permito hacer constar, que a la fecha el (la) funcionaria _____, con cédula de identidad _____ quién venía desempeñando las funciones de: _____, bajo mis indicaciones.

No adeuda ningún bien o activos fijos a este GAD Parroquial.

Para los fines que haya lugar se expide la presente a los ____ días de ____ de ____.

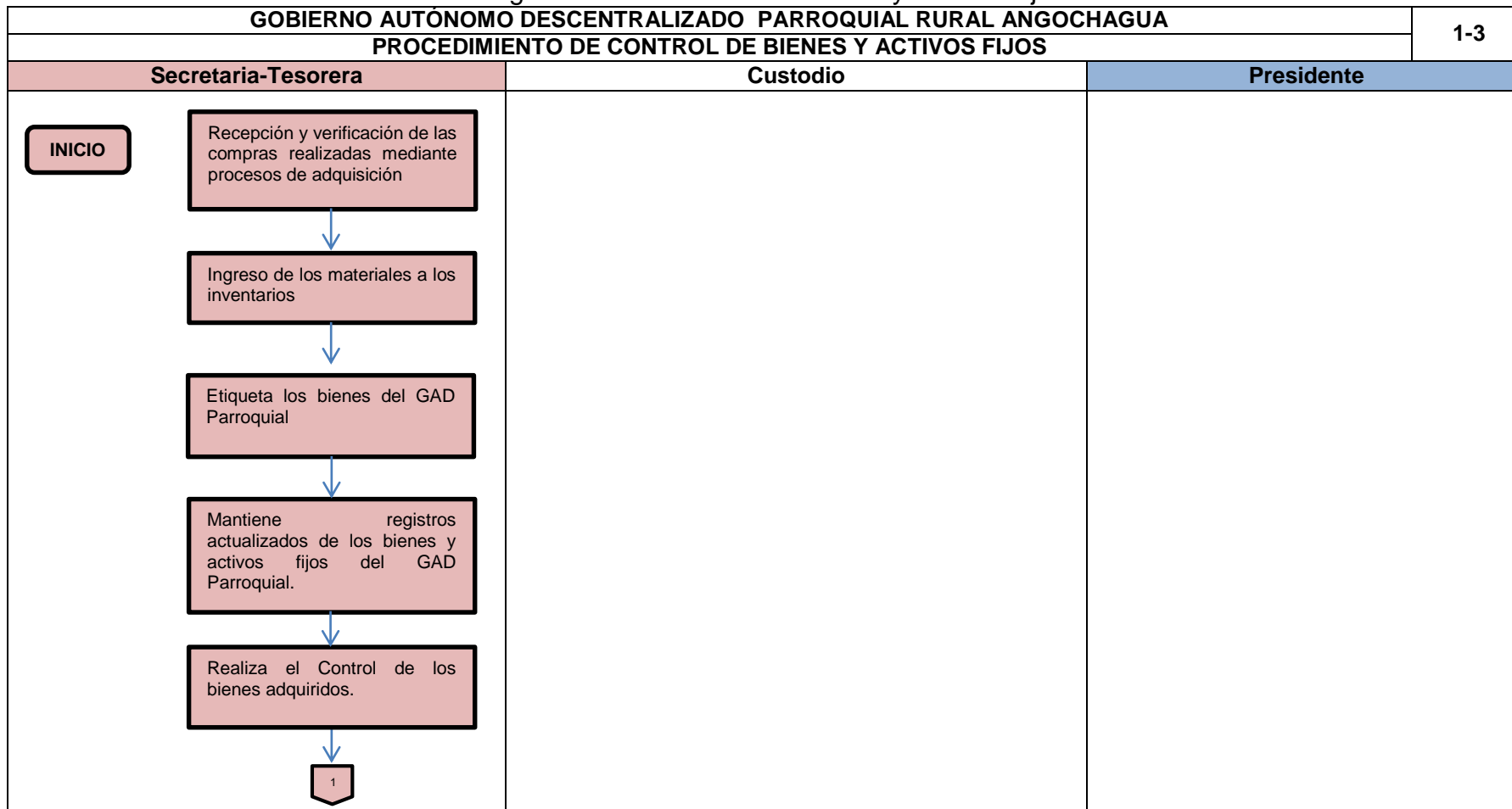
Atentamente,

Nombre del Presidente del GAD Parroquial

C.I.

