



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA: "MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS  
PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI"**

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

**AUTORAS: JOJOA, Alicia.  
VALLEJO, Pamela.**

**ASESOR: Msc. PINEDA, Marlon**

**IBARRA, Febrero 2014**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

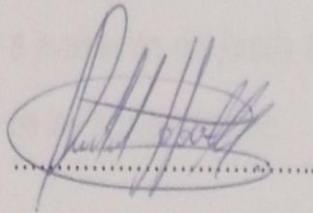
*El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira cuenta con una Estructura Organizacional que se encuentra en constante crecimiento cuya actividad es brindar servicios para satisfacer y mejorar las necesidades básicas de la ciudadanía, buscando siempre el desarrollo cantonal mejorando la calidad de vida de sus habitantes, la misma que se encuentra sin definiciones claras de responsabilidades y resultados a lograr originándose problemas como: Falta de políticas internas, Los empleados no conocen exactamente cuáles son sus funciones, No cumplen con responsabilidades, perfiles no acordes a su puesto de trabajo e Inadecuada utilización de tiempo. Frente a esta realidad nace la iniciativa de estructurar un manual de procesos administrativos-financieros que permita mejorar y reforzar las actividades en beneficio de la institución, para lo cual se diseña el manual tomando en cuenta las particularidades de cada uno de los procesos que realiza la municipalidad con el objetivo de plasmar en un documento los requerimientos mínimos y funciones asignadas a cada puesto de trabajo, logrando de esta manera una optimización de tiempo y recursos para la institución. Con respecto a los impactos que genera el proyecto, estos son, sociales, económicos, institucionales y éticos, todos ellos con indicadores positivos; de acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que es factible la implementación del manual de Procesos Administrativos-Financieros para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, Provincia del Carchi.*

## ***SUMMARY***

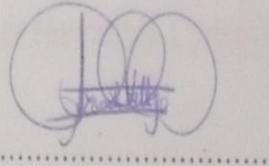
The government autonomous decentralized of canton Mira account with a structure organizational that is fine in constant growth whose activity is offer services for meet and improve the needs basic of the citizenship, look always the development cantonal improving the quality of life of its inhabitants, the same that is find without definition clear of responsibilities and results to achieve originating problems like: Lack of policies internal, Employees don't know exactly which are their roles, No meet with responsibilities, profiles no according to their job and improper use of time. Front this reality comes the initiative of structure a manual of processes administrative-financial that permit improving and strengthening activities on behalf of the institution, for the which is designed the manual taking into account the particularities of each of the processes with the objective to capture in a document the requirements minimum and functions assigned to each job thus achieving an optimization of time and resources to the institution. With respect to the impacts generated by the project, these are social, economic, institutional and ethical, all with indicators positive; according to the results concluded that it is feasible to implement of manual of Processes Administrative-Financial for the government autonomous decentralized of canton Mira, province of Carchi.

## **DECLARACIÓN**

Nosotras, **Piedad Alicia Jojoa Portilla** y **Jesica Pamela Vallejo Vallejo**, con cédula de identidad N° 0400993648 y 1002848768, respectivamente, declaramos bajo juramento que el proyecto desarrollado es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificado profesional y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



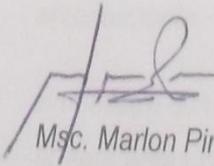
*Firma*



*Firma*

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

En mi calidad de Director del informe final de trabajo de grado titulado: "MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI", previo la obtención de los títulos de Ingeniera Comercial e Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA respectivamente. De autoría de las señoritas: **PIEDAD ALICIA JOJOA PORTILLA Y JESICA PAMELA VALLEJO VALLEJO**, el trabajo es auténtico y original, cumple con los objetivos y cronogramas que constan en el proyecto, metodologías y normas planteadas por la Universidad Técnica del Norte, por lo que se autoriza su presentación considerando que la presente investigación reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a evaluación del jurado examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.

  
Msc. Marlon Pineda  
DIRECTOR



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

Nosotras, **PIEDAD ALICIA JOJOA PORTILLA** y **JESICA PAMELA VALLEJO VALLEJO**, con cédulas de identidad N° 0400993648y N°1002848768, respectivamente manifestamos nuestra 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 autoras de la obra de trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI" que ha sido desarrollado para optar por los títulos de INGENIERA COMERCIAL E INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍACPA. En la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....  
**Piedad Alicia Jojoa Portilla**  
C.C. 0400993648

.....  
**Jesica Pamela Vallejo Vallejo**  
C.C. 1002848768

Ibarra a los 24 días del mes de febrero de 2014



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
del 2014.

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	0400993648 1002848768		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	PIEDAD ALICIA JOJOA PORTILLA JESICA PAMELA VALLEJO VALLEJO		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Barrio San Roque, Av. Ulpiano Palacios (Mira-Carchi-Ecuador) Barrio San Nicolás, calle Abdón León (Mira-Carchi-Ecuador)		
<b>EMAIL:</b>	alyjojoa@yahoo.es pamevallj@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062280-206	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0968128032 0999247234
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO:</b>	"MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI"		
<b>AUTOR (AS):</b>	PIEDAD ALICIA JOJOA PORTILLA JESICA PAMELA VALLEJO VALLEJO		
<b>FECHA: AA-MM-DD</b>	2014-II-2014		
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>		
<b>TITULO POR EL QUE OPTAN:</b>	INGENIERA COMERCIAL INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Msc. Marlon Pineda		

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, **PIEDAD ALICIA JOJOA PORTILLA** y **JESICA PAMELA VALLEJO VALLEJO**, con cédulas de ciudadanía Nro.0400993648 y Nro.1002848768 en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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 144.

### 3. CONSTANCIAS

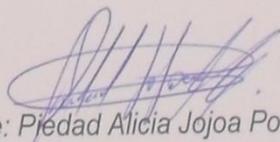
Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 24 días del mes de febrero del 2014

#### AUTORAS:

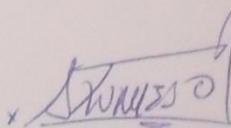
#### ACEPTACIÓN:

Firma:



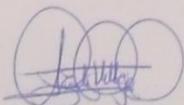
Nombre: Piedad Alicia Jojoa Portilla  
C.C.: 0400993648

Firma: x



Nombre: Ing. Betty Chávez  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Firma:



Nombre: Jessica Pamela Vallejo Vallejo  
C.C.: 1002848768

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

## **DEDICATORIA**

*A Dios quien nos ha sabido guiar y nos seguirá guiando en nuestro camino, proporcionándonos la suficiente valentía para creer en nosotras mismas y poder culminar con éxito nuestros estudios.*

*A nuestras familias por su constante apoyo y persistencia para que culminemos nuestros estudios superiores en ésta etapa, en especial a nuestros hijos por ser la motivación más grande para cumplir nuestras metas y objetivos propuestos en nuestras vidas.*

*A todas aquellas personas que directa e indirectamente nos apoyaron en la elaboración de nuestro proyecto sin esperar nada a cambio, muchas gracias.*

**Alicia y Pamela**

## **AGRADECIMIENTO**

*Al llegar al término del presente trabajo de investigación queremos agradecer a las siguientes personas e Instituciones:*

*A los maestros, autoridades y personal Administrativo de la Universidad Técnica del Norte, alma mater del conocimiento e investigación del norte Ecuatoriano, donde obtuvimos alcanzar nuevos conocimientos, sabiduría, principios éticos y morales, que nos permitirán ser unas profesionales de éxito y ser útiles al servicio de la comunidad.*

*Al Doctor César Pinto y al Magister Marlon Pineda, por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de esta tesis, quien con sus vastos conocimientos, supieron guiar y conducir de la mejor manera la culminación del trabajo de investigación.*

***Alicia y Pamela***

## **PRESENTACIÓN**

*El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, se encuentra en constante crecimiento cuya actividad es brindar servicios para satisfacer y mejorar las necesidades básicas de la ciudadanía, buscando siempre el desarrollo cantonal mejorando la calidad de vida de sus habitantes.*

*Actualmente existen dependencias nuevas que no se encuentran establecidas dentro de la Estructura Orgánica – Funcional y que no tienen definido las actividades a desarrollar, por lo tanto es necesario re-estructurar el manual existente para mejorar las actividades institucionales en beneficio del desarrollo del cantón, cumpliendo con las leyes y reglamentos existentes en nuestro país.*

*El Manual de Procesos Administrativos-Financieros es con la finalidad de mejorar, reforzar y desarrollar los procesos, actividades y resultados que permitan continuar con el crecimiento de la municipalidad.*

*El presente trabajo se divide en cuatro capítulos organizados en forma secuencial:*

*Capítulo I, Diagnóstico situacional donde se detallan los antecedentes de creación del cantón, estructura orgánica de la Municipalidad, número de empleados administrativos existentes, forma de financiamiento, se determina una matriz de relación diagnóstica que nos permite guiarnos para el desarrollo de la investigación, se determina la población y muestra objeto del estudio, las encuestas realizadas, la matriz FODA, cruces estratégicos de la matriz FODA y por último se define el problema diagnóstico.*

*Capítulo II, se establece la fundamentación teórica en la cual se da a conocer conceptos generales con respecto a Manuales, Proceso Administrativo, Proceso Financiero y Proceso Presupuestario.*

*Capítulo III, continúa con el desarrollo de la propuesta del manual de procesos administrativos-financieros con su respectiva estructura organizacional, manual de procesos y procedimientos, plan de capacitación y análisis de los estados financieros mediante razones financieras aplicables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.*

*Capítulo IV, finalmente se concluye con un análisis de los impactos que generara la implementación del manual en el ámbito social, económico, institucional y ético, conclusiones y recomendaciones del tema.*

### **OBJETIVO GENERAL**

*“Diseñar el Manual de Procesos Administrativos-Financieros para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, Provincia del Carchi”.*

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1 Realizar un diagnóstico técnico situacional que permita conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en el GAD Mira.*
- 2 Definir las bases teóricas científicas mediante la investigación documental que sirva como referencia conceptual y técnica de la propuesta del proyecto.*
- 3 Diseñar un Manual de Procesos Administrativos-Financieros para el GAD Mira, para un mejor desarrollo institucional.*
- 4 Identificar los principales impactos en los aspectos: social, económico, institucional y ético.*

**ÍNDICE**  
**TEMAS Y SUBTEMAS**

	<i>Pág.</i>
<i>Portada</i>	<i>I</i>
<i>Resumen Ejecutivo</i>	<i>II</i>
<i>Summary</i>	<i>III</i>
<i>Declaración de Autoría</i>	<i>IV</i>
<i>Certificación Del Asesor</i>	<i>V</i>
<i>Cesión De Derechos</i>	<i>VI</i>
<i>Autorización</i>	<i>VII</i>
<i>Dedicatoria</i>	<i>IXI</i>
<i>Agradecimiento</i>	<i>X</i>
<i>Presentación</i>	<i>XI</i>
<i>Objetivos</i>	<i>XII</i>
<i>Índice de Temas y Subtemas</i>	<i>XIII</i>
<i>Índice de Cuadros</i>	<i>XVI</i>
<i>Índice de Gráficos</i>	<i>XVI</i>

**CAPÍTULO I**  
**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

<i>Antecedentes</i>	<i>19</i>
<i>Objetivos</i>	<i>21</i>
<i>Objetivo general</i>	<i>21</i>
<i>Objetivos específicos</i>	<i>21</i>
<i>Variables diagnósticas</i>	<i>21</i>
<i>Indicadores</i>	<i>22</i>
<i>Matriz de relación diagnóstica</i>	<i>23</i>
<i>Mecánica Operativa</i>	<i>24</i>
<i>Identificación de la población</i>	<i>24</i>
<i>Técnicas e instrumentos de investigación</i>	<i>25</i>
<i>Presentación y análisis de resultados de la información</i>	<i>26</i>
<i>Entrevista aplicada a Directores y Jefes Departamentales del GAD de Mira</i>	<i>33</i>
<i>Análisis y conclusiones de las entrevistas</i>	<i>37</i>
<i>Resultados de la observación aplicada en el GAD Municipal del Cantón Mira</i>	<i>38</i>
<i>Elaboración de la Matriz FODA</i>	<i>39</i>
<i>Cruces estratégicos</i>	<i>40</i>
<i>Identificación del problema diagnóstico</i>	<i>42</i>

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

<i>Manuales</i>	43
<i>Definición</i>	43
<i>Importancia</i>	44
<i>Características</i>	44
<i>Tipos de manuales</i>	45
<i>Por su contenido</i>	45
<i>Por su función específica</i>	46
<i>Generales</i>	46
<i>Específicos</i>	47
<i>Gestión por procesos</i>	48
<i>Concepto</i>	48
<i>Clasificación</i>	50
<i>Proceso Administrativo</i>	51
<i>Estructura del proceso Administrativo</i>	51
<i>Proceso financiero</i>	54
<i>La Flujo diagramación</i>	58
<i>Contabilidad Gubernamental</i>	60
<i>Proceso Contable Gubernamental</i>	61
<i>Principios de la Contabilidad Gubernamental</i>	
<i>Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF`s</i>	66
<i>Etapas del ciclo presupuestario</i>	67
<i>Programación</i>	67
<i>Formulación</i>	68
<i>Aprobación</i>	69
<i>Ejecución</i>	70
<i>Seguimiento y evaluación</i>	72
<i>Clausura y liquidación</i>	73
<i>Principios del presupuesto general del estado</i>	76
<i>Ingresos Corrientes</i>	77
<i>Ingresos de capital</i>	79
<i>Ingresos de financiamiento</i>	80
<i>Gastos Corrientes</i>	81
<i>Gastos de Producción</i>	82
<i>Gastos de inversión</i>	82
<i>Gastos de capital</i>	83
<i>Aplicación del financiamiento</i>	83
<i>GAD Municipal de Mira</i>	84
<i>Marco legal municipal</i>	84
<i>Gobernabilidad</i>	84
<i>Autonomía</i>	85

<i>Descentralización</i>	86
<i>Municipalidad</i>	86

### **CAPÍTULO III PROPUESTA ESTRATÉGICA**

<i>Estructura y gestión organizacional por procesos del gobierno autónomo descentralizado municipalidad</i>	87
<i>Análisis financiero del GAD municipal del cantón Mira 2012</i>	185
<i>Índices de Gestión Financiera</i>	186
<i>Autosuficiencia mínima</i>	186
<i>Autosuficiencia financiera</i>	186
<i>Ahorro corriente</i>	187
<i>Dependencia financiera</i>	188
<i>Eficiencia del ingreso de capital de inversión</i>	189
<i>Índices de Eficiencia</i>	190
<i>Eficiencia en la Recaudación</i>	190

### **CAPÍTULO IV IMPACTOS DEL PROYECTO**

<i>Evaluación de impactos</i>	194
<i>Matriz de valorización de impactos</i>	194
<i>Impacto social</i>	195
<i>Impacto económico</i>	196
<i>Impacto Institucional</i>	197
<i>Impacto Ético</i>	199
<i>Impacto general del Proyecto</i>	200
<i>Conclusiones</i>	201
<i>Recomendaciones</i>	203
<i>Bibliografía</i>	205
<i>Linkografía</i>	206
<i>Anexos</i>	207

<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>		<b>Pág.</b>
Cuadro Nº 1	<i>Matriz de Relación Diagnóstica</i>	23
Cuadro Nº 2	<i>Número de Servidores Públicos Administrativos</i>	24
Cuadro Nº 3	<i>Estructura Orgánica y Funcional</i>	26
Cuadro Nº 4	<i>Funciones</i>	27
Cuadro Nº 5	<i>Misión y Visión</i>	28
Cuadro Nº 6	<i>Objetivos, políticas y valores Institucionales</i>	29
Cuadro Nº 7	<i>Plan Anual de Capacitación</i>	30
Cuadro Nº 8	<i>Manual de Procesos Administrativos y Financieros</i>	31
Cuadro Nº 9	<i>Aceptación del Manual de Procesos Administrativos y Financieros</i>	32
Cuadro Nº 10	<i>Matriz FODA</i>	39
Cuadro Nº 11	<i>Cruces estratégicos</i>	40
Cuadro Nº 12	<i>Nivel de Impactos</i>	194
Cuadro Nº 13	<i>Impacto social</i>	195
Cuadro Nº 14	<i>Impacto económico</i>	196
Cuadro Nº 15	<i>Impacto Institucional</i>	197
Cuadro Nº 16	<i>Impacto Ético</i>	199
Cuadro Nº 17	<i>Impacto general del proyecto</i>	200

<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>		<b>Pág.</b>
Gráfico Nº 1	<i>Estructura Orgánica y Funcional</i>	26
Gráfico Nº 2	<i>Funciones</i>	27
Gráfico Nº 3	<i>Misión y Visión</i>	28
Gráfico Nº 4	<i>Objetivos, políticas y valores institucionales</i>	29
Gráfico Nº 5	<i>Plan Anual de Capacitaciones</i>	30
Gráfico Nº 6	<i>Manual de Procesos Administrativos y Financieros</i>	31
Gráfico Nº 7	<i>Aceptación del Manual de Procesos Adm. Y Fina.</i>	32
Gráfico Nº 8	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento Planificación y Ejecución de Sesiones de Concejo</i>	101
Gráfico Nº 9	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento Planificación y Ejecución de Sesiones de Concejo (continuación)</i>	102
Gráfico Nº 10	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento Actualización del Catastro Predial</i>	126
Gráfico Nº 11	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento de Formulación y Evaluación Financiera de Proyectos</i>	128
Gráfico Nº 12	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento de Contratación y Adquisición de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías</i>	130
Gráfico Nº 13	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento de Contratación y Adquisición de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías (continuación)</i>	131