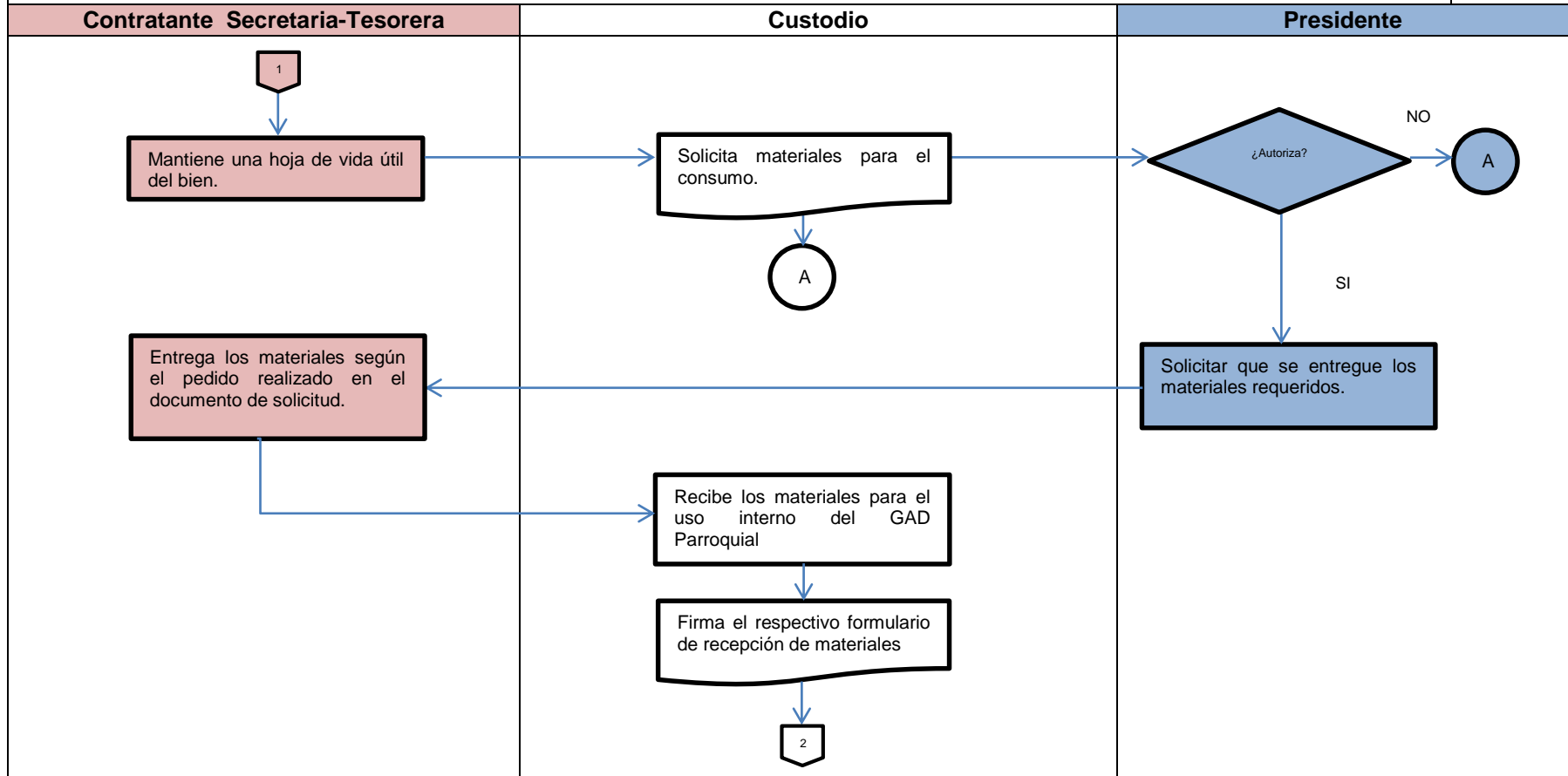
Diagrama de flujo de Control de Bienes y Activos Fijos

Diagrama N° 12 Control de Bienes y Activos Fijos



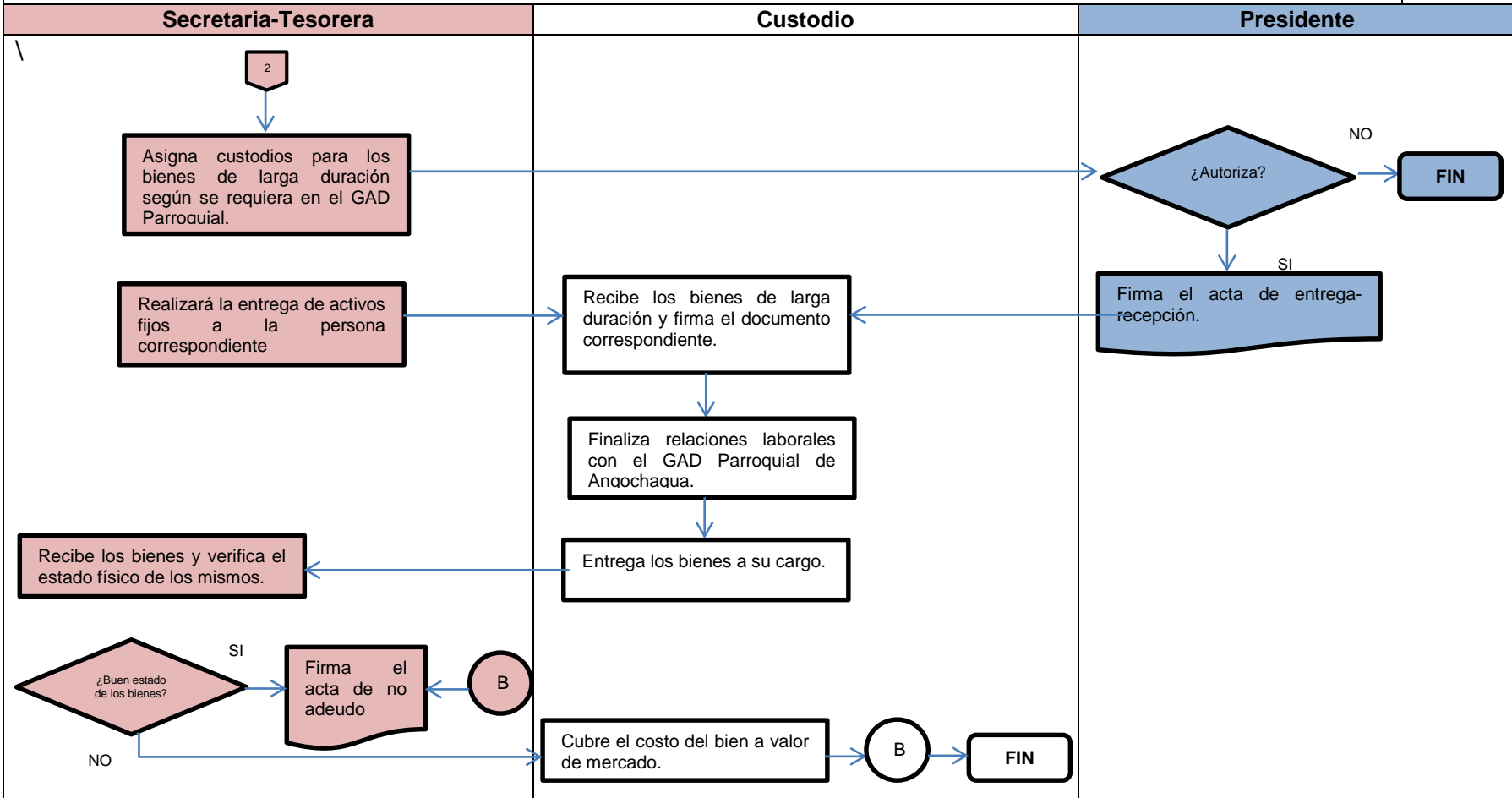
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS

2-3



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGOCHAGUA
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS

3-3



Formuló:

Autorizó:

Fecha de elaboración:

3.6.3 Procedimiento Toma Física de Inventarios

Cuadro N° 34 Procedimiento toma Física de Inventarios

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs. 1-2
PROCEDIMIENTO	Toma física de inventarios	Fecha:
OBJETIVO	<p>Proporcionar una herramienta de trabajo que permita facilitar a los encargados del inventario de bienes del GAD Parroquial, el levantamiento de bienes que posee El GAD, con el fin de optimizar los recursos tanto materiales como humanos.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable del levantamiento del inventario de los bienes será la Secretaria Tesorera. 2. El personal que haya sido designado para llevar el control de inventarios del GAD Parroquial, son responsables del registro y control adecuado de los bienes en el inventario institucional, pero no son responsables directos o custodios de los bienes del GAD Parroquial. 3. El inventario se llevará a cabo una vez al año conforme al calendario establecido por la Comisión de Veeduría y el Presidente del GAD Parroquial. 4. El levantamiento de inventarios de los activos fijos del GAD Parroquial consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión física de todos los bienes asignados a cada funcionario del GAD Parroquial. • Revisión documental de los expedientes de los bienes, según los formularios indicados en el procedimiento de control de bienes y activos fijos. 		

- Elaboración de formatos de transferencia para regularizar traspasos no aplicados. (FORMATO Nro. 17)
 - Elaboración de las Tarjetas de resguardo de los bienes que no cuenten con las mismas. (FORMATO Nro. 18)
 - Verificar que todos los bienes en general, cuenten con la identificación de las etiquetas y códigos asignados por el GAD Parroquial.
 - El responsable del inventario debe llenar el formato establecido. (FORMATO Nro.19).
5. El responsable del inventario debe entregar la información dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del inventario.

Elaborado por: La Autora.

Formularios a utilizarse en el procedimiento de Toma Física de Inventarios.

Formato N° 17 Formato de resguardo de bienes del GAD parroquial

TRANSFERENCIA DE BIENES

CUSTODIO ANTERIOR

A cargo de: _____

Clave empleado: _____

Localización: _____

CUSTODIO ACTUAL

A cargo de: _____

Clave empleado: _____

Lugar y fecha: _____

Localización: _____

CÓDIGO	SERIAL O MODELO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTATUS

FIRMAS

RESPONSABLE DE BIENES

CUSTODIO

IMPORTANTE: Los bienes muebles entregados a los respectivos custodios serán devueltos al GAD Parroquial en cuanto termine el objeto para el cual fueron entregados. En caso de destrucción o pérdida la reposición se realizara a valor de mercado

Formato N° 18 Formato de resguardo de bienes del GAD parroquial

FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES

Nombre del Custodio:

Cargo que desempeña:

Fecha de Inventario:

Nombre del bien:



DENOMINACIÓN DEL BIEN:

MEDIDAS DEL BIEN:

MARCA:

MODELO:

Nro. De SERIE:

CÓDIGO:

LOCALIZACIÓN DEL BIEN:

ESTATUS:

Nro. De INVENTARIO:

**FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL INVENTARIO**

**FIRMA DEL CUSTODIO DEL
BIEN**

NOMBRE:

CI:

NOMBRE:

CI:

Fuente: (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1994).
Elaborado por: La Autora.

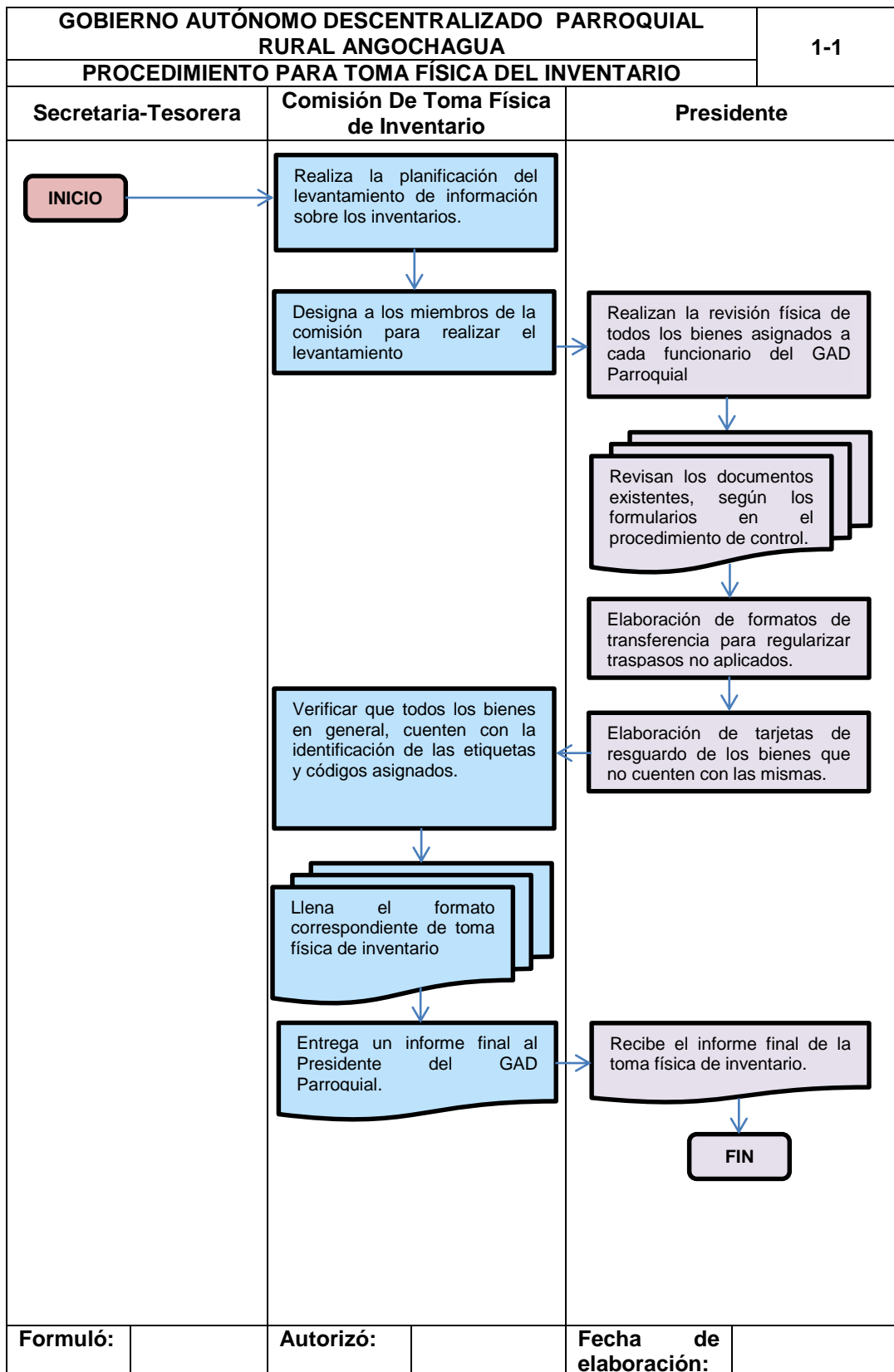
Formato N° 19 Procedimiento para toma Física del Inventario.

TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO 						
INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	MARCA	SERIE	UBICACIÓN	ESTATUS
RESPONSABLE DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL			
<hr/> NOMBRE:			<hr/> NOMBRE:			
CI:			<hr/> CI:			

Fuente: (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1994).

Elaborado por: La Autora.

Diagrama N° 13 Procedimiento de toma física del inventario



3.6.4 Procedimiento de Tratamiento de Tributos

Cuadro N° 35 Tratamiento de Tributos

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs. 1-1
PROCEDIMIENTO	Control de Tratamiento de Tributos.	Fecha:
OBJETIVO	Establecer una guía metodológica para el procedimiento de tratamiento de tributos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El presidente del GAD Parroquial dispone a la Secretaria-Tesorerera realizar los pagos correspondientes del mes tomando en cuenta las actividades inherentes del GAD Parroquial. 2. La Secretaria-Tesorerera del GAD Parroquial al momento de realizar los pagos autorizados por el presidente, procede con las retenciones de acuerdo a la Ley. 3. La Secretaria-Tesorerera del GAD Parroquial realiza un resumen de los pagos, bases de retención y retenciones efectuadas (Formato Nro.20 y Formato Nro.21). 4. La Secretaria-Tesorerera del GAD Parroquial procede a la autorización del documento por parte del presidente del GAD Parroquial. 5. El Presidente del GAD Parroquial emite la certificación del egreso presupuestario. 6. La Secretaria-Tesorerera del GAD Parroquial realiza la declaración de los impuestos por medio del DIIM. 7. Una vez realizado el anterior proceso, el Presidente del GAD Parroquial autoriza la transferencia respectiva. 		

FUENTE: (Código de Planificación y Finanzas Públicas, 2010).

ELABORADO POR: La Autora.

Formularios a utilizarse en el procedimiento de tratamiento de tributos

Formato N° 20 Procedimiento de tratamiento de tributos (Retenciones en la Fuente)

Nro.	FECHA	DETALLE	ADJUDICADO	Nro. FACTURA	Nro. COMPROBANTE DE RETENCIÓN	RETENCIONES EN LA FUENTE					TOTAL A PAGAR
						BASE DE RETENCIÓN	1%	2%	8%	10%	

Fuente: (Código de Planificación y Finanzas Públicas, 2010)

Elaborado por: La Autora

Formato N° 21 Procedimiento de tratamiento de tributos (Impuesto al Valor Agregado)

Nro.	FECHA	DETALLE	ADJUDICADO	Nro. FACTURA	Nro. COMPROBANTE DE RETENCIÓN	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				TOTAL A PAGAR
						BASE DE RETENCIÓN	30%	70%	100%	

Fuente: (Código de Planificación y Finanzas Públicas, 2010)