Gráfico N° 14	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento de la Cancelación de Contratos</i>	133
Gráfico N° 15	<i>Diagrama de flujo procedimiento de la cancelación de contratos (continuación)</i>	134
Gráfico N° 16	<i>Diagrama de flujo registro contable de emisión y bajas de título de crédito</i>	136
Gráfico N° 17	<i>Diagrama de flujo registro contable de ingresos</i>	137
Gráfico N° 18	<i>Diagrama de flujo conciliaciones bancarias y caja recaudadora</i>	138
Gráfico N° 19	<i>Diagrama de flujo conciliaciones bancarias y caja recaudadora (continuación)</i>	139
Gráfico N° 20	<i>Diagrama de flujo elaboración de comprobantes de pago</i>	140
Gráfico N° 21	<i>Diagrama de flujo elaboración de roles de pago</i>	141
Gráfico N° 22	<i>Diagrama de flujo administración de garantías de contratos de obras, prestación de servicios, adquisición de bienes</i>	143
Gráfico N° 23	<i>Diagrama de flujo transferencias SPI</i>	145
Gráfico N° 24	<i>Diagrama de flujo transferencias SPI (continuación)</i>	146
Gráfico N° 25	<i>Diagrama de flujo procedimiento determinación de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras</i>	148
Gráfico N° 26	<i>Diagrama de flujo procedimiento determinación de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras (continuación)</i>	149
Gráfico N° 27	<i>Diagrama de flujo procedimiento de recepción de bienes larga duración y sujetos a control y/o de consumo corriente</i>	151
Gráfico N° 28	<i>Diagrama de flujo procedimiento de recepción de bienes larga duración y sujetos a control y/o de consumo corriente (continuación)</i>	152
Gráfico N° 29	<i>Diagrama de flujo procedimiento egreso una bien de larga duración sujeto a control y/o de consumo corriente.</i>	154
Gráfico N° 30	<i>Diagrama de flujo procedimiento diseño de material publicitario</i>	156
Gráfico N° 31	<i>Diagrama de flujo procedimiento desarrollo de software</i>	158
Gráfico N° 32	<i>Diagrama de flujo procedimiento reclutamiento y selección del talento humano</i>	161
Gráfico N° 33	<i>Diagrama de flujo procedimiento reclutamiento y selección del talento humano (continuación)</i>	162
Gráfico N° 34	<i>Diagrama de flujo procedimiento fiscalización de obras</i>	173
Gráfico N° 35	<i>Diagrama de flujo procedimiento ingreso de contrato y encargo a fiscalizador</i>	174
Gráfico N° 36	<i>Diagrama de flujo procedimiento designación de fiscalizador e inspección de obras</i>	175

<i>Gráfico N° 37</i>	<i>Diagrama de flujo procedimiento pago de planillas</i>	<i>176</i>
<i>Gráfico N° 38</i>	<i>Diagrama de flujo procedimiento recepción provisional de obra y liquidación de obra</i>	<i>177</i>
<i>Gráfico N° 39</i>	<i>Diagrama de flujo procedimiento liquidación y recepción definitiva de obra</i>	<i>178</i>
<i>Gráfico N° 40</i>	<i>Diagrama de Flujo Procedimiento Levantamiento Topográfico y Planimetrico</i>	<i>180</i>
<i>Gráfico N° 41</i>	<i>Impacto general de proyecto</i>	<i>200</i>

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

EL Cantón Mira, pertenece a la Provincia del Carchi y fue creado mediante Decreto Legislativo N° 047 del 18 de agosto de 1980 y publicado en el Registro Oficial N° 0261.

Su cabecera cantonal es la Parroquia Mira, la jurisdicción político-administrativa del Cantón Mira, comprende la parroquia urbana Mira y tres parroquias rurales tales como: Concepción, Juan Montalvo y Jijón y Caamaño. Actualmente cuenta con 12180 habitantes en el cantón, 6059 mujeres y 6121 hombres de acuerdo a los resultados del censo de población 2010.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, se encuentra ubicado en la calle: Av. León Ruales y González Suarez, esquina, posee una infraestructura adecuada, conformada por tres plantas, en la primera planta dispone de: tesorería, recaudación, rentas, contabilidad, avalúos y catastros, recursos humanos, cultura, planificación y bodega; segunda planta: obras públicas, sala de sesiones y salón máximo. Tercera planta: alcaldía, secretaría, sistemas, comunicación, dirección jurídica y dirección financiera. Además posee un garaje Municipal donde se asegura todo el parque automotor como vehículos, equipo caminero y maquinaria pesada.

La Unidad de Administración de Talento Humano indica que la institución cuenta con 112 empleados y trabajadores, 55 administrativos y 57 trabajadores, los cuales laboran en su mayoría desde su creación y en un 20% están a contrato. Ha sido motivo de preocupación de empleados y trabajadores que laboran en esta institución involucrarse en actividades de renovación y transformación de acuerdo a las exigencias actuales que demanda el nuevo modelo de gobierno.

La Directora Financiera del GAD Municipal del Cantón Mira, explica que las transferencias económicas que efectúa el Gobierno Central a la Municipalidad se financian de la siguiente manera; hasta el 30% en gastos permanentes y un mínimo del 70% en gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas en base a la planificación de la institución. Las transferencias provenientes de al menos el 10% de los ingresos permanentes, financiarán egresos no permanentes, dando cumplimiento con el Art. 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Sin embargo esta institución presenta problemas ya que no existe un manual de procesos administrativos-financieros en el cual se especifique las actividades de cada funcionario y así optimizar recursos en los procesos que se realizan diariamente en las diferentes áreas de la institución, creando manuales de procesos para adquisiciones, contrataciones de obras y manejo de convenios evitando la burocracia en los trámites internos.

A finales del año 2008 se realizó una consultoría con la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) sobre el Orgánico funcional, contándose con el documento pero sin ser socializado, ni menos aprobado por Concejo vía ordenanza Municipal y al no estar legalizado no se puede proceder con su implementación.

Con estos antecedentes se fortalece el espíritu de innovación, creatividad y en especial una formación integral en donde los funcionarios puedan brindar una mejor atención con eficiencia en los servicios que oferta la institución a toda la ciudadanía mireña.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnóstico técnico para conocer la situación actual administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1.2.2.1** Analizar la Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira.

**1.2.2.2** Identificar los principales procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira.

**1.2.2.3** Formular la propuesta de procesos que permitan mejorar los niveles de eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira.

**1.2.2.4** Establecer los niveles de eficiencia de los procesos financieros vigentes en la Municipalidad.

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

Para realizar el estudio diagnóstico es conveniente efectuar un estudio de campo sobre la base de aspectos generales que serán operabilizados con la identificación de variables e indicadores, que son de especial interés para el proceso de investigación de este proyecto.

1.3.1 Estructura orgánica y funcional

1.3.2 Proceso Administrativos

1.3.3 Gestión por procesos

1.3.4 Procesos Financieros

## **1.4. INDICADORES**

### **1.4.1 Variable: Estructura orgánica y funcional**

- Organigrama
- Manual de Funciones

### **1.4.2 Variable: Procesos Administrativos**

- Presupuesto Participativo
- Misión- Visión
- Objetivos Institucionales
- Políticas Institucionales
- Valores Institucionales

### **1.4.3 Variable: Gestión por Procesos**

- Procesos Gobernantes
- Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo
- Procesos Agregados de Valor
- Procesos Desconcentrados

### **1.4.4 Variable: Procesos Financieros**

- Índices de Gestión Financiera
- Control Interno

## 1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

**Cuadro N°. 1** Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	PÚBLICO META
Analizar la Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira.	Estructura orgánica y funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Manual de Funciones</li> </ul>	<p>Encuesta-Entrevista</p> <p>Encuesta-Entrevista</p>	<p>Personal Administrativo Jefe de UATH</p> <p>Personal Administrativo Jefe de UATH</p>
Identificar los principales procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira.	Procesos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Participativo</li> <li>• Misión-Visión</li> <li>• Objetivos Institucionales</li> <li>• Políticas Institucionales</li> <li>• Valores Institucionales</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p>	<p>Directora Financiera</p> <p>Directora Financiera</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Personal Administrativo</p>
Formular la propuesta de procesos que permitan mejorar los niveles de eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira.	Gestión por Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Gobernantes</li> <li>• Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo.</li> <li>• Procesos Agregados de Valor</li> <li>• Procesos Desconcentrados</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>Jefe de UATH</p> <p>Jefe de UATH</p> <p>Jefe de UATH</p> <p>Jefe de UATH</p>
Establecer los niveles de eficiencia de los procesos financieros vigentes en la Municipalidad.	Procesos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de Gestión Financiera</li> <li>• Control Interno</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>Contadora</p> <p>Contadora-Directora Financiera</p>

## 1.6. MECÁNICA OPERATIVA

### 1.6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Representa el conjunto de elementos, individuos o cosas de una misma característica o especie que ocuparon una misma área geográfica, sometidos a una evaluación estadística.

Se ha tomado como población a los empleados administrativos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira, es decir la población no es significativa, por lo tanto no se necesita calcular la muestra, el personal administrativo es el siguiente:

**Cuadro N°. 2 Número de Servidores Públicos Administrativos**

<b>Servidores del GAD Municipal de Mira</b>	<b>Número</b>
Servidores a Período Fijo	12
Servidores de Libre Nombramiento y Remoción	4
Servidores de Nombramiento Definitivo	28
Servidores de Contratos Ocasionales	6
Servicios Profesionales	1
<b>Total de Servidores</b>	<b>51</b>

*Fuente: Municipio de Mira  
Elaborado por: Las Autoras*

Se aclara que mediante información de la Unidad de Administración de Talento Humano el total de servidores públicos administrativos son 55, por lo tanto 51 servidores fueron objeto de encuesta y a los 4 servidores restantes se aplicó entrevista.

## **1.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1 TÉCNICAS**

En la matriz de relación diagnóstica ya se indican las técnicas de investigación empleadas y a continuación se detallan las siguientes:

**1.7.1.1 Encuesta:** se aplicó encuestas a los servidores públicos administrativos de la institución con la finalidad de obtener información relevante para el proyecto.

**1.7.1.2 Entrevista:** esta técnica se empleó a los directivos de la institución, con el propósito de obtener información espontánea y abierta, que nos permitirán conocer la situación actual de la institución y así plantear nuestra propuesta.

**1.7.1.3 Guía de Observación:** es una técnica que involucro realizar la labor investigativa desde a dentro de las realidades del estudio, en contraste a la mirada externalista a las distintas áreas de la institución.

### **1.7.2 INSTRUMENTOS**

Para poder aplicar las técnicas mencionadas anteriormente utilizaremos los siguientes instrumentos:

**1.7.2.1 Cuestionario**

**1.7.2.2 Guía de Observación**

## 1.8. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN

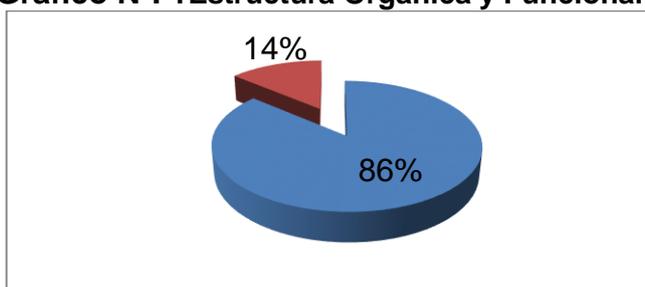
### 1.8.1 Encuesta aplicada a los empleados del GAD municipal de mira

**Pregunta 1.** ¿Conoce si en el GAD Municipal de Mira existe una Estructura Orgánica y Funcional actualizada?

**Cuadro N°. 3 Estructura Orgánica y Funcional**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	7	14
No	44	86
Total	51	100

**Gráfico N°. 1 Estructura Orgánica y Funcional**



*Fuente: Encuesta (2013-05-03)*

*Elaborado por: Las Autoras*

#### **Análisis:**

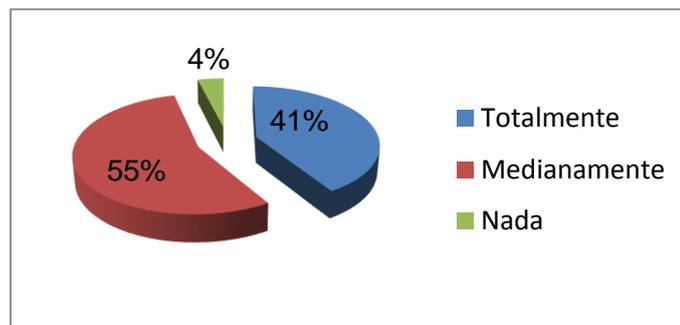
Las servidoras y servidores de la institución manifiestan que no existe una estructura orgánica y funcional actualizada, sin embargo se requiere de una re-estructuración por procesos para que los funcionarios cumplan las funciones y obligaciones específicas, eficaz y eficientemente.

**Pregunta 2.** ¿Conoce las funciones de la unidad donde viene laborando?

**Cuadro N°. 4 Funciones**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Totalmente	21	41
Medianamente	28	55
Nada	2	4
Total	51	100

**Gráfico N°. 2 Funciones**



**Fuente:** Encuesta (2013-05-03)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

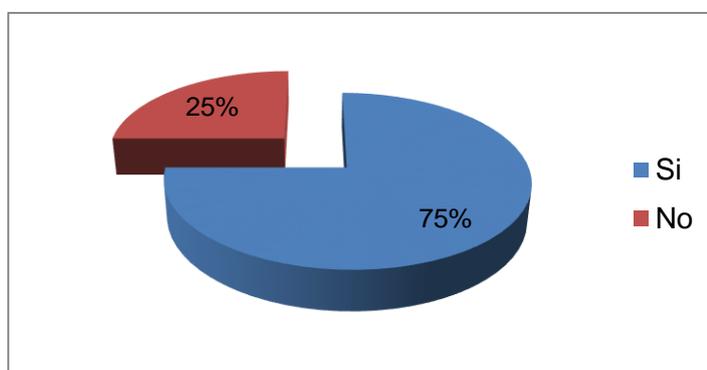
Se evidencia que las funciones de la unidad donde vienen laborando las servidoras y servidores, son medianamente conocidas por lo cual no garantizan el cumplimiento y eficacia de los procesos, se debería realizar la asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades en cada área, logrando una adecuada segregación y evitando funciones incompatibles.

**Pregunta 3.** ¿Sabe si el GAD Municipal de Mira cuenta con misión y visión actualizada?

**Cuadro N°. 5 Misión y Visión**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	38	75
No	13	25
Total	51	100

**Gráfico N°. 3 Misión y Visión**



**Fuente:** Encuesta (2013-05-03)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

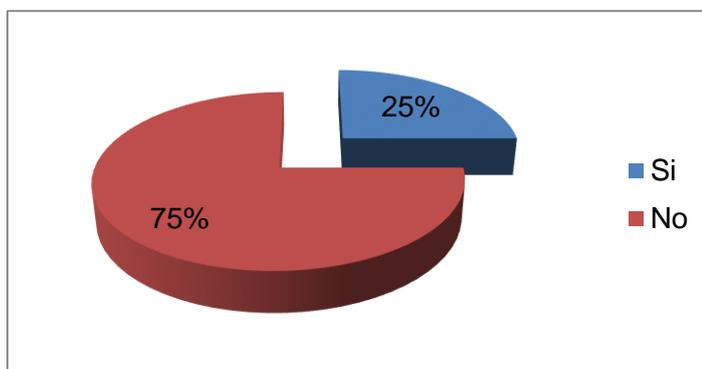
Las servidoras y servidores de la municipalidad en un 75% manifiestan que la misión y visión institucional si se encuentra vigente y ponen en práctica lo establecido en ellas para conseguir un desarrollo social bajo principios éticos y de transparencia.

**Pregunta 4.** ¿Conoce si el Gad Municipal de Mira tiene elementos de la planificación estratégica: objetivos, políticas y valores institucionales?

**Cuadro Nº. 6 Objetivos, Políticas y Valores Institucionales**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	13	25
No	38	75
Total	51	100

**Gráfico Nº. 4 Objetivos, Políticas y Valores Institucionales**



**Fuente:** Encuesta (2013-05-03)  
**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

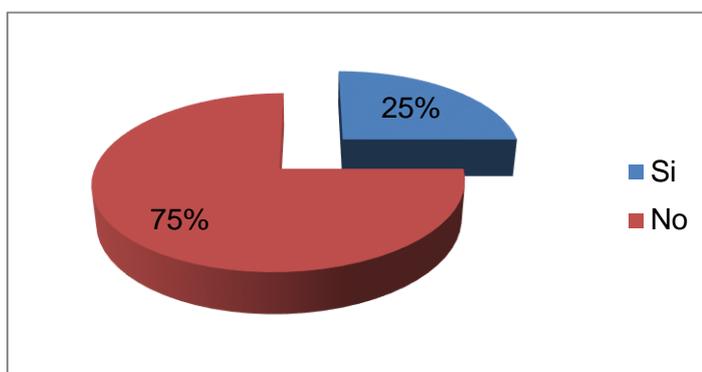
Las servidoras y servidores de la institución en su mayoría desconocen de los objetivos, valores y políticas institucionales, por lo tanto sería importante difundir estos elementos de la planificación estratégica para mejorar la eficiencia en la gestión municipal.