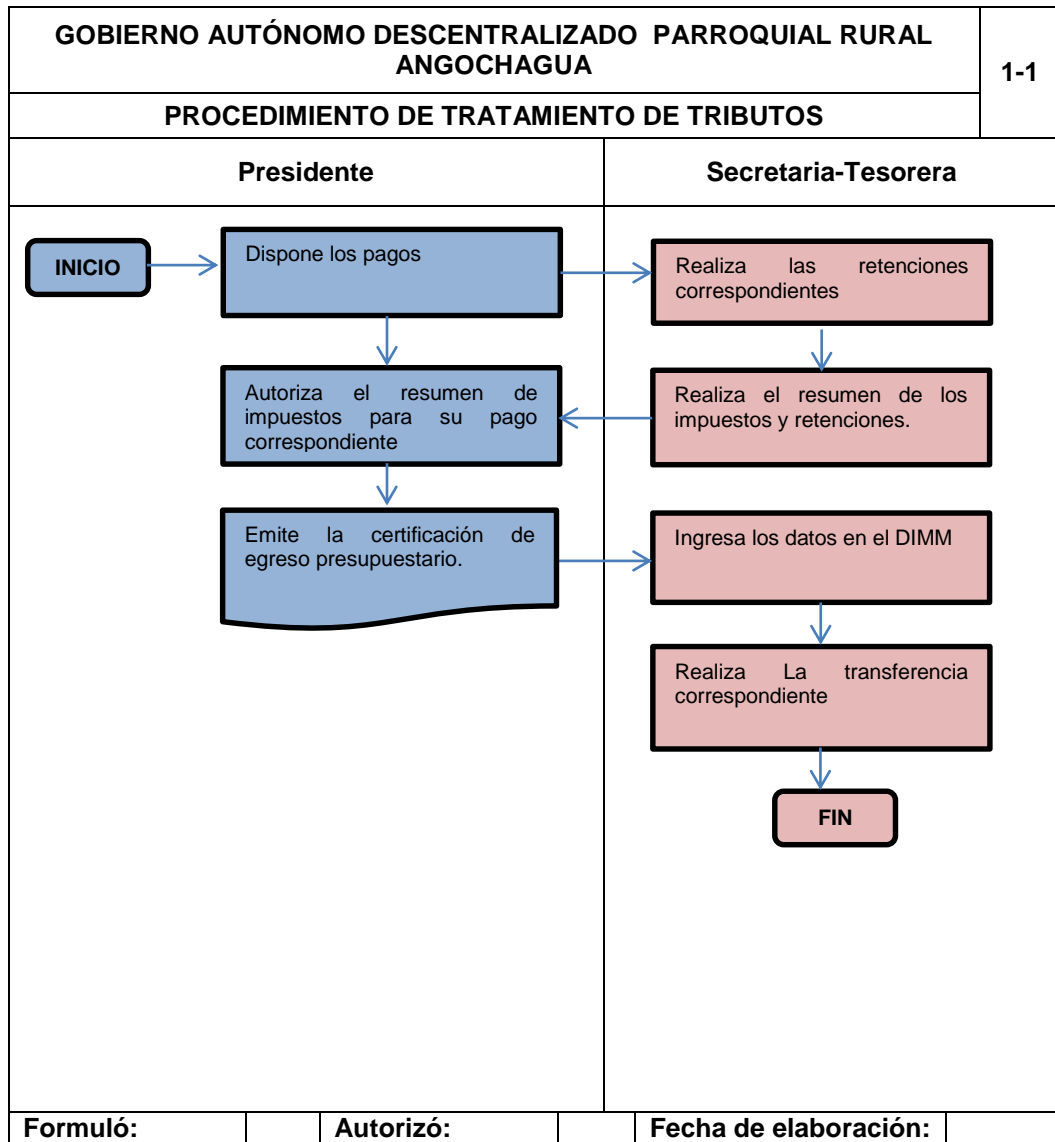
Elaborado por: La Autora.

FIRMAS

**REALIZADO POR
 SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL**

**AUTORIZADO POR
 PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL**

Diagrama N° 14 Procedimiento de tratamiento de tributos



CAPÍTULO IV

IMPACTOS

4.1 PRINCIPALES IMPACTOS

4.1.1 Conceptualización de Impactos

Los Impactos son consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualificada y cuantificada.

La ejecución de un nuevo proyecto cualquiera que este sea generará impactos que pueden ser de tipo Social, Económico, Educativo, empresarial, ambiental entre otros que influirán de manera positiva o negativa, también pueden ser considerados directos e indirectos; Directos aquellos que pueden generar al interior de quienes participen en el proyecto, mientras que los indirectos serán los que están relacionados con la causa y efectos que se pueden ocasionar fuera de él. Para su análisis partiremos de lo cualitativo y cuantitativo, considerando a los impactos más relevantes.

La valoración que se utilizara para el análisis de los diferentes impactos dentro del proyecto será mediante la siguiente escala tomando en cuenta todos sus componentes:

Cuadro N° 36 Análisis de Impactos

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	-3
MEDIO	2	-2
BAJO	1	-1

4.1.2 Identificación de Impactos

1. Impacto Social
2. Impacto Económico
3. Impacto Institucional.
4. Impacto Educativo
5. Impacto Ambiental.

4.1.3 Análisis de Impactos

➤ Impacto Social

Con la implementación del Modelo Administrativo Financiero sugerido, Se busca lograr el mejoramiento del servicio que brinda actualmente el GAD Parroquial de Angochagua, lo que permitirá agilizar todo tipo de trámite solicitado, alcanzando un alto grado de eficiencia, eficacia y efectividad, también se pretende elevar la imagen institucional gracias al mejor desempeño y gestión realizada por sus directivos lo cual será el indicador principal del logro de los resultados esperados.

Cuadro N° 37 Impacto Social

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
INDICADORES								
Participación ciudadana						x		2
Calidad del servicio							x	3
Sueldos y salarios							x	3
Efecto Multiplicador							x	3
TOTAL						2	9	11

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\sum DE IMPACTOS}{NUMERO DE IMPACTOS}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{11}{4}$$

$NIVEL DE IMPACTOS = 2.75$ ➡ **Impacto alto positivo**

Análisis

La Implementación del Manual Administrativo-Financiero conlleva a desarrollar algunas actividades que se analizan, partiendo por su orden de valor:

a) Efecto multiplicador: El implementar el presente manual generara además de beneficios institucionales, beneficios de la comunidad y ello da lugar a que la satisfacción generada en la misma, sea el incentivo que permita trabajar en nuevos proyectos, programas o planes de manera coordinada que generara trabajo e ingreso a las familias.

b) Sueldos y salarios: La puesta en marcha de un nuevo proyecto requiere de fuerza laboral; física e intelectual. Como retribución a la prestación del servicio, el trabajador recibe un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios, genera un impacto positivo.

c) Calidad del servicio: El proyecto contribuye al mejor desempeño de sus empleados, lo que a su vez genera eficiencia, eficacia, en la prestación de sus servicios gracias a que su estructura organizativa se encuentra plenamente definida.

d) Participación ciudadana: El proyecto está basado en parámetros legales, incluyentes, es decir que permiten que los miembros de la comunidad trabajen de manera coadyuvada junto con los miembros del GAD debido a que los intereses son a nivel Parroquial, siempre en beneficio de la comunidad.

➤ **Impacto Económico**

El GAD Parroquial trabaja en beneficio de las necesidades de los habitantes de la parroquia de Angochagua, la misma cuenta con diversas oportunidades de crecimiento mediante actividades como Turismo, Agricultura, Artesanía, Bordado a Mano entre otras que son fuente de ingreso de sus familias, el proyecto lo que busca generar es que las necesidades existentes sean debatidas y analizadas en función de su prioridad, mediante los procedimientos que se describen en el presente manual, dichas actividades beneficiaran de manera directa tanto a la comunidad como también a la gestión institucional del GAD Parroquial.

Cuadro N° 38 Impacto Económico

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
Crecimiento Institucional							x	3
Mayor cobertura					x			1
Crecimiento Comunitario						x		2
Rendimiento presupuestario							x	3
TOTAL					1	2	6	9

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\sum DE IMPACTOS}{NUMERO DE IMPACTOS}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{9}{4}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = 2.25 \quad \Rightarrow \text{Impacto alto positivo}$$

Análisis

- a) **Rendimiento presupuestario:** Mediante las acciones que se describen en el presente manual se establecen parámetros que muestran la manera adecuada de la gestión del GAD Parroquial, La correcta administración influye directamente en el mejor desempeño y utilización de los recursos los mismos que deben ser utilizados en lo que la comunidad necesite y sea prioritario, con la correcta administración de los recursos se lograra el cumplimiento de los objetivos.
- b) **Crecimiento Comunitario:** El trabajo del GAD Parroquial está dirigido hacia los habitantes de la comunidad, la gestión institucional busca que la comunidad obtenga calidad de vida o buen vivir con indicadores de educación, salud, tecnología para que todos sus habitantes tengas más oportunidades de superación.
- c) **Crecimiento Institucional:** el GAD Parroquial mediante un adecuado manejo de sus recursos obtiene mayor rendimiento lo que a su vez permite que su imagen y su gestión sea idónea ante la sociedad dando lugar al incremento de la motivación y el trabajo institucional.
- d) **Mayor cobertura:** Cada sector del GAD parroquial necesita atención oportuna de los directivos, en cuanto a sus requerimientos para llegar a cada lugar de la parroquia en el cual exista una prioridad.

➤ **Impacto Institucional**

El modelo pretende mejorar la estructura organizacional que actualmente posee el GAD Parroquial de Angochagua, especialmente en asignaciones de puestos según el perfil profesional y el grado de preparación de cada uno de los colaboradores de la Institución, ya que ello contribuye a una nueva imagen del personal con talentos humanos por competencias, en donde la institución cuente con personal altamente capacitado y puedan realizar los debidos controles de su gestión administrativa.

Cuadro N° 39 Impacto Institucional

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
Manejo de recursos							x	3
Clima Organizacional							x	3
Sistemas Informáticos						x		2
Personal capacitado							x	3
TOTAL						2	9	11

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\sum DE IMPACTOS}{NUMERO DE IMPACTOS}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{11}{4}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = 2.75 \rightarrow \text{Impacto alto positivo}$$

Análisis

- a) **Manejo de recursos:** los recursos han sido manejados de una manera adecuada, pero deben elaborarse procedimientos para que no exista confusión o duplicidad de funciones, los procedimientos actualmente manejados han sido basados en la experiencia y la iniciativa personal que no son considerados Técnicos.
- b) **Personal Capacitado:** la capacitación dentro de una organización pública o privada es indispensable ya que de esta manera cada uno de los funcionarios puede contribuir de una excelente y adecuada manera con su labor, dando lugar al crecimiento y mejoramiento de la gestión institucional.
- c) **Sistema informático:** Esta variable se la considera ya que en la organización si bien se trabaja de manera normal y de acuerdo a cada actividad de los empleados el sistema utilizado no permite la optimización del factor tiempo que es de gran importancia y se puede medir de forma cuantitativa y cualitativa.
- d) **Clima organizacional:** este factor es de gran importancia ya que mediante observación directa se pudo evidenciar un excelente ambiente de trabajo y colaboración, lo que podría mejorar mucho con la aplicación del manual y los procedimientos sugeridos en el mismo.

➤ **Impacto Educativo**

Con el Modelo sugerido, se pretende lograr que los colaboradores del GAD Parroquial Angochagua logren desarrollarse no solo a nivel personal, sino también intelectualmente, a fin de ampliar su campo profesional, en aquellos que tienen ya varios años en la institución como también en los nuevos aspirantes. Lo que se pretende lograr con el presente Modelo Administrativo Financiero es implantar en sus filas profesionales con formación financiera y sobre todo técnica y de alta competencia en el desempeño de sus funciones.

Cuadro N° 40 Impacto Educativo

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
INDICADORES								
Generación de conocimientos							x	3
Nuevos Aprendizajes						x		2
Preservación de Valores							x	3
Tradiciones						x		2
TOTAL					0	4	6	10

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\sum DE IMPACTOS}{NUMERO DE IMPACTOS}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{10}{4}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = 2.5 \Rightarrow \text{Impacto alto positivo}$$

Análisis

a) Generación de conocimientos: El generar nuevos conocimientos en la organización es evidente y necesario ya que a medida que la institución adquiere una mejor imagen ante la sociedad sus miembros del GAD Parroquial van creciendo junto a la misma.

b) Nuevos aprendizajes: Al implementar un nuevo modelo de gestión se da la posibilidad de aprender cosas nuevas a todo el personal, lo que contribuye al mejor desempeño en todos sus niveles.

c) Preservación de valores: con respecto a este indicador toda organización bien establecida debe trabajar en base a principios y valores para que así se cuente con personal capacitado y con altos niveles de ética y compromiso en sus funciones.

d) Tradiciones: el trabajar en actividades positivas para la gestión institucional pueden llegar a convertirse en tradición institucional lo que debe mantenerse en el tiempo y ser un referente ante otras instituciones públicas.