**Pregunta 5.** ¿Conoce si el GAD Municipal de Mira cuenta con un Plan Anual de Capacitación?

**Cuadro Nº. 7 Plan Anual de Capacitación**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	13	25
No	38	75
Total	51	100

**Gráfico Nº. 5 Plan Anual de Capacitación**



*Fuente: Encuesta (2013-05-03)  
Elaborado por: Las Autoras*

### **Análisis:**

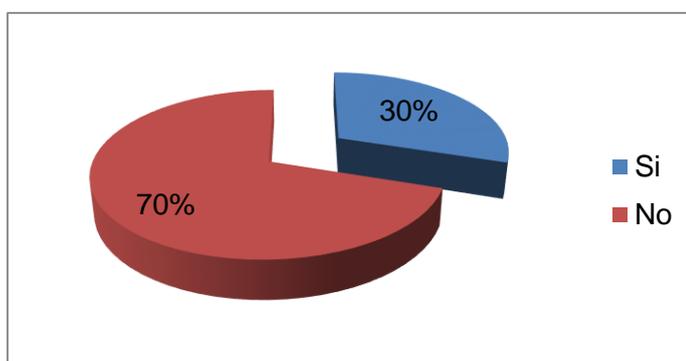
Las servidoras y servidores de la institución manifiestan que no existe un Plan Anual de Capacitación, por lo tanto ésta herramienta debe ser elaborada por la Unidad de Administración de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad de la institución, la capacitación responderá a las necesidades de los funcionarios y estará relacionada directamente con el puesto que desempeñan. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

**Pregunta 6.** ¿Sabe si el GAD Municipal de Mira cuenta con un Manual de Procesos Administrativos y Financieros?

**Cuadro Nº. 8 Manual de Procesos Administrativos y Financieros.**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	9	18
No	42	82
Total	51	100

**Gráfico Nº. 6 Manual de Procesos Administrativos y Financieros.**



**Fuente:** Encuesta (2013-05-03)  
**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:**

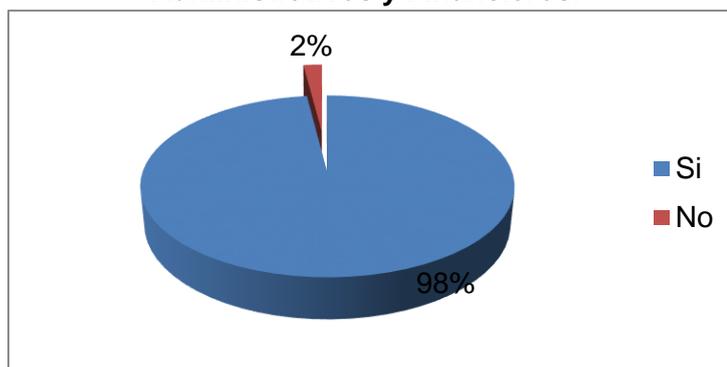
Se puede indicar que en la institución no existe un manual de Procesos Administrativos y Financieros, lo que permita conocer el funcionamiento interno de la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, para garantizar eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y financieros de la institución.

**Pregunta 7.** ¿Estaría de acuerdo que el GAD Municipal de Mira implemente un Manual de Procesos Administrativos y Financieros para garantizar la eficiencia y eficacia institucional?

**Cuadro Nº. 9 Aceptación del manual de Procesos Administrativos y Financieros.**

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	50	98
No	1	2
Total	51	100

**Gráfico Nº.7 Aceptación del manual de Procesos Administrativos y Financieros.**



**Fuente:** Encuesta (2013-05-03)  
**Elaborado Por:** Las Autoras

**Análisis:**

Las servidoras y servidores de la institución manifiestan que si es necesaria la implementación del Manual de Procesos Administrativos y Financieros para realizar las actividades de forma ordenada, ágil y oportuna en cada una de las áreas, con la finalidad de evitar inconvenientes con terceras personas, optimizando recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para lograr una buena imagen institucional.

## **1.8.2 ENTREVISTA APLICADA A DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MIRA.**

***P1. ¿Cuenta el GAD Municipal con una Estructura Orgánica y Funcional que cumpla con las exigencias legales vigentes y/o a su vez se debería re-estructurar?***

El GAD Municipal si cuenta con una Estructura Orgánica y Funcional, pero está desactualizada, por tal motivo es indispensable su re-estructuración en base a las competencias exclusivas que la ley otorga para tener un correcto uso y aplicación del mismo.

***P2. ¿Conoce si la Municipalidad tiene un Manual de Procesos Administrativos y Financieros y/o cree necesario la implementación de ésta herramienta para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos?***

No, cuenta con un Manual de Procesos Administrativos y Financieros, sin embargo la implementación de ésta herramienta es muy útil para realizar correctamente las actividades en cada área de trabajo de la institución.

***P3. ¿Indique si utilizan flujo gramas o qué tipo de herramientas se emplean para ejecutar los procesos administrativos y financieros?***

No, se utilizan flujogramas y para ejecutar los procesos administrativos y financieros se los hace mecánicamente.

***P4. Según su criterio ¿Cuál es el mecanismo más idóneo que se debería emplear para realizar un Presupuesto Participativo?***

Cumplir con la Ordenanza que regula el Sistema de Control de Participación Ciudadana y Control Social, así como establecer reglamentos pertinentes para formular de manera participativa el Presupuesto.

El procedimiento que se realiza es el siguiente:

- Directora Financiera y Director de Planificación remiten solicitudes a cada departamento, área u oficina, con la finalidad de que elaboren y presenten su Plan Operativo Anual, adjuntando el formato tipo con todos los requerimientos.
- Directora Financiera elabora la proyección de ingresos del año vigente y de los tres años anteriores con la finalidad de sacar un promedio que le ayudara a elaborar el nuevo presupuesto del año vigente.
- Priorización de obras realizadas por la ciudadanía en asambleas participativas ejecutadas durante todo el año, se convoca a Concejo Cantonal de planificación con la finalidad de formular un borrador del presupuesto de inversión.
- Con este insumo el GAD Municipal convoca al Concejo Cantonal de Participación Ciudadana para dar a conocer y formular el presupuesto de inversión, de las dos reuniones de firman actas de constancia y aprobación.
- Directora Financiera y Director de Planificación con los Poas de cada departamento, área u oficina y el borrador de la proforma de inversión, elaboran el borrador del presupuesto de la proforma presupuestaria para el ejercicio del año siguiente.
- Una vez estructurado el presupuesto se pone en consideración del ejecutivo municipal para su revisión y observaciones.
- El borrador de la proforma presupuestaria se lo pone a consideración de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal para su respectivo análisis.
- Directora Financiera con todos los informes obtenidos pone a consideración del ejecutivo para convocar a reunión de Concejo Municipal para conocer, discutir y aprobar en primera instancia.
- Si existiré modificaciones se realizan las correcciones para su aprobación en segunda instancia.

***P5. ¿Cuenta la Municipalidad con Índices de Gestión Financiera o cree necesario su elaboración y aplicación para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales?***

No, cuenta con indicadores de gestión financiera y si es importante su elaboración y aplicación para medir y evaluar la gestión de la administración.

***P6. ¿Mencione según su juicio cuáles son los problemas más comunes en el Área Financiera?***

Los problemas son de liquidez, un porcentaje elevado de cartera vencida, catastros desactualizados y falta de estrategias de comunicación que permitan articular lo planificado y presupuestado respecto de su efectiva ejecución.

***P7. ¿Menciones cuales son los Estados Financieros que elabora el Área de Contabilidad y para qué sirven?***

Los Estados Financieros que se elaboran son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado del Flujo del Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria, los cuales son aprobados por la Directora Financiera y la Máxima Autoridad, los cuales proporcionan información útil y en forma oportuna para tomar decisiones financieras.

***P8. ¿El proceso contable es realizado adecuadamente para obtener información real y oportuna?***

El proceso contable es realizado de forma ordenada desde el registro de las transacciones en el Libro Diario, luego se realiza la mayorización de cuentas y sub cuentas, se pasan la Balance de comprobación y se realizan los respectivos ajustes para continuar con los Estados Financieros, asientos de cierre y notas explicativas.

**P9. ¿Conoce los objetivos del Control Interno SI .... No... Enumere?**

Si conoce los objetos del control interno y son los siguientes:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

**P10. ¿Qué estrategias considera usted se debe implementar para optimizar los recursos financieros?**

Mejorar la recuperación de cartera vencida.

Optimizar el recurso humano para no elevar el gasto corriente.

Planificar la inversión de acuerdo a las competencias del GAD Municipal.

Programar adecuadamente las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías.

Gestionar la cooperación económica-financiera con organismos nacionales e internacionales.

**P11. ¿Considera que se debería plantear una Gestión por Procesos?**

Si, se debería proponer una gestión por procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y asesoría, agregados de valor y procesos desconcentrados, para tener un sistema integrado y organizado con la visión, misión, objetivos, políticas y valores institucionales.

### 1.8.3 ANÁLISIS Y CONCLUSIONES DE LAS ENTREVISTAS

- El GAD Municipal de Mira cuenta con una Estructura Orgánica y Funcional que necesariamente necesita una re-estructuración tomando en cuenta las exigencias actuales, los subsistemas de la Administración Integral del Talento Humano, con el fin de que los servidores puedan emprender acciones oportunas de forma expedita y eficaz.
- La Implementación de un Manual de Procesos Administrativos y Financieros para la municipalidad será una herramienta útil que permitirá obtener información oportuna, actual, exacta, accesible y de calidad para proporcionar a organismos internos y externos en el momento que lo requieran.
- El GAD Municipal de Mira no cuenta con índices de gestión financiera, pero es importante implementar estos índices para valorar la autosuficiencia mínima, autosuficiencia financiera, ahorro corriente, dependencia financiera, eficiencia del ingreso de capital de inversión y eficiencia en la recaudación e incidencia de cartera vencida.
- La elaboración del presupuesto participativo es un proceso que los técnicos de la municipalidad lo realizan, socializando los proyectos con la ciudadanía con la finalidad de ir priorizando las necesidades más exigentes de las comunidades, contribuyendo al progreso del cantón, tomando en cuenta lo que establece la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

#### **1.8.4 RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN APLICADA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MIRA**

Los aspectos que se observaron en el interior de la municipalidad fueron los siguientes:

Se pudo observar que las servidoras y servidores de la municipalidad en el desarrollo de sus actividades no tienen funciones claramente definidas, no cuentan con una estructura orgánica y funcional que responda de manera efectiva a las competencias de la institución; realizan sus funciones mecánicamente y no disponen de un documento escrito donde puedan ver cuáles son las actividades que tienen que cumplir en el desarrollo de sus labores.

Los servidores y servidoras del Gad Municipal de Mira desconocen de los elementos de la planificación estratégica tales como misión, visión, objetivos, políticas y valores institucionales, por lo que es necesario realizar una socialización y que todos conozcan y pongan en práctica estos elementos para mejorar la eficiencia y eficacia de sus actividades basándose en principios de ética y transparencia.

El GAD Municipal del Cantón Mira dispone de una adecuada infraestructura física, equipamiento y nivel alto de tecnología para el buen desempeño de sus actividades, sin embargo necesita colocar medidas de protección y seguridad en las instalaciones de bodega para resguardar los bienes públicos.

## 1.9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

Cuadro Nº. 10 Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p><b>F1</b> Posee una adecuada infraestructura física, mobiliario y nivel tecnológico.</p> <p><b>F2</b> La Municipalidad cuenta con el sistema contable SIG-AME.</p> <p><b>F3</b> Predisposición de las servidoras y los servidores para la elaboración de un Manual de Procesos Administrativos y Financieros.</p> <p><b>F4</b> Buen ambiente laboral.</p>	<p><b>O1</b> Cuenta con un marco legal amplio: Constitución Política de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p><b>O2</b> Convenios Interinstitucionales - Alianzas Estratégicas con Organismos Públicos y Privados.</p> <p><b>O3</b> Ser parte de la Mancomunidad Cuenca del Río Mira.</p> <p><b>O4</b> Prestigio Institucional – Reconocimiento del Condado de Miami por la Iniciativa de Recuperación de Cartera Vencida año 2011.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p><b>D1</b> Estructura Orgánica y Funcional desactualizada.</p> <p><b>D2</b> Inexistencia del Plan Anual de Capacitación</p> <p><b>D3</b> Carencia de un Manual de Procesos Administrativos y Financieros.</p> <p><b>D4</b> Falta de elaboración y aplicación de Índices de Gestión Financiera.</p>	<p><b>A1</b> Retraso de Transferencias Económicas del Gobierno Central.</p> <p><b>A2</b> Desacuerdos políticos con el Concejo Cantonal de Participación Ciudadana.</p> <p><b>A3</b> Cambio de autoridades nacionales - provinciales.</p> <p><b>A4</b> Inestabilidad Política Nacional.</p>

## 1.10. CRUCES ESTRATÉGICOS

### **Cuadro Nº. 11 Cruces Estratégicos**

FORTALEZAS - OPORTUNIDADES (FO)	FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)
<p><b>F1-O4</b> El manejo apropiado de infraestructura física, mobiliario y alto nivel tecnológico contribuyen alcanzar los objetivos y metas institucionales.</p> <p><b>F4-O2</b> Aprovechar las capacidades y destrezas del talento humano para conseguir alianzas estratégicas con organismos e instituciones públicas y privadas que contribuyan con el desarrollo de proyectos.</p> <p><b>F3-O1</b> La predisposición de las autoridades institucionales para elaborar un Manual de Procesos Administrativos y Financieros, tomando en cuenta el marco legal de leyes, reglamentos, resoluciones, entre otras existentes en nuestro país, diversificará las actividades en la institución eficiente, eficaz y económicamente.</p> <p><b>F3-O4</b> EL manejo eficiente del Sistema SIG-AME permite obtener información clara, confiable y oportuna para organismos internos y externos, logrando prestigio institucional.</p>	<p><b>F2-A1</b> La experiencia de las servidoras y los servidores de la institución en realizar sus actividades eficaz y eficientemente, enviando la información al Ministerio de Economía y Finanzas, para evitar el retraso de transferencias económicas de recursos financieros.</p> <p><b>F4-A2</b> Un buen ambiente laboral contribuye al mejoramiento de la calidad de procesos, minimizando desacuerdos políticos con los miembros del Concejo Cantonal de Participación Ciudadana, promoviendo el desarrollo local y fortaleciendo la participación ciudadana.</p> <p><b>F4-A3</b> En la institución existe un ambiente laboral óptimo y positivo, donde las servidoras y los servidores son suficientemente capaces y responsables para realizar su trabajo, aún con el cambio de autoridades nacionales y provinciales, para tener una gestión por resultados eficaz y eficientemente.</p>

DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)	DEBILIDADES – AMENAZAS (DA)
<p><b>D1-A1</b> Actualizar la Estructura Orgánica y Funcional, tomando como base leyes, reglamentos y resoluciones vigentes, para definir las funciones de las servidoras y servidores y procurar la rotación de tareas, para que exista independencia, separación de funciones y disminución de acciones irregulares.</p> <p><b>D2-O3</b> La elaboración de un Plan Anual de Capacitación mejorará las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes a las funciones y responsabilidades asignadas, permitiéndoles trabajar de forma ordenada, ética, eficaz y eficientemente en la ejecución de proyectos macro.</p> <p><b>D3-O1</b> La preparación de un Manual de Procesos Administrativos y Financieros, basándonos en la normativa legal vigente mejoraría la gestión por procesos, garantizando confiabilidad, integridad y oportunidad de los procesos.</p>	<p><b>D2-A2</b> La falta de capacitación a los servidores y servidoras crea desacuerdos políticos con los miembros del Concejo Cantonal de Participación Ciudadana en la formulación del presupuesto participativo.</p> <p><b>D3-A1</b> La inexistencia de un Manual de procesos administrativos-financieros hace que las actividades sean realizadas mecánicamente- empíricamente; obteniendo como resultado una incorrecta administración de recursos financieros creando inconvenientes con terceras personas y provocando el retraso de transferencias económicas del Gobierno Central.</p> <p><b>D4-A1</b> No disponer de índices de gestión financiera dificulta la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la gestión institucional, previo control de recursos financieros del Gobierno Central.</p> <p><b>D5-A4</b> No contar con un Manual de Procesos Administrativos y Financieros que permitan mejorar la información, para conocer el cumplimiento de actividades financieras y generar indicadores de control efectivo que permitan tomar decisiones oportunas en la institución.</p>

### 1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez que se ha realizado la investigación de campo en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos de investigación para obtener información selecta, la misma que fue tabulada y analizada se puede determinar los problemas que existen en el GAD Municipal del Cantón Mira, Estructura Orgánica y Funcional desactualizada, los servidores y servidoras no conocen en su totalidad las funciones y responsabilidades, inexistencia de un Plan Anual de Capacitación, inexistencia de Índices de gestión financiera, desconocimiento de los elementos de la planificación estratégica: misión, visión, objetivos, políticas y valores institucionales.

Por lo expuesto, anteriormente se hace indispensable que se ejecute el proyecto denominado **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI”** que permitirá ser una institución eficaz en gestión administrativa y financiera, actualizando la Estructura Orgánica y Funcional, diseñando una Gestión de Procesos para el área Administrativa-Financiera con la finalidad de describir estrategias en objetivos e indicadores, involucrando a todos los niveles de la institución, logrando focalizar y alinear las actividades administrativas y financieras.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2. MANUALES

##### 2.1. DEFINICIÓN

**Según la Web <http://monografias.com>.**- El manual de organización, es un documento necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

**[html.rincondelvago.com/](http://html.rincondelvago.com/)- Agustín Reyes Ponce:** expresa que el concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”.

**Graham Kellog**, “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”

Los manuales son un medio de comunicación muy especializado y requieren habilidades de comunicación especializadas -habilidades que normalmente no se aprenden en la escuela o en el trabajo.

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento

determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

## **2.2. IMPORTANCIA**

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Son una fuente de información pues muestran la organización de la empresa.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas.
- Reducen costos para incrementar la eficiencia.

## **2.3. CARACTERÍSTICAS**

*[html.rincondelvago.com/](http://html.rincondelvago.com/)*.-La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

- Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, mediante una diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- Redacción simple, corta y comprensible.

- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización.
- Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

## **2.4. TIPOS DE MANUALES**

### **2.4.1. POR SU CONTENIDO**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este consideramos los más importantes como son:

**a) Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

**b) Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

**c) Manual de Procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que

el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

#### **2.4.2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA**

- a) Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito, consiste en definir el alcance de compras, especificar la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
  
- b) Manual de ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
  
- c) Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

#### **2.4.3. GENERALES**

##### **a) Manual General de Procedimientos**

Es producto de la planeación de la empresa, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas de un organismo social, cuya finalidad es uniformar su forma de operar.

##### **b) Manual General de Políticas**

Se refiere a la presentación por escrito de los deseos y actitudes de la dirección superior para toda la organización: estas políticas generales

establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales. Los manuales muchas veces incluyen una declaración de objetivos de la empresa y otros “slogans” que expresan una política.

#### **c) Manual General de Organización**

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

### **2.4.4. ESPECÍFICOS**

#### **a) Manual Específico de Políticas de personal**

Se enfoca a definir “políticas”, pero de un área específica de la organización, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones entre otros.

#### **b) Manual Específico de procedimientos de Tesorería**

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, entre otros.