➤ **Impacto Ambiental**

En la actualidad todo proyecto debe estar encaminado hacia la disminución del impacto ambiental y preservación del medio ambiente, el presente proyecto contribuye de excelente manera dentro de la institución y la comunidad mediante la optimización de recursos, tales como suministros de oficina que pueden ser manejados de mejor manera sin que exista desperdicio o mal uso.

Cuadro N° 41 Impacto Ambiental

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
Manejo de desechos			x					-1
Aguas residuales			x					-1
TOTAL			-2		0	0		-2

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\sum DE IMPACTOS}{NUMERO DE IMPACTOS}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{-2}{2}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = -1 \Rightarrow \text{Impacto bajo-negativo}$$

Análisis

a) Manejo de desechos Los procesos contribuyen a que exista un adecuado manejo y control de los recursos existentes, evitando desperdicio y mal uso de los mismos.

b) Aguas residuales Los proyectos institucionales deben estar orientados a contribuir con el buen manejo de los desechos generados en la comunidad, el presente manual servirá para mejorar la gestión, es decir que la comunidad obtenga calidad de vida y salubridad.

4.2 MATRIZ GENERAL DE IMPACTOS

Cuadro N° 42 Matriz General de Impactos

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL	PORCENTAJE
	-3	-2	-1		1	2	3		
IMPACTOS	-3	-2	-1		1	2	3		
SOCIAL					0	2	9	11	2.75
ECONÓMICO					1	2	6	9	2.25
INSTITUCIONAL					0	2	9	11	2.75
EDUCATIVO					0	4	6	10	2.5
AMBIENTAL			-2		0	0		-2	-1
TOTAL			-2		1	10	30	39	9.25

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\sum DE IMPACTOS}{NUMERO DE IMPACTOS}$$

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{9.25}{5}$$

$NIVEL DE IMPACTOS = 1.85$  **Impacto medio-alto positivo**

4.2.1 Análisis

Mediante la implementación y utilización cabal del presente Manual Administrativo-Financiero se puede evidenciar un impacto medio-alto positivo, esto se debe a que todo lo expuesto en el mismo, está orientado hacia el buen manejo y gestión Institucional, lo que a su vez genera eficiencia en el desempeño de sus empleados, partiendo siempre de valores y ética profesional con que se ha venido trabajando hasta la actualidad

También Influye directamente, en el mejor desempeño y utilización de los recursos los mismos que deben ser invertidos en lo que la comunidad necesite y sea prioritario, de manera que la gestión institucional busque siempre que la comunidad obtenga calidad de vida o buen vivir con indicadores de educación, salud, tecnología de manera oportuna y prioritaria

El presente Manual, cumple con las características necesarias para que los usuarios del mismo alcancen los objetivos del GAD Parroquial.

CONCLUSIONES

Del diagnóstico situacional general efectuado se pudo describir la realidad administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural de Angochagua, permitiendo proyectar la presente investigación hacia el planteamiento de un Modelo administrativo-financiero con el fin de mejorar los diversos procedimientos existentes.

La propuesta realizada se sustenta en una base teórica y científica, marco de referencia que fue de mucha ayuda y soporte para la elaboración y análisis del mismo.

Al realizar el trabajo de campo, esto es, la aplicación de encuestas y entrevista, tanto a directivos como a empleados de la Institución, se logró determinar la necesidad de normar todos los procedimientos, funciones y responsabilidades a través de un Manual Administrativo-Financiero.

Del análisis de datos recopilados se desprende que, para mejorar los niveles de calidad en la atención, es indispensable la implementación de un manual administrativo-financiero, que corrigiendo falencias internas, pueda mejorar sus niveles de atención externa. Las falencias internas provienen de varios aspectos detectados por la investigación como: duplicidad de tareas, falta de claridad de responsabilidades, procedimientos incorrectos, demora de trámites.

Para lograr una organización eficiente y eficaz del GAD Parroquial se requiere, la aplicación de un Manual Administrativo-Financiero seguidamente de su socialización o puesta en conocimiento de todos quienes conforman el GAD Parroquial.

La práctica del manual administrativo-financiero, genera impactos positivos tanto internos como externos a nivel institucional, no existen impactos negativos puesto que el presente modelo está diseñado para contribuir al mejoramiento institucional con la aplicación de normas y políticas claras para cada área, función o responsabilidad.

RECOMENDACIONES

El presente manual y todos los procedimientos aquí propuestos, deberían ser difundidos y aprobados adecuadamente en consenso por todos los estamentos del GAD Parroquial, para lograr la colaboración de todos sus miembros en el proceso de implementación.

El éxito del manual está basado en su correcta y responsable aplicación, afirmada en una sólida base de principios y valores que siempre estarán orientados de manera positiva a la gestión global que se desarrolla en la institución.

El presente manual está diseñado en base a normas y reglamentos legales, flexible a modificaciones y actualizaciones necesarias que así lo amerite con el transcurso de los años, al surgir nuevas necesidades y requerimientos institucionales. Mediante la ejecución inmediata del presente Manual Administrativo-Financiero, las falencias podrían ser identificadas y corregidas

La Institución debe estar preparada a las diferentes disposiciones y cambios en las leyes gubernamentales, Por lo cual, la administración debe ser lo más dinámica posible para con certeza poder afrontar decididamente y mediante altos conocimientos proponer las soluciones inmediatas a los cambios y adaptarse eficientemente.

Es indispensable que el personal reciba una constante capacitación en relación al cargo que desempeña así como también en otras áreas con las que interactúa, de esta manera trabajar acorde con las normas modernas de la administración financiera, pues no se puede estar alejado o indiferente con los procedimientos que la época moderna exige.

Los impactos que se generaran mediante la implementación del Modelo Administrativo-Financiero, tendrán niveles en sus indicadores aún más altos si la administración asume con responsabilidad y alto grado de compromiso todo lo que se plantea en el mismo.

BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, T. C., & SIERRA, A. H. (2008). *Proceso Administrativo, para las organizaciones del siglo XXI* (PRIMERA ed.). México: PEARSON EDUCACIÓN.
- FIERRO, M. A. (2009). *Contabilidad de Activos* (Segunda edición. ed.). Bogotá D.C: Ecoe Ediciones.
- FRANKLIN, F. E. (2009). *Organización de empresas* (Tercera edición ed.). México D.F: Mc-Graw-Hill.
- GALINDO, R. C. (2008). *Manual para la creación de empresas* (Tercera edición ed.). Bogotá, D.C: Ecoe Ediciones.
- GÓMEZ, C. W. (2012). *Prácticas empresariales* (Primera edición. ed.). Bogotá, D.C: Ecoe Ediciones.
- HERNANDEZ, S., & PALAFOX, G. (2012). *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* (Tercera Edición ed.). México: D.F: McGraw-Hill.
- HERRSCHER, R., & D'ANNUNZIO. (2009). *Administración: Aprender y actuar* (Primera edición ed.). Argentina, Buenos Aires: Ediciones Granica.
- MUNCH, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN, Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Primera edición. ed.). México: Pearson educación.
- NAUMOV, G. S. (2011). *Organización Total* (Primera edición. ed.). México, D.F: Mc GRAW-HILL.
- SUÁREZ, C. G. (2008). *Organización y administración educativa*. Quito: CODEU.

FUENTES LEGALES

Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. (21 de Diciembre de 1994). Obtenido de http://www.centrocultural-quito.com/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395. (4 de Agosto de 2008). Obtenido de portal.compraspublicas.gob.ec/incop/wp-content/uploads/files/159/LOSNCP%20RO395%20DIGITAL.pdf

Código de Planificación y Finanzas Públicas. (22 de Octubre de 2010). Obtenido de www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. (19 de Octubre de 2010). Obtenido de www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

INCOP. (8 de Octubre de 2010). Obtenido de www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.php?id=59

INCOP. (20 de Octubre de 2011). Obtenido de www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.php?id=380

INCOP. (2 de Septiembre de 2011). Obtenido de www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.php?id=725

Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del sector Público. (14 de Mayo de 2012). Obtenido de www.politica.gob.ec/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?id=356&force=0

Normativa de Contabilidad Gubernamental. (13 de Agosto de 2013).
Obtenido de www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloadFads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Con-tabilidad_Tesorería_Acuerdo_447.pdf

LINKOGRAFÍA:

www.centrocultural-quito.com/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf

portal.compraspublicas.gob.ec/incop/wp-content/uploads/files/159/LOSNC%20RO395%20DIGITAL.pdf

www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.php?id=59

www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.php?id=380

www.incopcapacita.gob.ec/virtual/mod/resource/view.php?id=725

www.politica.gob.ec/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?id=356&force=0

www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloFads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Contabilidad_Tesorería_Acuerdo_447.pdf

ANEXOS

ANEXO I



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE” FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

- 1.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?
- 2.- ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?
- 3.- ¿Mantiene registros de los documentos utilizados en la parte financiera?
- 4.- ¿Realizan periódicamente reuniones, con dirigentes de la comunidad para trabajar en nuevas propuestas?
- 5.- ¿Existe la tecnología suficiente para llevar un sistema adecuado de contabilidad?
- 6.- ¿Cuáles cree usted que son los beneficios de tener un manual administrativo-financiero?
- 7.- ¿Existe el apoyo permanente de otras instituciones Pública o privadas en la gestión de los Proyectos?
- 8.- ¿Cuáles son los procesos que se utilizan para la mejor optimización de los recursos?

ANEXO II



UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE” FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL

Objetivo.-

Obtener información que permita ampliar los conocimientos, sobre el manejo Administrativo-Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angochagua.

Instrucción.-

Favor de marcar su respuesta con una (x)

1.- ¿Conoce usted si existe un orgánico funcional dentro del gobierno parroquial?

Sí_____

No_____

2.- ¿Cómo es el ambiente de trabajo en la Junta Parroquial?

MUY BUENO
BUENO
REGULAR
MALO

3.- ¿Recibe algún tipo de capacitación para el desempeño de su trabajo?

Sí_____

No_____

4.- ¿Conoce usted específicamente las funciones que tiene que realizar?

Si_____

No_____

5.- ¿Cree usted que la Institución tiene una buena organización administrativa y laboral?

Si_____

No_____

6.- ¿Los resultados alcanzados por el gobierno parroquial durante el año son sometidos a evaluaciones?

Si_____

No_____

7.- ¿Existe un proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal?

Si_____

No_____

8.- ¿Qué inconvenientes detecta usted, al no trabajar en base a un Manual Administrativo-Financiero?

Duplicidad de funciones

Bajo rendimiento

Mal servicio

Mal ambiente laboral

Otros

¿Cuál?_____

9.- ¿Qué tipo de servicio es requerido por la comunidad de manera usual?

1.-Asesoría de Problemas Legales ()

2.- Requerimiento de documentos de identidad ()

3.- Problemas Intrafamiliares ()

4.- Solicitudes de trámite ()

8.- Gestión Pública (obras e inversiones) ()

10.- ¿Estaría de acuerdo con la elaboración e implantación de un Manual Administrativo-Financiero?

Si_____

No_____

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE ANGOCHAGUA
Ibarra- Imbabura- Ecuador



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE ANGOCHAGUA
Ibarra- Imbabura- Ecuador

ANEXO III

CERTIFICADO

Ante la petición verbal de la señorita Janina Zulay Charro Granda portadora de la cedula 100329525-8 estudiante de la Universidad Técnica Del Norte de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.- CERTIFICO QUE; se ha realizado la revisión de la Propuesta: MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANGOCHAGUA CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, y se aprueba la propuesta elaborada por la estudiante.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Angochagua, 12 de noviembre del 2013

Atentamente.

Dr. Hernán Sandoval

PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL
RURAL DE ANGOCHAGUA