#### **c) Manual específico de reclutamiento y selección**

Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

#### **d) Manual específico de auditoría interna**

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

## 2.5. GESTIÓN POR PROCESOS

### 2.5.1. CONCEPTO

Bergholz Pepper Susana, 2011. “La gestión por procesos puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos. Toda actividad o secuencia de actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades constituye un proceso y como tal, hay que gestionarlo”.

“La Gestión por Procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general).

**Proceso** es una secuencia de actividades que uno o varios sistemas desarrollan para hacer llegar una determinada salida (output) a un usuario, a partir de la utilización de determinados recursos (entradas/input).

**Proceso clave:** Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.

**Subprocesos:** son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

**Sistema:** Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de

herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

**Procedimiento:** forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

**Actividad:** es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

**Proyecto:** suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

**Indicador:** es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.



Las características de un proceso son las siguientes:

- Tiene un propósito claro.
- Puede descomponerse en tareas.

- Tiene entradas y salidas; se pueden identificar los clientes, los proveedores y el producto final.
- Se pueden identificar tiempos, recursos, responsables.

## **2.5.2. CLASIFICACIÓN**

### **a) PROCESOS GOBERNANTES O ESTRATÉGICOS**

Orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas, procedimientos e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización. Son aquellos procesos que relacionan a la organización con su entorno y definen sus políticas y estrategias, alineadas a la misión, visión y valores, marcando las directrices y límites de actuación para el resto de los procesos. Son de carácter global y atraviesan transversalmente toda la organización y que están relacionados con la organización, administración, dirección y planificación estratégica, así como con la mejora continua.

### **b) PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO**

Están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para ellos mismos, viabilizando la gestión institucional. Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos clave, y generan valor añadido al cliente interno.

### **c) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (CLAVE U OPERATIVOS)**

Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional. Son aquellos que constituyen la razón de ser de la organización, y que por tanto, facilitan la consecución de la misión,

permitiendo el desarrollo de la planificación y estrategia de la organización. Se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano, aportándole valor o incidiendo directamente en su satisfacción.

## **2.6. PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **2.6.1. CONCEPTO**

**Areli Elizama Guzmán Campos y Ana María Motejo Quiros, 2013**

“Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”

**G. Munich y M. Gracia**, “Proceso Administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral”.

El Proceso Administrativo es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible.

### **2.6.2. ESTRUCTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**César Augusto Bernal, Hernán Darío Sierra Proceso Administrativo para Organizaciones del siglo XXI.** – El proceso Administrativo que tiene

su origen en la teoría de la Administración General de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los procesos de:

- Planeación, relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro.

- Organización, que comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales.
- Dirección, que hace referencia a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación.
- Control, que se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y las organizaciones para el logro de sus objetivos.

#### a) PLANEACIÓN

**César Augusto Bernal. Hernán Darío Sierra Proceso Administrativo para Organizaciones del siglo XXI.** Proceso mediante el cual se define los objetivos, se fija las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades a desarrollar por parte de la compañía.

**De acuerdo con la Web <http://www.monografias.com>** "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización " A. Reyes Ponce.

La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" J. A. Fernández Arenas.

#### b) ORGANIZACIÓN

**César Augusto Bernal. Hernán Darío Sierra Proceso Administrativo para Organizaciones del siglo XXI.** Proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización (quien rinde cuentas a quien y dónde se toman las decisiones), establecer procedimientos y asignar recursos.

**Web <http://www.monografias.com>** "Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir." Eugenio Sixto Velasco.

Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue, Issac Guzmán V.

### c) DIRECCIÓN

**César Augusto Bernal. Hernán Darío Sierra Proceso Administrativo para Organizaciones del siglo XXI.** *Proceso que tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y los equipos de trabajo en la compañía, la estrategia de comunicación, la resolución de conflictos, el manejo del cambio, etc., con el propósito de conducir a las personas al logro de los objetivos propuestos en la planeación.*

**Web <http://www.monografias.com>** *En el proceso de dirección se da forma integrada al proceso administrativo y, por ello, para muchos estudiosos de la administración, el éxito de cualquier compañía depende fundamentalmente de un efectivo o poco efectivo proceso de dirección.*

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. Burt K. Scanlan.

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. Lerner y Baker.

### d) CONTROL

**César Augusto Bernal. Hernán Darío Sierra Proceso Administrativo para Organizaciones del siglo XXI.** *“Proceso que consiste en evaluar y retroalimentar, es decir proveer a la organización de información que le indica cómo es su desempeño y cuál es la dinámica del entorno en el que actúa, con el propósito de lograr sus objetivos de manera óptima”.*

**Web <http://www.monografias.com>** *El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de los contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.*

## 2.7. PROCESO FINANCIERO

En la institución se debe gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos económicos propios generados por la municipalidad a través de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, intereses, servicios de arriendos, entre otros; recursos provenientes del Gobierno Central a favor de la municipalidad, alianzas estratégicas y convenios celebrados con organismos cooperantes nacionales e internacionales, públicos o privados, acuerdos institucionales, necesarios a fin de facilitar a las diferentes unidades con el objetivo de conseguir las metas institucionales.

Es decir utilizar correctamente los recursos financieros en beneficio institucional y evitando inconvenientes con terceras personas.

A continuación se describe el proceso contable:

**Registro Contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

**Mayor General:** La función del libro mayor es la de reflejar en cada una de las cuentas, las operaciones económicas que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico de forma cronológica, de manera que se pueda saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas. El libro mayor ayuda a llevar el control económico de la empresa de forma correcta y clara.

Existen dos formas de registro en forma de "T" y en forma de cuadro.

**Mayor Auxiliar:** Registra e integra la contabilidad de cada una de las subcuentas que agrupa toda la operación. Los registros del libro diario son

la fuente de la información para registrar las operaciones en los mayores auxiliares. En el momento de efectuar los pases del libro diario al libro mayor se procederá a registrar las operaciones en auxiliares de mayor, ya sea de cargos o abonos que en el libro diario se encuentran registrados principales en la columna de “parcial”.

**Hoja de Trabajo:** Es un papel de contabilidad que utiliza el contador para resumir toda la información contable de las actividades realizadas por la empresa durante un tiempo determinado. La Hoja de Trabajo permite comprobar la precisión de los registros contables, hacer las correcciones necesarias, realizar los ajustes y organizar la información con que se hacen los estados financieros, es una herramienta que usa el contador para ordenar los datos; no es para el uso del gerente ni para ser publicada; se realiza a lápiz, para poder borrar y hacerle correcciones a medida que se elabora.

**Estados Financieros:** son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

Las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos.

El ente rector de las finanzas públicas recibirá, validará, analizará, clasificará y procesará los datos contenidos en la información elaborada por cada ente financiero del Sector Público no Financiero, con la finalidad de obtener estados financieros agregados y consolidados, relativos a agrupaciones predeterminadas y según requerimientos de la administración del Estado.

Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas – Arts. 148, 151, 152 y 157.

**Estado de Situación Financiera:** Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

#### Estado de Situación Financiera

Desde: 01/01/2013

Hasta: 31/12/2013

Cuentas	Denominación	Año Anterior	Año Vigente
1.1.1.03.05	Banco Central del Ecuador -35%	510,00	510,00
1.1.1.03.08	Banco Central del Ecuador -65%	210,00	210,00

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

**Estado de Resultados:** Es el estado financiero que muestra el resultado de las operaciones, la situación financiera de una entidad durante un periodo determinado. Toma como parámetro los ingresos en sus diferentes modalidades: venta de bienes, servicios, cuotas, aportaciones y los gastos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones, entre otros. Estos elementos proporcionan la utilidad neta de la empresa que generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

### Estado de Resultados

Desde: 01/01/2013

Hasta: 31/12/2013

Cuentas	Denominación	Año Anterior	Año Vigente
6.2.1.07.04	Patentes comerciales, industriales y de servicios	14354,00	0,00
6.2.3.01.03.001	Ocupación del mercado municipal	3500,00	0,00
6.2.3.01.03.002	Ocupación de la vía pública	3400,00	0,00

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

**Estado de Flujo del Efectivo:** muestra información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

### Estado de Flujo del Efectivo

Desde: 01/01/2013

Hasta: 31/12/2013

Cuentas	Denominación	Año Anterior	Año Vigente
1.1.3.11	cuentas por cobrar impuestos	12500,00	0,00
1.1.3.13	cuentas por cobrar tasas y contribuciones	5200,00	0,00
1.1.3.14	cuentas por cobrar venta de bienes y servicios	3580,00	0,00

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

**Estado de Ejecución Presupuestaria:** La ejecución presupuestaria no es más que la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto para un período determinado, por lo general anual. Está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la ley general, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho periodo se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos. \*ART. 25° DE LA LEY N° 28411. " LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTOS".

### Estado de Ejecución Presupuestaria

Desde: 01/01/2013

Hasta: 31/12/2013

Cuenta	Denominación	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1.01.02.01	Por cobro de Plusvalía	8000,00	7320,68	679,32
1.1.02.01.01	Impuesto a los Predios Urbanos	20000,00	16544,36	3455,64
1.3.01.16.01	Recolección De Basura Urbana	25000,00	9813,84	15186,16

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

## 2.8. LA FLUJO DIAGRAMACIÓN

*Según CHIAVETANO, Idalberto (2007) Pág. 127 Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.*

En la actualidad el flujo gramas son considerados en la mayor parte de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o procedimiento, porque éste permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, y bien distribuida en las personas.

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos, los símbolos son:

**Inicio o finalización** Use esta forma para el primer y último paso de un proceso.



**Proceso** Esta forma representa un paso del proceso.



**Subproceso** Use esta forma para un conjunto de pasos que se combinan para crear un subproceso que está definido en otro lugar, a menudo en otra página del mismo dibujo.



**Documento** Esta forma representa un paso que da como resultado un documento.



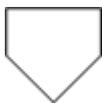
**Datos** Esta forma indica que hay información que está entrando desde afuera en el proceso o saliendo de él. Esta forma también se puede usar para representar los materiales y a veces se denomina forma de entrada y salida.



**Referencia en página** Este pequeño círculo indica que el paso siguiente (o anterior) se encuentra en otra parte del dibujo. Resulta particularmente útil para diagramas de flujo grandes en los que, de lo contrario, se debería usar un conector largo, que puede ser difícil de seguir.



**Referencia a otra página** Cuando se coloca esta forma en la página de dibujo, se abre un cuadro de diálogo en el que se puede crear un conjunto de hipervínculos entre dos páginas de un diagrama de flujo o entre una forma de subproceso y una página de diagrama de flujo independiente que muestra los pasos en dicho subproceso.



## 2.9. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una institución, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes.

**Normas de Control Interno 405-01 Pág. 25.-** La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la

materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones. La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

**www.mef.gob.ec** Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

La finalidad de la Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.

### **2.9.1. PROCESO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

El sistema contable gubernamental tiene tres fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original;

continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos. La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas.

## **2.9.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Los Principios de Contabilidad Gubernamental constituyen las bases o los fundamentos que administran la materia contable en su aplicación gubernamental y como tales deben ser estrictamente observados, siete son estos principios:

**Medición Económica:** En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, 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.

Los sucesos, acontecimientos, transacciones, operaciones o hechos económicos, se refieren al intercambio de bienes y servicios realizados por el ente financiero público.

Para que exista "valor económico" se requiere que los bienes o servicios materia del intercambio entre proveedores y clientes u oferentes y demandantes, tengan dos tipos de valor:

**a)** El valor de cambio es la expresión monetaria en la moneda de curso legal en el país, que permite el intercambio de los bienes económicos y constituye el precio en que ocurre la transacción.

**b)** El valor de uso representa la utilidad, satisfacción o beneficio que estos bienes o servicios producen en quienes los consumen o los usan, para la satisfacción de sus necesidades.

**Igualdad Contable:** En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de la Partida Doble.

Este principio implica que ante la ocurrencia de cualquier evento transaccional en un ente financiero público, siempre deberá mantenerse la igualdad entre la suma de los Activos y las correspondientes del Pasivo y el Patrimonio ( $A = P + Pt$ ).

**Costo Histórico:** 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 ocurran, al precio estimado o de mercado.

Los sucesos económicos o transacciones que produce la entidad son registrados al valor monetario pactado, excepto en el caso de las donaciones recibidas en especie, las que no necesariamente tienen un valor preestablecido, lo que obliga que para su registro contable sea necesario asignarles un valor monetario.

Dicha asignación puede ocurrir mediante un proceso de estimación por parte de una comisión en la que se encuentre un perito que conozca de la naturaleza de los bienes recibidos a título gratuito o como opción alternativa, se puede indagar los precios que rigen en el mercado para el mismo tipo de bienes y determinarlo considerando su estado.

**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. El principio del "Devengado" proviene de uno de los tres métodos que permiten el reconocimiento de los hechos económicos para su registro en la Contabilidad, estos son:

- a) Método de valores efectivos: permite reconocer una operación o transacción financiera "siempre que en ella exista la presencia de dinero", como consecuencia de la recaudación de derechos o el pago de obligaciones.
- b) Método acumulativo o de valores devengados: posibilita identificar los hechos económicos en el "momento que ocurren", independientemente de si existe o no movimiento de dinero.
- c) Método Mixto o Modificado: mediante el cual se reconocen los hechos económicos referentes a ingresos cuando se percibe el dinero (método efectivo) y los gastos cuando se originan, como consecuencia de la recepción de los bienes o servicios (método devengado).

**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 los hechos económicos 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.

El principio de Realización establece que los hechos económicos deben ser reconocidos cuando estos suceden, como consecuencia del cumplimiento de disposiciones legales o porque se han producido eventos conforme a prácticas comerciales de general aceptación.

**Re expresión Contable:** se registrarán los resultados de la aplicación de 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. La aplicación de métodos establecidos en disposiciones legales y mediante prácticas de general aceptación, son indispensables a la hora de expresar los elementos contables a su valor lo más cercano al actual o de realización, cuando la coyuntura económica ha derivado distorsiones en el mediano y largo plazo, que es necesario corregir.

Entre aquellos métodos constan los diferenciales cambiarios, la corrección monetaria, los re avalúos y peritajes profesionales, las depreciaciones, los controles y valoraciones de inventarios.

Consolidación: permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos. La consolidación de la información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de 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 Economía y Finanzas y se los preparará sobre la base de la información financiera patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios y servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero,

responsables de su elaboración y entrega, en la forma y plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de la entrega de la información financiera y presupuestaria institucional los instrumentos técnicos e informáticos que le aseguren su oportuna y confiable disponibilidad.

### **2.9.3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIFS)**

Es importante porque identifica las características cualitativas que hacen que la información contenida en los estados financieros sea útil. La Estructura Conceptual identifica cuatro características cualitativas principales: comprensibilidad, relevancia, confiabilidad y comparabilidad.

- a) Comprensibilidad.-** la información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, respecto a quienes se asume tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, del mundo de los negocios, así como de contabilidad, y que tienen la intención y voluntad de analizar la información en forma razonablemente cuidadosa y rápida.
  
- b) Relevancia.-** para ser útil la información debe ser importante para las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
  
- c) Confiabilidad.-** para ser útil la información también tiene que ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de errores significativos y de sesgo o perjuicio y los usuarios pueden

confiar en que la imagen fie! de los que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

- d) Comparabilidad.-** los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera en términos relativos.

## **2.10. ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO**

### **2.10.1. PROGRAMACIÓN**

*Según Víctor M, Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág. 53 "La programación presupuestaria constituye la fase del proceso presupuestario en la que, sobre la base de las políticas institucionales, se definen las propuestas de gestión de corto plazo (1 año fiscal), expresándolas en funciones, programas, actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica".*

La participación de las diversas unidades administrativas en este paso debe realizarse bajo la orientación y coordinación de la unidad de Planificación y de la unidad Financiera de la institución, la cual requiere compatibilizar a sus requerimientos las diferentes propuestas.

**[www.mef.gob.ec](http://www.mef.gob.ec)** La Programación es la primera fase del ciclo presupuestario, donde se especifican los objetivos y metas señalados en la planificación. En esta etapa del ciclo presupuestario se elabora los catálogos (listado de instituciones, programas, proyectos) y clasificadores (listado de uso institucional que especifica la gestión que se va a realizar tanto de dónde proviene y hacia dónde irán esos recursos).

**Art. 233 y 234 COOTAD.-** Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para

el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

#### **2.10.2. FORMULACIÓN**

*Según Víctor M. Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág. 73 "La formulación presupuestaria es la fase del proceso, en la que se articulan las propuestas de acción y producción de los entes demandantes de recursos fiscales con los catálogos y clasificadores presupuestarios. Representa la estructura formal del presupuesto en los términos técnicos que el ente rector del sistema presupuestario señale. La formulación presupuestaria se expresa con la estimación o proyección, cuantificada en términos monetarios de los ingresos, gastos e inversiones de las actividades y proyectos definidos en la programación".*

[www.mef.gob.ec](http://www.mef.gob.ec) La Formulación es la segunda fase del ciclo presupuestario. En esta etapa, la Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Finanzas recoge los requerimientos de las instituciones comprendidas en el Presupuesto General del Estado, con la finalidad de apoyar al cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir, así como lo establecido en el escenario macroeconómico.

Tal como dijimos en la primera etapa del ciclo presupuestario (Programación) se realiza un Plan Operativo que vincula objetivo-meta

plurianual, con las metas y resultados de los Programas y Proyectos que son parte del presupuesto.

Los **Programas** no son otra cosa que productos que benefician a la población en general y son parte importante del Plan de Desarrollo Nacional. Los ejecutan instituciones de gobierno, como por ejemplo, la Vicepresidencia de la República que lleva a cabo el Programa Manuela Espejo.

Los **Proyectos** expresan un plan una acción para mejorar o incrementar el capital humano, (salud, educación) así como la creación, ampliación o mejora de bienes (infraestructura vial, adquisiciones de maquinaria, equipos educativos, etc.) Los proyectos generalmente están encaminados a satisfacer necesidades de la población, por ejemplo el Proyecto Hidroeléctrico Coca Codo Sinclair.

Por lo tanto la formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con lo prescrito en la Constitución Política de la República, le corresponde a la Función Ejecutiva, la que debe elaborarla de acuerdo con su plan de desarrollo y debe presentarla al Congreso Nacional hasta el primero de septiembre de cada año, salvo en aquel en que se poseione el Presidente de la República, en el cual se lo presentará hasta el 31 de Enero del año para el cual va a regir el Presupuesto.

### **2.10.3. APROBACIÓN**

*Según Víctor M. Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág. 139 "Elaborada la proforma del presupuesto, las diferentes instituciones de conformidad al mandato de la ley, tienen la obligación de hacer aprobarlo por el estamento correspondiente para que se convierta en el presupuesto que regirá en la entidad, dentro de las fechas que determine la Constitución Política de la República o la Ley correspondiente y por la entidad competente que se señale".*

**Art. 109 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:**  
Vigencia y Obligatoriedad.- Los presupuestos de las entidades y

organismos entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 01 de enero de cada año, con excepción del año en el cual se posesiona el Presidente de la República.

**Art. 110 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:** El Ejercicio Presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 245 COOTAD.- Aprobación.-** El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia.

El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos.

La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.

Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrán asistir a las sesiones del legislativo local y participarán en ellas mediante los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

#### **2.10.4. EJECUCIÓN**

**Art. 113 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:** Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los

bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

**www.mef.gob.ec** Durante esta etapa del ciclo presupuestario, todas las entidades del Sector Público ponen en práctica lo establecido en su presupuesto, es decir, cumplen con todas las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y tiempo previstos.

La Ejecución Presupuestaria posee ciertas características, a saber:

- **Compromiso:** El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se lo ve materializado en el momento en que se acuerda o contrata formalmente con un tercero, la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones. Por ejemplo, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas contrata a la constructora H&H para la construcción de la carretera Calacalí – Los Bancos. Para que exista un compromiso, toda institución requiere la asignación presupuestaria con ese propósito, así como también el saldo disponible suficiente. Si el compromiso no llega a efectuarse se lo puede anular, total o parcialmente. Una vez realizado el compromiso pasamos al devengado.

Las instituciones pueden establecer compromisos plurianuales.

- **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados, sin que esto signifique un pago. En el ejemplo anterior, la constructora H&H, es el tercero que tiene la obligación de entregar un servicio público, a través de la construcción de la carretera.

- **Pago:** Es la liquidación mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor que brindó el bien o servicio adquirido. La transferencia la realiza el Ministerio de Finanzas, previa la solicitud de la institución que ha contratado al tercero.

**Art. 115 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:**

Certificación Presupuestaria.- ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones; sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

### 2.10.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

*Según Víctor M. Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág. 155 "El control es considerado como la etapa fundamental, dentro del proceso administrativo, ya que nos ayuda a concretar con eficiencia y efectividad los planes y metas programadas, a través de una estructura sólida y adecuada, y una dirección que haga cumplir las políticas y los procedimientos establecidos para las diversas actividades, operaciones y tomar decisiones acertadas en base de información objetiva y real, verificando y corrigiendo oportunamente los errores que se deriven de lo programado como de su ejecución, para que se cumplan los objetivos propuestos".*

*Según Víctor M. Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág. 161 "La Evaluación es el examen analítico, objetivo, profesional y periódico de las funciones, programas, subprogramas, proyectos y tareas del presupuesto aprobado legalmente frente a su ejecución, con la finalidad de verificar los resultados de los planes y programas en ejecución, proyectar alternativas a los cambios por incremento y reducciones de los ingresos y gastos como de transferencias de partidas de gastos, dar solución a los problemas que resulten de incrementos en los costos de los bienes y servicios y los que se desprendan de situaciones emergentes de diferente índole".*

**Art. 119 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:** en esta fase del ciclo presupuestario comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas con la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas. Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades

financieras y de planificación. Cada ejecutivo del GAD presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

**www.mef.gob.ec** El seguimiento y evaluación es una medición de resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos que estos han producido; así como el análisis de variaciones financieras. Por ejemplo: Investigar las causas del incumplimiento de la construcción de la carretera programada para 50 kms, y que haya sido ejecutada en 45 kms, o que su avance haya sido hecho, en un mayor o menor tiempo al programado; esto permite determinar sus causas, así como proponer recomendaciones de medidas correctivas.

¿Quién hace la evaluación?

El Ministerio de Finanzas, de manera simultánea a la Ejecución Presupuestaria, es la entidad que realiza el seguimiento y evaluación financiera a las instituciones comprendidas en el Presupuesto General del Estado, las que a su vez internamente realizan el mismo proceso, pero con las empresas u organizaciones contratadas para brindar bienes y servicios. En el ejemplo que estamos planteando, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas hará el seguimiento y evaluación a la constructora H&H.

#### **2.10.6. CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN**

*Según Víctor M. Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág. 169 "La Clausura constituye el acto legal por medio del cual la máxima autoridad del gobierno local con el director financiero o quien haga sus veces en la entidad respectiva, proceden al final del último día del año a cerrar o dar por terminado, la ejecutaran de la ordenanza presupuestaria que se encontraba en vigencia, para dar paso a la ejecución de la nueva ordenanza presupuestaria que entrara en vigencia en el próximo ejercicio económico".*

La ordenanza presupuesta tiene un año de vigencia esto es del 1 de enero al 31 de diciembre y es en esta fecha última que tenemos que clausurar el presupuesto.

**Art. 121 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:** Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

**Artículo 263 COOTAD.- Plazo de clausura.-** El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará al 31 de diciembre de cada año.

Los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban, aun cuando hayan sido considerados en el presupuesto anterior.

Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior.

**Según Víctor M. Zea y Francisco H. Zea, Presupuesto por Programas para Gobiernos Locales (2008) pág.173** "La Liquidación es la acción legal del cual se pone término al proceso presupuestario del ejercicio económico que se encontraba vigente, posterior a su clausura, con la finalidad de determinar si existe déficit o superávit, como consecuencia de su ejecución".

La Dirección Financiera de cada Gobierno Local, por medio de la sección de Presupuesto y/o Contabilidad procederán a realizar obligatoriamente la liquidación respectiva de la ordenanza presupuestaria con la cual concluye el proceso presupuestario respectivo, de cada ejercicio fiscal y sus resultados deben ser conocidos por las autoridades de la entidad, Ministerio de Economía y Finanzas y en general por la comunidad.

**Artículo 265 COOTAD.- Plazo de liquidación.-** La unidad financiera o quien haga sus veces procederá a la liquidación del presupuesto del

ejercicio anterior, hasta el 31 de enero, y a la determinación de los siguientes resultados:

- a)** El déficit o superávit financiero, es decir, la relación de sus activos y pasivos corrientes y a largo plazo. Si los recursos fueren mayores que las obligaciones, habrá superávit y en el caso inverso, déficit.

Si existiere déficit financiero a corto plazo que es el resultante de la relación de sus activos y pasivos corrientes, el ejecutivo local, bajo su responsabilidad y de inmediato, regulará, para cubrir el déficit, la partida "Deudas Pendientes de Ejercicios Anteriores" con traspasos de créditos, de acuerdo con los procedimientos señalados en los artículos 259 y 260 del COOTAD, según el caso.

- b)** El déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto, se determinará por la relación entre las rentas efectivas y los gastos devengados. Si las rentas efectivas fueren mayores que los gastos devengados se considerará superávit. En el caso inverso habrá déficit.

La unidad responsable de las finanzas entregará al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

**[www.mef.gob.ec](http://www.mef.gob.ec)** La Ejecución Presupuestaria se cierra automáticamente el 31 de diciembre de cada año y a esta acción se la conoce como Clausura, es decir, que luego de esa fecha ninguna institución puede hacer compromisos, ni crear obligaciones, ni puede realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que afecten al presupuesto de ese año.

Las obligaciones de cobro y pago que quedaron pendientes al 31 de diciembre serán reconocidas en el nuevo período fiscal.

Realizada la clausura, se hace un informe económico de los resultados de la Ejecución Presupuestaria, este ejercicio se conoce como Liquidación Presupuestaria.

La Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Finanzas elabora el informe de Ejecución Presupuestaria que será aprobado mediante Acuerdo Ministerial, hasta el 31 de marzo del año siguiente, en el mismo se describirán aspectos relevantes y novedades detectadas en el análisis de la información.

## 2.11. PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

Los presupuestos de las entidades del Sector Público deben registrarse siempre a los siguientes principios:

- **Universalidad:** Los presupuestos de cada institución deben reflejar sus ingresos y gastos. Antes de incluir estos requerimientos financieros en el Presupuesto General del Estado, la institución que solicita el presupuesto no podrá hacer una compensación; es decir, no utilizará los requerimientos financieros detallados en un ingreso para otro gasto que no sea el original. Por ejemplo, si la entidad dice que requiere una “x” cantidad de dinero para infraestructura hospitalaria, no lo destinará a pago de sueldos del personal médico.
- **Unidad:** Es el conjunto de ingresos y gastos que se detallan en un solo presupuesto, bajo un diseño igualitario. Por ninguna causa se pueden abrir presupuestos especiales ni extraordinarios.
- **Programación:** Todas las asignaciones financieras que se detallan en los presupuestos, deben ir a la par con las necesidades de recursos financieros que permitan conseguir los objetivos y metas propuestas en las necesidades presupuestarias anual y plurianual.
- **Equilibrio y Estabilidad:** El presupuesto debe mantener equilibrio con las metas planificadas para el año, bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo, entre el déficit /superávit (pérdida/ganancia).
- **Plurianualidad:** El presupuesto anual se elabora en el marco de un escenario plurianual (para 4 años) y debe ser coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

Por ejemplo si para el 2011 se asigna un presupuesto “X”, para el 2012 se considerarán otras necesidades y otro presupuesto.

- **Eficiencia:** La asignación y utilización de los recursos del presupuesto deben ser canalizados con responsabilidad para la obtención de bienes u otorgar servicios públicos al menor costo posible, pero considerando la calidad del bien o servicio.
- **Eficacia:** El presupuesto contribuye para que se logre alcanzar las metas propuestas y concretar los resultados definidos en los programas contenidos.
- **Transparencia:** El presupuesto se expondrá con claridad, de forma que pueda ser entendido a todo nivel, tanto de la organización del Estado, como de la sociedad. Se harán además, permanentemente, informes públicos sobre los resultados de su ejecución.
- **Flexibilidad:** El presupuesto no será de ninguna manera rígido, se considerará la posibilidad de realizar modificaciones, cuando esto sirva para encaminar de mejor forma la utilización de los recursos, a fin de conseguir los objetivos y metas programadas.
- **Especificación:** Todo presupuesto indicará con claridad las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que se destinará esos recursos financieros. No se podrá gastar más de lo asignado o asignar los recursos para propósitos distintos a los que fueron originalmente establecidos.

## **2.12. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO**

### **2.12.1. INGRESOS CORRIENTES (1)**

Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas

tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos; los ingresos corrientes son:

**a) Impuestos (11):** Son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, generadas del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios.

Art. 225 COOTAD.- Impuestos, que incluirán todos los que correspondan a los GAD, por recaudación directa o por participación.

**b) Seguridad Social (12):** Comprende los ingresos de carácter obligatorio o voluntario, establecidos en la legislación, a favor de instituciones que proporcionan prestaciones de bienestar y seguridad social a particulares, trabajadores y servidores del ámbito público o privado.

**c) Tasas y Contribuciones (13):** Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.

Art. 225 COOTAD.- Las tasas y contribuciones comprenderán únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los GAD, no incluyéndose por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los GAD.

**d) Venta de Bienes y Servicios (14):** Comprenden los ingresos por ventas de bienes y servicios realizadas por entidades públicas cuyo giro comercial o industrial es de carácter principal o habitual.

**e) Rentas de Inversiones y Multas (17):** Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos. Se incluye el diferencial cambiario y el reajuste de inversiones financieras, los intereses por mora y multas generados

por el incumplimiento de obligaciones legalmente definidas y las primas por seguros.

**f) Transferencias y Donaciones Corrientes (18):** Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo, mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes.

**g) Otros Ingresos (19):** Comprenden los ingresos no tributarios corrientes, excluidos de las categorías antes mencionadas.

### **2.12.2. INGRESOS DE CAPITAL (2)**

Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

**[www.mef.gob.ec](http://www.mef.gob.ec)** Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, como los bienes inmuebles tales como terrenos, edificios, vehículos, etc. que son del Estado; venta de intangibles como los derechos de autor, propiedad intelectual; de recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones.

Estos fondos son destinados a realizar proyectos de inversión, aporte local de proyectos financiados con crédito externo y adquisiciones de bienes de capital, como es el caso de la construcción de una carretera. En los ingresos de capital tenemos:

**a) Venta de Activos no Financieros (24):** Comprenden los ingresos por ventas de bienes muebles, inmuebles, semovientes, intangibles y otros activos de capital no financiero de propiedad del Estado.

**b) Recuperación de Inversiones (27):** Comprende la liquidación de inversiones en títulos, valores, acciones y participaciones de capital de propiedad del Estado y por la recuperación de préstamos otorgados.

**c) Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión (28):** Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo, mediante transferencias o donaciones, que serán destinados a financiar gastos de capital e inversión. Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo, mediante transferencias o donaciones, que serán destinados a financiar gastos de capital e inversión.

### **2.12.3. INGRESOS DE FINANCIAMIENTO (3)**

Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la capacitación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores.

El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el aumento de sus obligaciones internas y externas, en los ingresos de financiamiento tenemos:

**a) Financiamiento Público (36):** Comprenden los ingresos por la venta de títulos y valores emitidos por entidades del sector público y la contratación de créditos en el país y en el exterior.

**b) Saldos Disponibles (37):** Comprenden el financiamiento por saldos sobrantes de caja y bancos que poseen las instituciones públicas.

**c) Cuentas Pendientes por Cobrar (38):** Ingresos por derechos generados y no cobrados en el ejercicio fiscal anterior.

#### **2.12.4. GASTOS CORRIENTES (5)**

Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes. El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

- a) Gastos en personal (51):** Son los gastos para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.
- b) Prestaciones de la Seguridad Social (52):** Comprenden los gastos por prestaciones que las leyes ordenan a las entidades de seguridad social, otorgar a sus afiliados. Incluye el pago de la jubilación patronal que efectúan ciertas entidades a favor de sus ex empleados.
- c) Bienes y Servicios de Consumo (53):** Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.
- d) Gastos Financieros (56):** Comprenden las asignaciones para cubrir gastos por concepto de intereses, descuentos, comisiones y otros cargos de la deuda pública interna y externa

- e) **Otros Gastos Corrientes (57):** Comprenden los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones, dietas y otros originados en las actividades operacionales del Estado.
  
- f) **Transferencias y Donaciones Corrientes (58):** Comprenden las subvenciones sin contraprestación, otorgadas por el Estado para fines operativos.
  
- g) **Previsiones para Reasignación (59):** Comprenden las actividades realizadas en el presupuesto que están sujetas a distribución hacia rubros específicos en la etapa de ejecución presupuestaria.

#### **2.12.5. GASTOS DE PRODUCCIÓN (6)**

Son los costos incurridos en las actividades operacionales de producción para la obtención, transformación y comercialización de bienes y servicios destinados al mercado, generados por empresas y otros entes públicos que realicen actividades productivas.

#### **2.12.6. GASTOS DE INVERSIÓN (7)**

Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus inversiones en infraestructura física institucional o en bienes nacionales de uso público y en productos intangibles de desarrollo social; implica además, la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la inversión.

### **2.12.7. GASTOS DE CAPITAL (8)**

Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus activos de larga duración (muebles e inmuebles) y el monto de las inversiones financieras; implica además la concesión de transferencias sin contra prestación destinadas a la formación bruta de capital.

### **2.12.8. APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO (9)**

Son recursos destinados al pago de la deuda pública, así como al rescate de títulos y valores emitidos por entidades del sector público. Están conformados por la amortización de la deuda pública y los saldos de ejercicios anteriores. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en la disminución de sus obligaciones internas y externas.

## **2.13. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA**

### **2.13.1. MARCO LEGAL MUNICIPAL**

La Municipalidad de Mira fue creada por el Congreso Nacional mediante Decreto Legislativo 047 del 07 de Agosto de 1980, publicado en el Registro Oficial 261 del 27 de Agosto de 1980.

Mediante Ordenanza Administrativa del 12 de noviembre del 2007 se cambia la denominación a Ilustre Municipio de Mira, por Gobierno Municipal del Cantón Mira, la misma que fue publicada en el segundo

suplemento del Registro Oficial N° 242 del 29 de diciembre del 2007. A continuación mediante Ordenanza Administrativa del 20 de junio del 2011, cambia el nombre a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira.

### **2.13.2. GOBERNABILIDAD**

La gobernabilidad se enmarca en el ámbito de "la capacidad de gobierno", éste se da siempre en un ámbito social tal en el que se registran demandas de los ciudadanos que son procesadas en menor o mayor medida por el sistema político.

Gobernabilidad es la estabilidad institucional y política, y efectividad en la toma de decisiones y la administración. Es la línea más corta entre la demanda de la sociedad y el resultado del gobierno en términos generales, es la capacidad para la continua adaptación entre la regla y el acto, entre la regulación y sus resultados, entre la oferta y la demanda de políticas públicas y servicios.

La Gobernabilidad depende de la Gobernanza, por ejemplo del nivel de madurez en una sociedad organizada y su capacidad para asumir responsabilidades compartidas en la implementación de decisiones y en el arte de gobernar.

### **2.13.3. AUTONOMÍA**

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

de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

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

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.

#### **2.13.4. DESCENTRALIZACIÓN**

**Art. 105 COOTAD: Descentralización.-** La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 106 COOTAD: Finalidad.-** A través de la descentralización se impulsará el desarrollo equitativo, solidario y equilibrado en todo el territorio nacional, a fin de garantizar la realización del buen vivir y la equidad

interterritorial, y niveles de calidad de vida similares en todos los sectores de la población, mediante el fortalecimiento de los gobiernos autónomos descentralizados y el ejercicio de los derechos de participación, acercando la administración a la ciudadanía.

#### **2.13.5. MUNICIPALIDAD**

Una municipalidad es la organización que se encarga de la administración local de un cantón, está encabezada por un alcalde y un concejo, todos elegidos por votación popular.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutiva previstas en el COOTAD, 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.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA ESTRATÉGICA**

#### **2.1 ESTRUCTURA Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MIRA**

##### **CONSIDERANDO:**

Que, es indispensable adecuar, racionalizar y actualizar la estructura orgánica institucional de acuerdo a las técnicas y herramientas de gestión administrativa del sector público Ecuatoriano, en general; y en particular para los gobiernos locales en función de la naturaleza y complejidad de sus atribuciones y competencias consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, y la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, es imprescindible dotar al GAD de Mira una estructura organizacional que establezca la generación de un portafolio de productos y servicios, públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes del cantón Mira, para cumplir con el objetivo de elevar de manera sostenida la calidad de vida de nuestros habitantes;

Que, para contar con un estilo de Administración Municipal moderna y transparente es preciso incorporar a la gestión pública normas y prácticas de derecho empresarial, sistema que posibilite la eficiente y efectiva administración del recurso humano, económico, financiero, tecnológico, y organizacional, logrando el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas y valores institucionales.

Que, entre las atribuciones del Alcalde, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD Art.60 literal i) establece: Resolver administrativamente todos los asuntos

correspondientes a su cargo, expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

En uso de las atribuciones conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

### **EXPIDE:**

## **MANUAL DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MIRA**

### **Art. 1 Estructura Orgánica por Procesos**

La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Mira, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

### **Art. 2 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira**

Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal de Mira, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes.** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la municipalidad.
- **Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales; y para sí mismos viabilizando la gestión Municipal.

- **Los procesos agregadores de valor.** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

## **TÍTULO I**

### **MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y VALORES INSTITUCIONALES**

#### **Art. 3 Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira, es una institución pública autónoma encaminada a satisfacer y mejorar las necesidades básicas de la comunidad a través de mecanismos de participación ciudadana, en la búsqueda del desarrollo social cantonal.

#### **Art. 4 Visión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira será para el año 2020, una institución líder en gestión participativa, equitativa, dinámica y moderna, que brinda servicios de calidad en la búsqueda permanente del desarrollo humano y la productividad, dentro de un ambiente sano y sustentable.

#### **Art. 5 Objetivos Institucionales**

- Convertir a la municipalidad en facilitadora del Desarrollo Local del Cantón.
- Mejorar la gobernabilidad y fortalecer la participación ciudadana.
- Implementar y fortalecer una estructura organizacional acorde a las necesidades del desarrollo local.
- Mejorar los canales de comunicación, información y difusión de las actividades municipales hacia la comunidad.
- Generar información financiera oportuna y confiable.
- Mejorar la productividad y el clima organizacional.
- Mejorar la prestación de servicios a la sociedad en los distintos niveles de acción.

- Mejorar la situación financiera de la municipalidad.
- Institucionalizar la transparencia de la gestión municipal.
- Promover la planificación participativa del desarrollo cantonal en todos sus niveles

#### **Art. 6 Políticas Institucionales**

- Procurar el bien común
- Aunar esfuerzos para dotar al municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional
- Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad

#### **Art. 7 Valores Institucionales**

- **Responsabilidad.-** Es la capacidad de todo servidor público de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia a los principios previstos en el Código de Ética Institucional. Así mismo, el servidor público debe evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- **Puntualidad.-** El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- **Liderazgo.-** Capacidad de respuesta oportuna a necesidades y requerimiento de los usuarios, con compromiso social, idoneidad, sensibilidad, honestidad, innovación y tecnología, propendiendo el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.

- **Veracidad.-** El servidor público está obligado a expresarse con la verdad tanto en los informes q rindan o proporcionen, como en sus relaciones funcionales.
- **Colaboración.-** Apoyo de un servidor público a favor de otro servidor público en un área diferente de su trabajo.
- **Solidaridad.-** Apoyo de un servidor público a favor de otro servidor público aún fuera de horas de trabajo.
- **Trabajo en Equipo.-** Coordinación y cooperación entre los diferentes niveles de gobierno con el fin de alcanzar los objetivos o metas institucionales.
- **Respeto.-** Tolerancia a los conceptos, tendencia incluso entre servidores públicos y de estos con los funcionarios y autoridades.
- **Ética.-** El GAD Municipal de Mira, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN**

**Art. 8** El GAD Municipal del Cantón Mira, para el cumplimiento de su misión y visión, se encuentra estructurado mediante procesos que integran los diferentes niveles de la administración municipal:

#### **1 Procesos Gobernantes**

- 1.1 Concejo Cantonal
- 1.2 Alcaldía

#### **2 Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo**

- 2.1 Auditoría Interna
  - 2.1.1 Auditor Interno
- 2.2 Asesoría Jurídica
  - 2.2.1 Procurador Síndico
- 2.3 Planificación

- 2.3.1 Analista en Avalúos y Catastros
- 2.3.2 Técnico en Programación Cultural
- 2.3.3 Técnico en Desarrollo Económico
- 2.3.4 Técnico en Elaboración de Proyectos
- 2.4 Secretaría General
  - 2.4.1 Secretaria
- 2.5 Financiera
  - 2.5.1 Compras Públicas
  - 2.5.2 Contadora
  - 2.5.3 Tesorera
  - 2.5.4 Analista de Rentas
  - 2.5.5 Cajero - Recaudador
  - 2.5.6 Analista de Adquisiciones
  - 2.5.7 Guardalmacén
- 2.6 Comunicación y Relaciones Públicas
  - 2.6.1 Relacionador Público
- 2.7 Sistemas y Tecnología Informática
  - 2.7.1 Sistemas
- 2.8 Talento Humano
  - 2.8.1 Responsable de Talento Humano

### **3 Procesos Agregados de Valor**

- 3.1 Obras Públicas
  - 3.1.1 Fiscalizador
  - 3.1.2 Topógrafo
- 3.2 Gestión Ambiental
  - 3.2.1 Gestión de Saneamiento y Medio Ambiente
  - 3.2.2 Manejo Integral de Residuos Sólidos
  - 3.2.3 Inspector de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
- 3.3 Centro de Atención Integral
  - 3.3.1 Médico General
  - 3.3.2 Enfermera

### 3.3.3 Doctora en Laboratorio Clínico

## 4 Procesos Desconcentrados

### 4.1 Patronato de Amparo y Ayuda Social

4.1.1 Presidenta

4.1.2 Contadora General

4.1.3 Coordinadora de Farmacia

4.1.4 Coordinadora de Comisariato

### 4.2 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños y Adolescentes

4.2.1 Psicólogo

4.2.2 Trabajador Social

4.2.3 Técnico Jurídico

## TÍTULO III

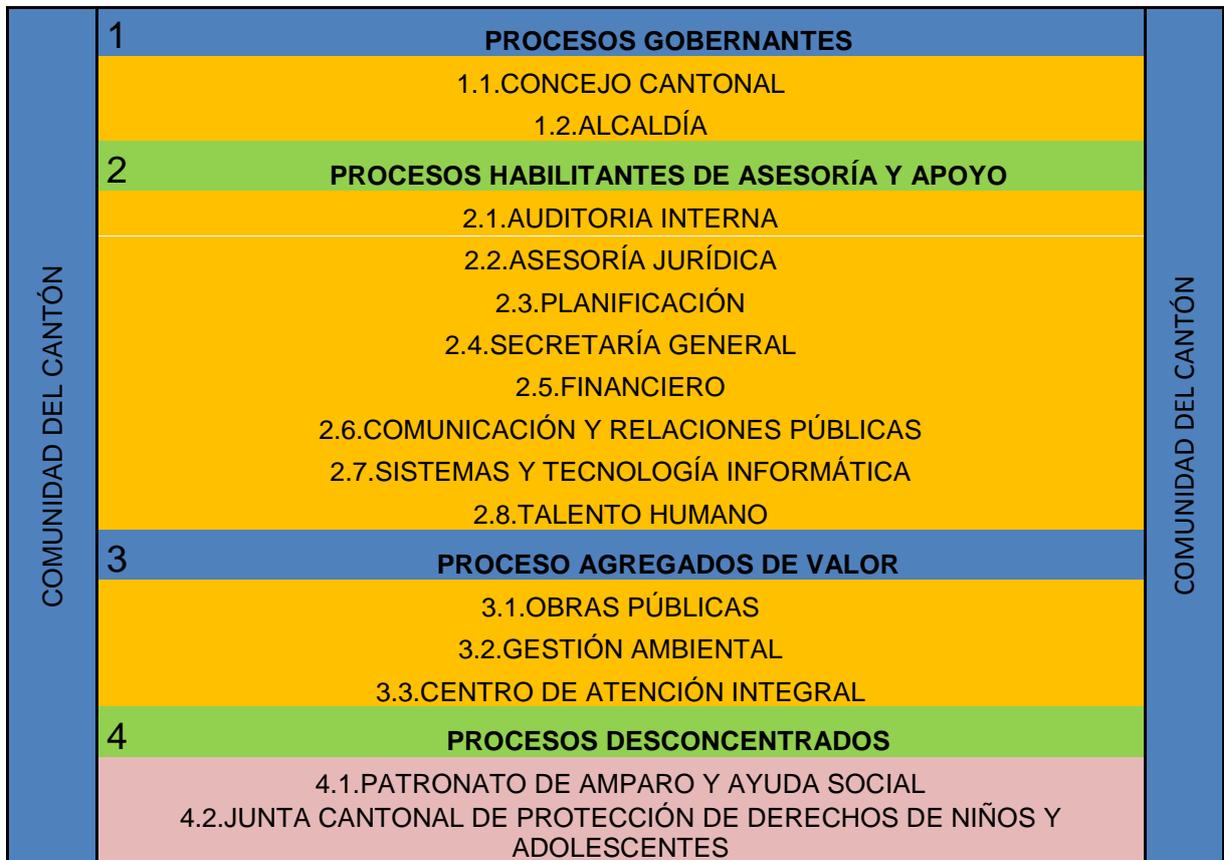
### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Art. 9** Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira se define las siguientes representaciones gráficas.

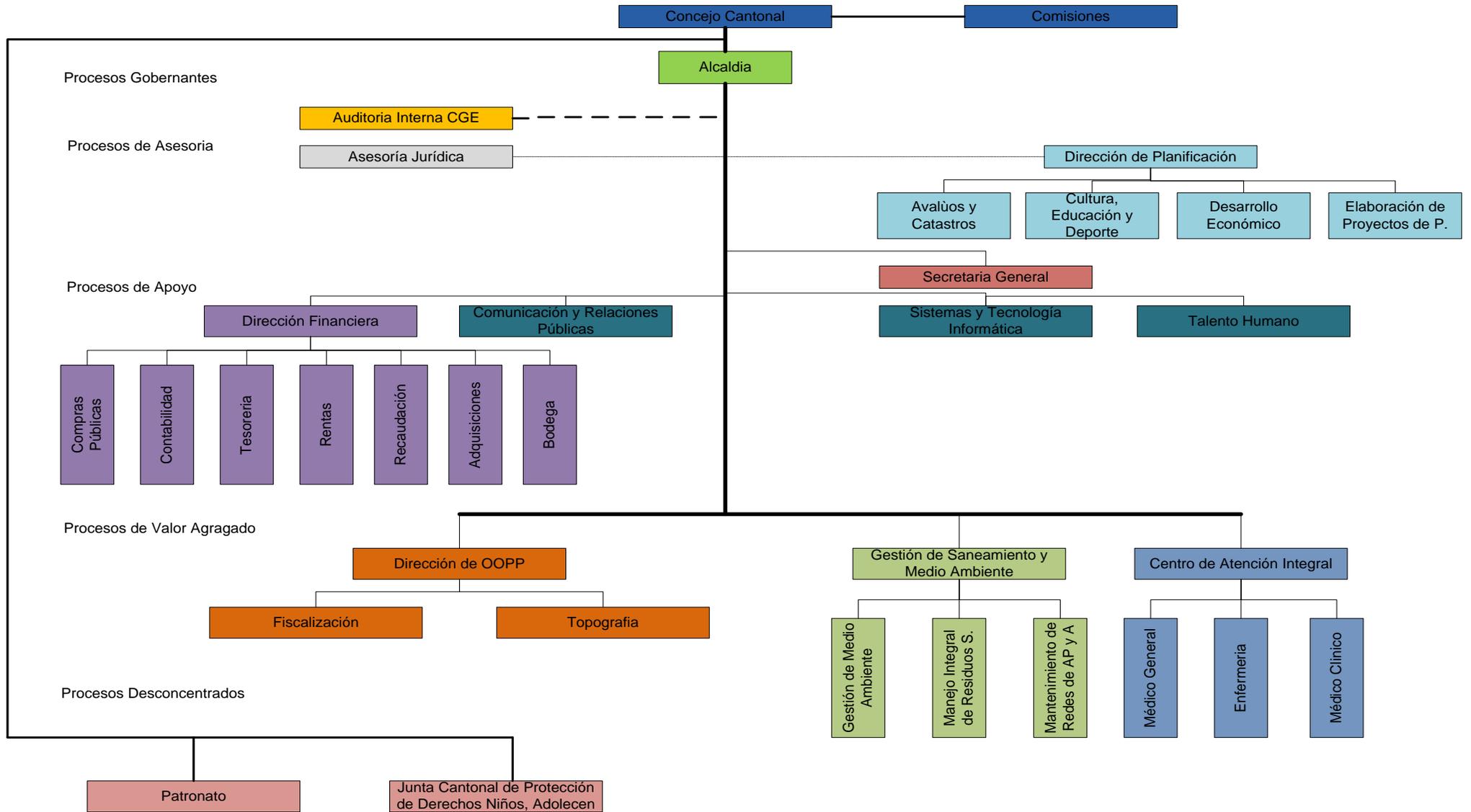
#### a) CADENA DE VALOR



## b) MAPA DE PROCESOS



### C) ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Municipio de Mira

**TITULO IV**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Art. 10** Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira se establece la siguiente estructura orgánica descriptiva:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

<b>UNIDAD:</b>	1. Concejo Cantonal
<b>PUESTO:</b>	1.1. Concejal
<b>PROCESO:</b>	Gobernante
<b>MISIÓN:</b>	Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	De conformidad con el Art- 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Concejo Municipal: a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal c) Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal. d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este código y la ley.
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	a) Ordenanzas b) Resoluciones

<b>UNIDAD:</b>	1. Alcaldía
<b>PUESTO:</b>	1.2. Alcalde
<b>PROCESO:</b>	Gobernante
<b>MISIÓN:</b>	Ejercer el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado ofrezca servicios de calidad a las personas del cantón Mira.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<p>Según el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.</li> <li>b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.</li> <li>c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;</li> <li>d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.</li> <li>e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li> <li>f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, 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 concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;</li> <li>g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este código. la proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.</li> <li>h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal</li> </ol>

	<p>de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.</p> <p>i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos</p> <p>j) libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;</p> <p>k) Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.</p> <p>l) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;</p> <p>m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en sus respectivas jurisdicciones;</p> <p>n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;</p> <p>o) 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, que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;</p> <p>p) Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando</p>
--	--

	<p>se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;</p> <p>q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;</p> <p>r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;</p> <p>s) Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley.</p> <p>t) Integrar y presidir la comisión de mesa;</p> <p>u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;</p> <p>v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.</p> <p>w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.</p> <p>x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.</p> <p>y) Presentar al concejo 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 estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.</p> <p>z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de su función.</p> <p>aa) Las demás que prevea la Ley.</p>
<p><b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b></p>	<p>c) Firmar convenios interinstitucionales</p> <p>d) Ejecutar obras de su Plan de Trabajo</p> <p>e) Vetar o actualizar ordenanzas</p> <p>f) Informe de Rendición de Cuentas</p> <p>g) Autorizar procesos de contratación, cancelación de pagos</p>

**1. PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS GOBERNANTES**  
**1.1. CONCEJO CANTONAL**

**PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES DE CONCEJO**

**DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

- D1: Petición para Audiencia Ciudadana dirigida al Señor Alcalde
- D2: Informes de Comisión
- D3: Pedidos de Directores
- D4: Convocatoria
- D5: Orden del Día
- D6: Capeta con documentación de soporte a la Sesión de Concejo
- D8: Boletín de Resoluciones
- D9: Resolución
- D10: Recomendación
- D11: Ordenanza
- D12: Reglamento
- D13: Oficio para el Registro Oficial
- D14: Registro Oficial de la Ordenanza
- D15: Memorando
- D16: Documento con transcripción de la Sesión de Concejo
- D17: Acta
- D18: Libro de Acta (Convocatoria, Orden del Día, Índice de Contenidos, Boletín de Resoluciones, Peticiones de Audiencias, Informes de Comisiones, Acta de la Sesión de Concejo)

**SISTEMAS:**

- S1:** Sistema de Gestión Documental QUIPUX

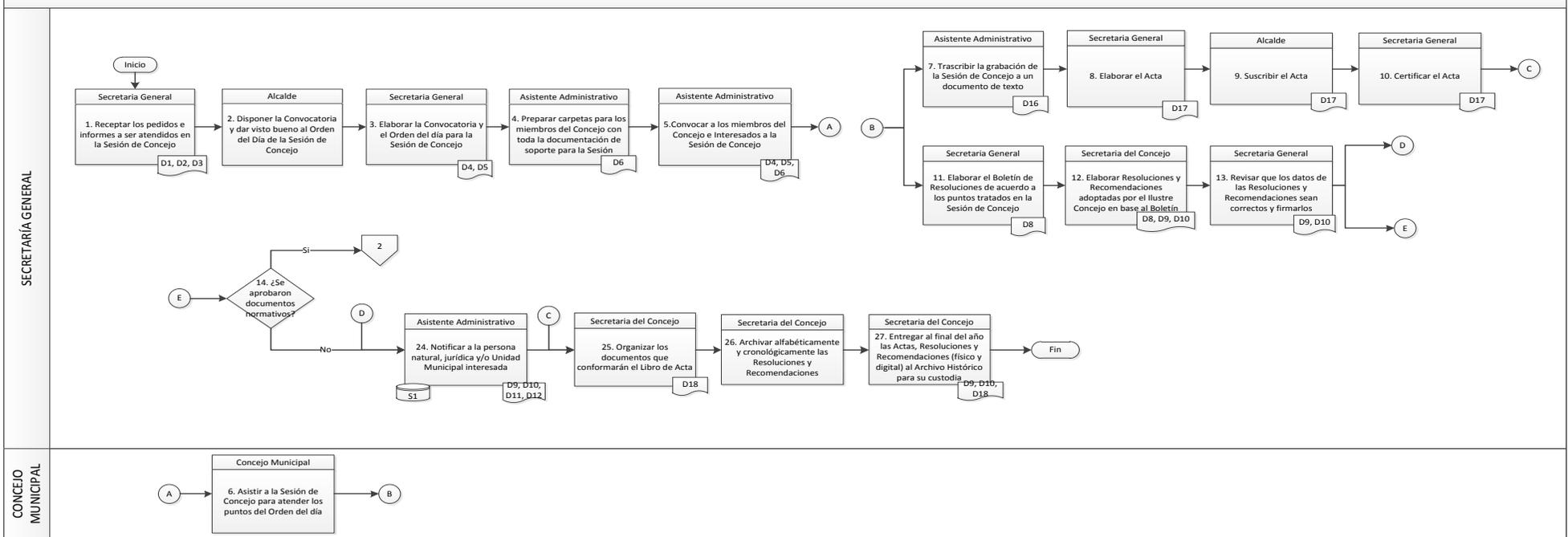
**MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Constitución de la República del Ecuador
2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
3	Código Civil
4	Ordenanzas que reglamentan el funcionamiento del Concejo Municipal y sus Comisiones.

## GRAFICO Nº 08 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES DE CONCEJO

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES DE CONCEJO</b>		<b>PROCESO:</b>
			<b>GOBERNANTE</b>
			<b>1.1. CONCEJO CANTONAL</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>Página 1 de 2</b>

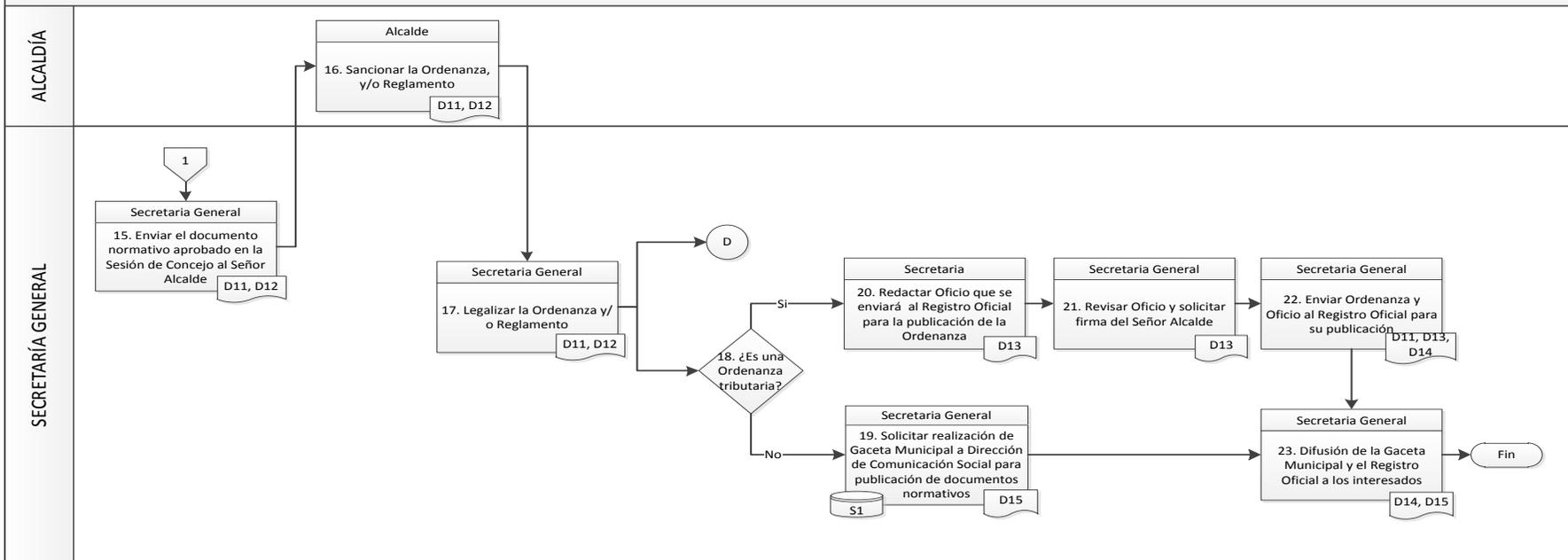
**Procedimiento:** Planificación y Ejecución de Sesiones del Concejo Municipal



**GRAFICO Nº 09 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES DE CONCEJO  
(CONTINUACIÓN)**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES DE CONCEJO</b>	<b>PROCESO:</b>	GOBERNANTE
		<b>CÓDIGO:</b>	1.1. CONCEJO CANTONAL
		<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 2

**Procedimiento:** Planificación y Ejecución de Sesiones del Concejo Municipal



Elaborado por: Las Autoras

## 2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO

<b>UNIDAD:</b>	2.1 Auditoría
<b>PUESTO:</b>	2.1.1 Auditor Interno
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Asesoría
<b>MISIÓN:</b>	Vigilar la aplicación correcta de las normas y procedimientos administrativos financieros, verificar y evaluar la articulación de los recursos en el cumplimiento de la misión, visión, mediante la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales vigentes, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, proporcionando asesoría técnica administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado.</li> <li>b. Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde.</li> <li>c. Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones.</li> <li>d. Asesorar técnica y administrativamente a los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y asesoría, agregados de valor y unidades desconcentradas de la Municipalidad.</li> <li>e. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente.</li> <li>f. Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros.</li> <li>g. Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.</li> <li>h. Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el Organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento del organismo.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auditorias operacionales</li> <li>b) Auditorias de gestión</li> <li>c) Informe de exámenes ordinarios y especiales</li> <li>d) Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes de control interno</li> <li>e) Registros de auditoría o exámenes especiales</li> <li>f) Informe de ejecución del plan anual de control interno</li> <li>g) Informe anual de labores</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.2 Asesoría Jurídica
<b>PUESTO:</b>	2.2.1 Procurador Síndico
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Asesoría
<b>MISIÓN:</b>	Proporcionar seguridad legal y jurídica al GAD Municipal de Mira, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país, así como coordinar la Administración de Justicia Municipal y brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la municipalidad y patrocinio legal ante los organismos legales correspondientes.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a los funcionarios de la Municipalidad en los aspectos legales para un cabal cumplimiento de la Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que le competen.</li> <li>b. Elaborar convenios, contratos, minutas, finiquitos, acuerdos y demás documentos que se requieran para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios</li> <li>c. Organizar la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias legales para la asesoría y defensa de los intereses institucionales.</li> <li>d. Coordinar con la Tesorería, Dirección Financiera y Alcaldía las labores de recuperación de cartera vencida con procedimientos coactivos.</li> <li>e. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Instructivos y demás normas vigentes que atañen a la Municipalidad.</li> <li>f. Recopilar y dotar de información legal cantonal, provincial y nacional de interés para la municipalidad.</li> <li>g. Mantener el archivo legal institucional actualizado.</li> <li>h. Mantener permanentemente informados al Alcalde, Concejales, Directores y Jefes departamentales sobre normas y leyes generales del país y las relacionadas con la municipalidad.</li> <li>i. Asesorar sobre nuevos modelos de administración pública (transferencias de competencias, descentralización y otras alternativas) propuestas por el Gobierno Central y otros gobiernos seccionales.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Patrocinio judicial y extrajudicial</li> <li>b. Asesoramiento en materia legal, administrativa, contractual y tributaria</li> <li>c. Dictámenes e informes legales</li> <li>d. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.</li> <li>e. Contratos y convenios.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.3 Planificación
<b>PUESTO:</b>	2.3.1 Especialista en Avalúos y Catastros
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón Mira, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y Actualizar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.</li> <li>b. Hacer el levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón.</li> <li>c. Mantener la información urbanística actualizada de la propiedad inmobiliaria urbana y rural del cantón.</li> <li>d. Emitir o elaborar el catastro anual de patentes comerciales, industriales y otras actividades económicas.</li> <li>e. Preparar cartografía.</li> <li>f. Revisar la base legal.</li> <li>g. Atender reclamos de contribuyentes.</li> <li>h. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y cantón.</li> <li>i. Verificar, convalidar y analizar las acciones de las unidades de tesorería y contabilidad, posteriores a las emisiones catastrales.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Catastro urbano y rural actualizado</li> <li>b) Catastro de contribuciones especiales de mejoras</li> <li>c) Catastro de patentes</li> <li>d) Catastro de agua potable</li> <li>e) Catastro de bienes municipales</li> <li>f) Informes de valoración de las propiedades urbanas y rurales</li> <li>g) Fichas digitales catastrales urbanas y rurales</li> <li>h) Informes de avalúos y re avalúos de inmuebles</li> <li>i) Certificados de re avalúos</li> <li>j) Nomenclatura de calles y numeración de los predios</li> <li>k) Certificados de predios urbanos y rurales</li> <li>l) Plan operativo anual de la unidad</li> <li>m) Informe para legalizaciones de predios amparados por ordenanzas para donaciones o remates forzosos</li> <li>n) Informe socio económico y geográfico cantonal</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	5. Planificación
<b>PUESTO:</b>	5.2. Técnico de Programación Cultural
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Implementar y fortalecer los procesos de educación, cultura y deportes, que propendan al rescate de valores humanos, históricos, artísticos y culturales del cantón.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar, proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo cultural y deportivo en los ámbitos urbano y rural del cantón.</li> <li>b) Tomar conocimiento de los programas y proyectos culturales y deportivos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en el cantón, integrando su desarrollo en el marco de la política local. Que permitan el desarrollo de niños y jóvenes del cantón.</li> <li>c) Establecer normas y calificación de la oferta cultural y deportiva, supervisar la fiscalización de las mismas.</li> <li>d) Organizar eventos y actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas a nivel cantonal que se realicen bajo el alero municipal.</li> <li>e) Pre-aprobación de actividades, presentaciones y eventos de carácter cultural y social.</li> <li>f) Remitir informes, ante comunicaciones, memorandos, solicitudes y demás documentos que ingresan a la municipalidad.</li> <li>g) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con las instituciones rectoras en la materia, como son: Ministerio de Cultura, Ministerio del Deporte, Federación deportiva, Liga Deportiva Cantonal y otros.</li> <li>h) Participar en la preparación de la información cultural a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</li> <li>i) Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.</li> <li>j) Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial.</li> <li>k) Las demás unciones asignadas por la Ley y el Alcalde.</li> </ul>

<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Plan estratégico de cultura, artes, educación y archivo histórico municipal.</li><li>b) Programas de actividades culturales y educativas</li><li>c) Informe de eventos culturales y educativos</li><li>d) Propuestas para la creación de centros culturales y educativos</li><li>e) Formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos educativos, culturales y deportivos.</li><li>f) Plan operativo institucional de cultura</li></ul>
---------------------------------	--

<b>UNIDAD:</b>	2.3. Planificación
<b>PUESTO:</b>	2.3.3. Técnico en Desarrollo Económico
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Elaboración, coordinación y cooperación con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales encaminando acciones conjuntas para el desarrollo económico productivo del cantón.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Generar información socioeconómica del cantón y usarla estratégicamente en la gestión del desarrollo.</li> <li>b. Consolidar información cantonal y parroquial de uso básico y común en los diferentes proyectos que se elaboren en el marco de la planificación del desarrollo local.</li> <li>c. Construir o implementar herramientas para sistematizar la información de planificación, realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes, programas y proyectos internos y externos, proponiendo de ser el caso, medidas correctivas necesarias.</li> <li>d. Apoyar la formulación y ejecución de planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas y proyectos debidamente articulados con el entorno y sus niveles local, provincial, regional y nacional.</li> <li>e. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.</li> <li>f. Realizar seguimiento y asistencia técnica a los beneficiarios de los proyectos económicos y/o sociales.</li> <li>g. Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas, económicas y productivas asegurando niveles técnicos de mayor productividad.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecución de proyectos de fomento económico y productivo</li> <li>b. Promoción comunitaria para el fomento económico</li> <li>c. Coordinación de programas, proyectos y actividades de fomento económico</li> <li>d. Ferias productivas, artesanales y comunitarias</li> <li>e. Promoción de las potencialidades económicas, productivas, sociales y culturales hacia el interior y exterior del cantón.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.3. Planificación
<b>PUESTO:</b>	2.3.4. Técnico en Elaboración de Proyectos
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Planificar, coordinar, organizar y ejecutar, planes, programas y proyectos, financiados mediante crédito público y/o convenios internacionales.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la elaboración y seguimiento de proyectos de la Dirección de Planificación para el desarrollo Cantonal.</li> <li>b) Efectuar estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional.</li> <li>c) Organizar la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral especialmente, sociales, ambientales y financieros, involucrando a los sectores beneficiarios y a cada una de la unidades institucionales en la determinación de prioridades.</li> <li>d) Coordinar la preparación de memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos de desarrollo territorial integrado incorporando objetivos e indicadores para evaluar sus resultados.</li> <li>e) Organizar el análisis y determinar los perfiles de proyectos de desarrollo territorial integral.</li> <li>f) Asesorar a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo territorial integral.</li> <li>g) Gestionar la aprobación técnica de proyectos en instituciones locales y externas para el financiamiento.</li> <li>h) Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial.</li> <li>i) Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documentos de proyectos elaborados conforme a los lineamientos de la autoridad nacional de planificación o de los organismos nacionales e internacionales de cooperación.</li> <li>b. Análisis de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos</li> <li>c. Gestión ante la autoridad nacional de planificación para la aprobación de proyectos.</li> <li>d. Informes de seguimiento de la ejecución de proyectos.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.4. Secretaría General
<b>PUESTO:</b>	2.4.1. Secretaria
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Articulación de la actividad legislativa y resolutive del Concejo Municipal y apoyo en la gestión del Concejo y toma de decisiones del ejecutivo cantonal.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del Consejo, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>b. Programar y organizar actividades administrativas de la Alcaldía.</li> <li>c. Organizar la agenda del Alcalde.</li> <li>d. Cumplir las disposiciones del Alcalde para la elaboración del orden del día, que permita organizar las reuniones del Consejo.</li> <li>e. Coordinar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por Alcaldía y aprobados por el Consejo.</li> <li>f. Brindar oportuno trámite de los asuntos que serán conocidos por el Cabildo y las Comisiones.</li> <li>g. Realizar la notificación de los actos resolutive del Concejo Municipal</li> <li>h. Coordinar y organizar la realización de las Sesiones de Consejo.</li> <li>i. Mantener actualizado el archivo del Consejo, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo.</li> <li>j. Comunicar sobre las resoluciones del Consejo y certificarlas en caso necesario.</li> <li>k. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de documentos.</li> <li>b) Inventario de ordenanzas municipales</li> <li>c) Certificación de documentos</li> <li>d) Actas de sesión de concejo</li> <li>e) Registro de resoluciones de concejo</li> <li>f) Convocatorias</li> <li>g) Notificaciones</li> <li>h) Registro de posesión de concejales y concejales, miembros de las juntas cantonales y parroquiales</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.1. Compras Públicas
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Manejo eficiente y eficaz del portal compras públicas.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.</li> <li>b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Servicio Nacional de Contratación Pública.</li> <li>c. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías contratados por el GAD Municipal.</li> <li>d. Dar seguimiento a todos los procesos que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.</li> <li>e. Mantener informados oportunamente a los responsables de los procesos que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.</li> <li>f. Llevar un control exacto de todas las actividades que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.</li> <li>g. Realizar notificaciones a contratistas y proveedores.</li> <li>h. Llevar un control de códigos y resoluciones para cada proceso en base a códigos numéricos.</li> <li>i. Hacer el respectivo seguimiento y elaboración de informes relacionados a sus actividades.</li> <li>j. Trabajar en equipos multidisciplinarios.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan anual de contrataciones PAC</li> <li>b) Registro de proveedores de bienes y servicios</li> <li>c) Publicación de procesos en el portal compras públicas.</li> <li>d) Informe de cumplimiento de proveedores de bienes, obras, servicios y consultorías adjudicadas.</li> <li>e) Convalidación, calificación y adjudicaciones.</li> <li>f) Publicación de contratos, pólizas, facturas, actas entrega recepción, ingresos a bodega.</li> <li>g) Informes trimestrales de adquisiciones de Ínfimas Cuantías.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.2. Contadora
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Generación de información contable, financiera oportuna, confiable y suficiente, para la toma de decisiones gerenciales.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicar el Sistema Contable Integrado y mantener actualizado el Sistema de Información Contable de conformidad con la Ley.</li> <li>b. Efectuar los registros contables de control interno de ingresos y gastos.</li> <li>c. Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros documentos de trabajo.</li> <li>d. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria de conformidad con lo que establece la Ley.</li> <li>e. Efectuar el control previo y concurrente de las obligaciones municipales previo a su pago.</li> <li>f. Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.</li> <li>g. Presentar estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la municipalidad de acuerdo a las actividades legales internas.</li> <li>h. Al cierre de los periodos contables conciliar los mayores auxiliares con los mayores generales como medida de control y seguridad en la identificación de los valores adeudados a la municipalidad.</li> <li>i. Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, previa la elaboración de los roles de pago.</li> <li>j. Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros.</li> <li>k. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes.</li> <li>l. Manejar las cuentas bancarias municipales.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registros contables</li> <li>b. Libros caja y bancos</li> <li>c. Informes financieros</li> <li>d. Estados financieros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Conciliaciones bancarias</li><li>f. Roles de pago</li><li>g. Comprobantes de ingresos y egresos</li><li>h. Informes de control de activos fijos</li><li>i. Pro forma presupuestaria</li><li>j. Reformas presupuestarias</li><li>k. Cédulas presupuestarias</li><li>l. Informes de ejecución presupuestaria</li><li>m. Liquidación presupuestaria</li><li>n. Retenciones en la fuente de impuestos y de terceros.</li></ul>
--	---

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.3. Tesorera
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Generación de recursos para el financiamiento de la gestión de los servicios, en el tiempo y niveles esperados.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar el control de caja, bancos y especies valoradas, e informar a la autoridad.</li> <li>b. Recaudar impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y otros ingresos tributarios y no tributarios de la institución.</li> <li>c. Realizar el control del IVA, Impuesto a la Renta, retención en la fuente, préstamos, multas.</li> <li>d. Elaborar planillas de aportes y fondos de reserva al IESS, y efectuar los pagos pertinentes.</li> <li>e. Transferir los valores directamente al beneficiario con quien tiene obligación la municipalidad, previa verificación de la documentación de respaldo y la recepción de las firmas correspondientes.</li> <li>f. Custodiar la integridad de los valores recaudados hasta el depósito en las cuentas municipales.</li> <li>g. Realizar diariamente los depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad.</li> <li>h. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.</li> <li>i. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas</li> <li>j. Pagar impuestos y demás obligaciones con el Fisco, Seguro Social y demás organismos de Control y del Estado.</li> <li>k. Establecer mecanismos de control de recaudaciones y depósitos.</li> <li>l. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguros y contratos.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de garantías y valores</li> <li>b) Informe de control de vencimiento de garantías</li> <li>c) Informe de pagos realizados a proveedores</li> <li>d) Reporte diario de recaudación</li> <li>e) Registro de entrega recepción de las cuentas de caja y especies valoradas</li> <li>f) Informe de reposición de fondos de caja chica</li> <li>g) Informe de custodia de especies valoradas</li> <li>h) Comprobantes de pago y transferencias</li> <li>i) Informe de saldos de cuentas bancarias</li> <li>j) Informe de tributos recaudados</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.4. Analista de Rentas
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Organizar los recursos propios de la Municipalidad y fomentar una cultura tributaria local en la ciudadanía.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicar tasas retributivas de los servicios públicos y emitir títulos de crédito o especies valoradas para su recaudación.</li> <li>b. Llevar organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.</li> <li>c. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales para fijación de tributos.</li> <li>d. Determinar los valores imponibles de impuesto predial rural, tributos y contribuciones especiales de mejoras.</li> <li>e. Preparar estudios y análisis de proyectos de reforma a ordenanzas de índole tributario.</li> <li>f. Elaboración de reportes de emisión o anulación de títulos de crédito o especies valoradas.</li> <li>g. Determinar y controlar los impuestos que se graba por la transferencia de dominio.</li> <li>h. Atención a los requerimientos de la ciudadanía relacionados con el servicio de agua potable.</li> <li>i. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.</li> <li>j. Elaborar y actualizar el catastro del cementerio municipal.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Títulos de crédito emitidos</li> <li>b) Baja de títulos</li> <li>c) Informe de exoneración de tributos</li> <li>d) Catastro de contribuyentes del impuesto a los activos totales</li> <li>e) Catastro de contribuyentes del impuesto al rodaje</li> <li>f) Reporte de emisión de títulos de crédito</li> <li>g) Informe de ejecución de actividades.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.5. Cajero Recaudador
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Registrar, controlar y conciliarla recaudación de los valores pagados a la municipalidad por la ciudadanía.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recaudar los valores adeudados a la municipalidad por tributos.</li> <li>b. Emitir comprobantes de ingreso por los valores recaudados.</li> <li>c. Velar por la seguridad de los dineros recaudados.</li> <li>d. Atender las consultas de los usuarios y orientarles para la solución de sus problemas.</li> <li>e. Cumplir con las actividades dispuestas por el Tesorero y Director Financiero.</li> <li>f. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies.</li> <li>g. Mantener archivos funcionales y sistematizados.</li> <li>h. Proponer alternativas de mejoramiento de los sistemas de recaudación.</li> <li>i. Informar periódicamente sobre vencimiento de obligaciones y prescripción de títulos o especies.</li> <li>j. Elaborar depósitos a diario de valores recaudados.</li> <li>k. Elaborar reportes de recaudaciones.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Parte diario de recaudación.</li> <li>b) Comprobantes de cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora</li> <li>c) Registro de especies valoradas</li> <li>d) Acta de entrega recepción de valores recaudados en ventanillas</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.6. Analista de Adquisiciones
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Garantizar la provisión oportuna de bienes, herramientas, suministros y materiales a todas las áreas de gestión municipal.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entregar a bodega todos los materiales, equipos, suministros solicitados.</li> <li>b. Recibir, clasificar y priorizar pedidos.</li> <li>c. Mantener un registro de servicios de mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos municipales.</li> <li>d. Mantener actualizados los registros de costos de bienes y servicios.</li> <li>e. Conservar un registro de características físicas y técnicas de bienes.</li> <li>f. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de proveedores: calidad, cantidad, crédito, tiempo de entrega, servicios adicionales, valor agregado de bienes y servicios.</li> <li>g. Elaborar análisis de costo beneficio de adquirir bienes y servicios en el cantón y fuera de él.</li> <li>h. Establecer y mantener actualizado el registro anual de proveedores.</li> <li>i. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas.</li> <li>j. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el GAD Municipal.</li> <li>k. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos, Ley de Contratación Pública y su Reglamento.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta entrega recepción de suministros, equipos, materiales a bodega</li> <li>b) Registro de costos de bienes y servicios de proveedores</li> <li>c) Detalle de adquisiciones de suministros repuestos y accesorios</li> <li>d) Catálogo de productos de bienes y servicios para adquisiciones por el portal de compras públicas</li> <li>e) Informes de procesos de adquisiciones mediante portal de compras públicas.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.5. Financiera
<b>PUESTO:</b>	2.5.7. Guardalmacén
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Garantizar el stock y mantenimiento adecuado de los bienes, suministros y materiales de la municipalidad.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer la Custodia de los Bienes y activos fijos Institucionales, y llevar a cabo la constatación física.</li> <li>b. Recibir y distribuir oportunamente los suministros, materiales, bienes y equipos de acuerdo a las adquisiciones y requerimientos presentados.</li> <li>c. Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de bienes.</li> <li>d. Realizar el Inventario de Activos fijos, bienes de control, y bienes de consumo en coordinación con la unidad de contabilidad. Presentar informes sobre baja y remate de bienes de acuerdo a la ley.</li> <li>e. Elaborar actas de Entrega – Recepción de activos fijos a cargo de los funcionarios o empleados.</li> <li>f. Organizar y mantener actualizado el inventario</li> <li>g. Mantener clasificados y codificados los activos fijos conforme lo dispone la Ley</li> <li>h. Cumplir con las normas y recomendaciones de los fabricantes o proveedores para el almacenamiento y bodegaje de equipos y materiales de la Municipalidad</li> <li>i. Mantener un stock suficiente de suministros y materiales.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Control y custodia de activos fijos</li> <li>b. Control y custodia de inventarios de consumo interno</li> <li>c. Plan anual de capacitaciones</li> <li>d. Baja de bienes muebles</li> <li>e. Actas de entrega recepción de bienes</li> <li>f. Control de inventarios de bienes de consumo interno</li> <li>g. Control de inventarios de bienes de control y de larga duración.</li> <li>h. Registro de ingresos y egresos de bienes de control, de consumo y de larga duración.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.6. Comunicación y Relaciones Públicas
<b>PUESTO:</b>	2.6.1. Relacionador Público
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Establecer y ejecutar los principales lineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerándola como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GAD Municipal de Mira, transparentando la gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar la información y estudios existentes en la institución y cantón para conocimiento de las autoridades municipales.</li> <li>b) Mantener el archivo fotográfico, video-gráfico y cronológico de los principales actos y actividades institucionales.</li> <li>c) Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y principales voceros.</li> <li>d) Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos.</li> <li>e) Mantener el contacto de todas las dependencias para la coordinación de actividades de comunicación.</li> <li>f) Encargarse del servicio Protocolar de la Institución</li> <li>g) Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal.</li> <li>h) Difundir la gestión cumplida por el GAD Municipal de Mira, a través de los canales de comunicación más idóneos.</li> <li>i) Coordinar con la Secretaria de Alcaldía la elaboración de la Agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estrategias y planes de comunicación.</li> <li>b) Boletines de prensa</li> <li>c) Manual de imagen corporativa</li> <li>d) Productos comunicacionales de la institución y del cantón.</li> <li>e) Registro audiovisual de las actividades municipales.</li> <li>f) Protocolo institucional.</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.7. Sistemas y Tecnología Informática
<b>PUESTO:</b>	2.7.1. Sistemas
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC´s en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Municipal de Mira, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.</li> <li>b) Mejorar el flujo de información, crear procesos, estándares y criterios de acceso para las diferentes unidades municipales.</li> <li>c) Elaborar el cronograma de actividades y planificaciones operativas.</li> <li>d) Generar y socializar la información para la gestión mancomunada de los departamentos que conforman la Dirección de Planificación del Desarrollo Cantonal y demás áreas que la requieran.</li> <li>e) Actualizar la base del catastro predial y de edificación existente.</li> <li>f) Impartir capacitación óptima, calificada y certificada, asociada al uso de SIG y de transferencia tecnológica.</li> <li>g) Mejorar la calidad, cobertura y capacidad de respuesta en la prestación de los servicios municipales.</li> <li>h) Contar con información especializada de la realidad cantonal.</li> <li>i) Apoyar los procesos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial.</li> <li>j) Ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de los programas establecidos en la red informática del municipio.</li> <li>k) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.</li> <li>l) Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la institución, y responder por su seguridad lógica y física.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>m) Promover la utilización de tecnología de punta relacionada con sistemas operacionales, bases de datos, telecomunicaciones, lenguajes, equipos.</li> <li>n) Actualizar permanentemente la página web de la municipalidad.</li> </ul>
<p><b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de contingencia informática</li> <li>b) Informe de ejecución del plan de contingencia informática</li> <li>c) Página web</li> <li>d) Informe de administración de página web</li> <li>e) Informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas de computación</li> <li>f) Plan de capacitación específica y asistencia técnica en el área informática a usuarios internos</li> <li>g) Informe de administración e implementación de sistemas, aplicaciones y medidas de seguridad</li> <li>h) Programas informáticos diseñados para la institución</li> <li>i) Registro detallado de programas y licencias de software</li> <li>j) Manuales e instructivos de manejo y operatividad de programas elaborados</li> <li>k) Registro de hardware y redes informáticas</li> <li>l) Instructivo de cuidado y mantenimiento físico de los equipos y componentes informáticos</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	2.8. Talento Humano
<b>PUESTO:</b>	2.8.1. Responsable Talento Humano
<b>PROCESO:</b>	Habilitante de Apoyo
<b>MISIÓN:</b>	Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del GAD Municipal de Mira, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.</li> <li>b) Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la institución a fin de cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación.</li> <li>c) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.</li> <li>d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.</li> <li>e) Reportar el incumplimiento de la LOSEP por parte de los servidores públicos, a la Contraloría General del Estado.</li> <li>f) Organizar la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.</li> <li>g) Liderar el diseño, ejecución, control y evaluación de la escala de remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.</li> <li>h) Coordinar el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: Planificación del Talento Humano, Clasificación de puestos, Reclutamiento y selección de personal, Formación, Capacitación y desarrollo profesional y Evaluación de desempeño, seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación</li> <li>i) Organizarla programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Coordinar las relaciones interinstitucionales y gestionar convenios de capacitación.</li> <li>k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual referente al talento humano de la institución.</li> <li>l) Ejecutar los programas de incentivos.</li> <li>m) Mantener registros actualizados de las hojas de vida del recurso humano.</li> <li>n) Mantener registros actualizados de las obligaciones patronales con el IESS.</li> <li>o) Participar en las negociaciones de contratos colectivos.</li> <li>p) Ejecutar los trámites y procedimientos de: sumarios administrativos, vistos bueno, liquidaciones y separaciones voluntarias.</li> <li>q) Asesorar al Alcalde sobre gestión de Talento Humano.</li> <li>r) Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde.</li> </ul>
<p><b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan operativo anual</li> <li>b) Informe de selección de personal</li> <li>c) Distributivo de remuneraciones unificadas</li> <li>d) Estructura ocupacional institucional</li> <li>e) Plan de incentivos y desarrollo de capacidades</li> <li>f) Registro y actualización de datos del personal</li> <li>g) Plan de capacitación general interno</li> <li>h) Plan de evaluación del desempeño</li> <li>i) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño</li> <li>j) Informe técnico de movimientos del personal</li> <li>k) Manual de clasificación de puestos</li> <li>l) Valoración de puestos</li> <li>m) Reglamento interno para trabajadores</li> <li>n) Sanciones disciplinarias</li> <li>o) Sumarios administrativos</li> <li>p) Acciones de personal</li> <li>q) Plan anual de vacaciones</li> <li>r) Roles de pago</li> <li>s) Planillas de aportes patronales</li> <li>t) Informe de contratación del personal</li> <li>u) Informe de asistencia del personal</li> <li>v) Informe de supresión de puestos</li> </ul>

## **2. PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA Y APOYO**

### **2.3. PLANIFICACIÓN**

#### **2.3.1 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO PREDIAL**

##### **OBJETIVO**

Mantener Actualizado la Información Física Predial del área urbana y rural del Cantón (Identificación Predial, Características del Terreno, Características de las Edificaciones).

##### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1. Datos de Inspección

D2. Ficha Catastral

D3. Registro Histórico Predial

D4. Informe Técnico de Actualización

D4.1 Informe Técnico de Actualización (Abalizado)

D5. Respuesta (Expediente)

##### **SISTEMAS:**

S1. Sistema de Documentación Quipux

S.2.2. Sistema de Avalúos y Catastros (Base Alfanumérica)

S2.11. Sistema de GIS (Base Gráfica)

S2.1. Sistema de Recaudación y Tesorería

##### **MARCO LEGAL**

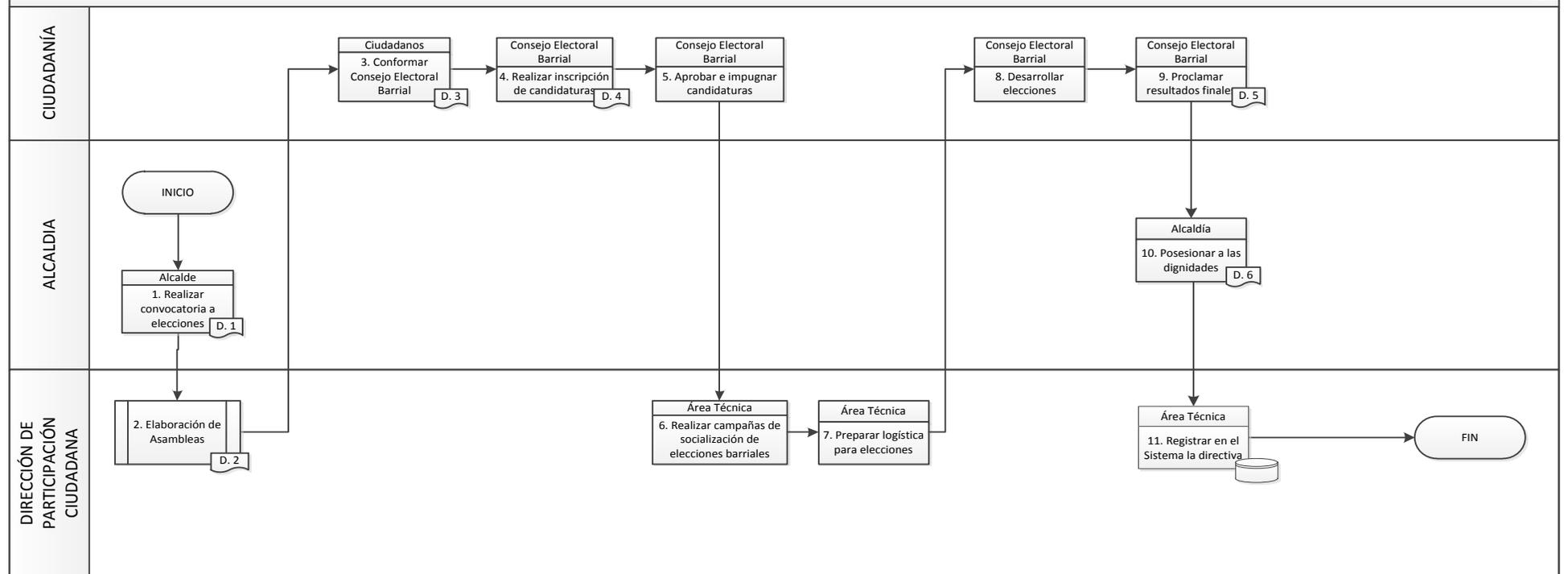
<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD Art. 494, 495, 496)
2	Ordenanza de administración y reglamentación urbana
3	Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto de predios urbanos para el bienio 2012- 2013
4	Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto de predios rurales para el bien 2012 – 2013.

## GRAFICO Nº 10 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO PREDIAL

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA	
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO PREDIAL	<b>PROCESO:</b> ASESORÍA Y APOYO <b>CÓDIGO:</b> 2.3.1 Analista en Avalúos y Catastros <b>PAGINA:</b> Página 1 de 1

### PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE COMITES BARRIALES Y CONSEJOS PARROQUIALES

Fase



Elaborado por: Las Autoras

## 2.3.4 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

### 1. OBJETIVO

Operativizar la inclusión de programas y proyectos de inversión pública en el plan anual de inversiones, y consecuentemente en el Presupuesto General del Estado, canalizando su solicitud a través del Ministerio Coordinador respectivo. La formulación de los proyectos será en el formato SENPLADES, también es un requisito obligatorio para los créditos con el Banco del Estado.

### DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

D1 = Informe de estudios técnicos del proyecto.

D2 = Formato de proyecto SENPLADES Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.

D3 = Estrategias de recuperación de la inversión

D4 = Memorando.

D5 = Informe ejecutivo del proyecto

D6 = Oficio externo

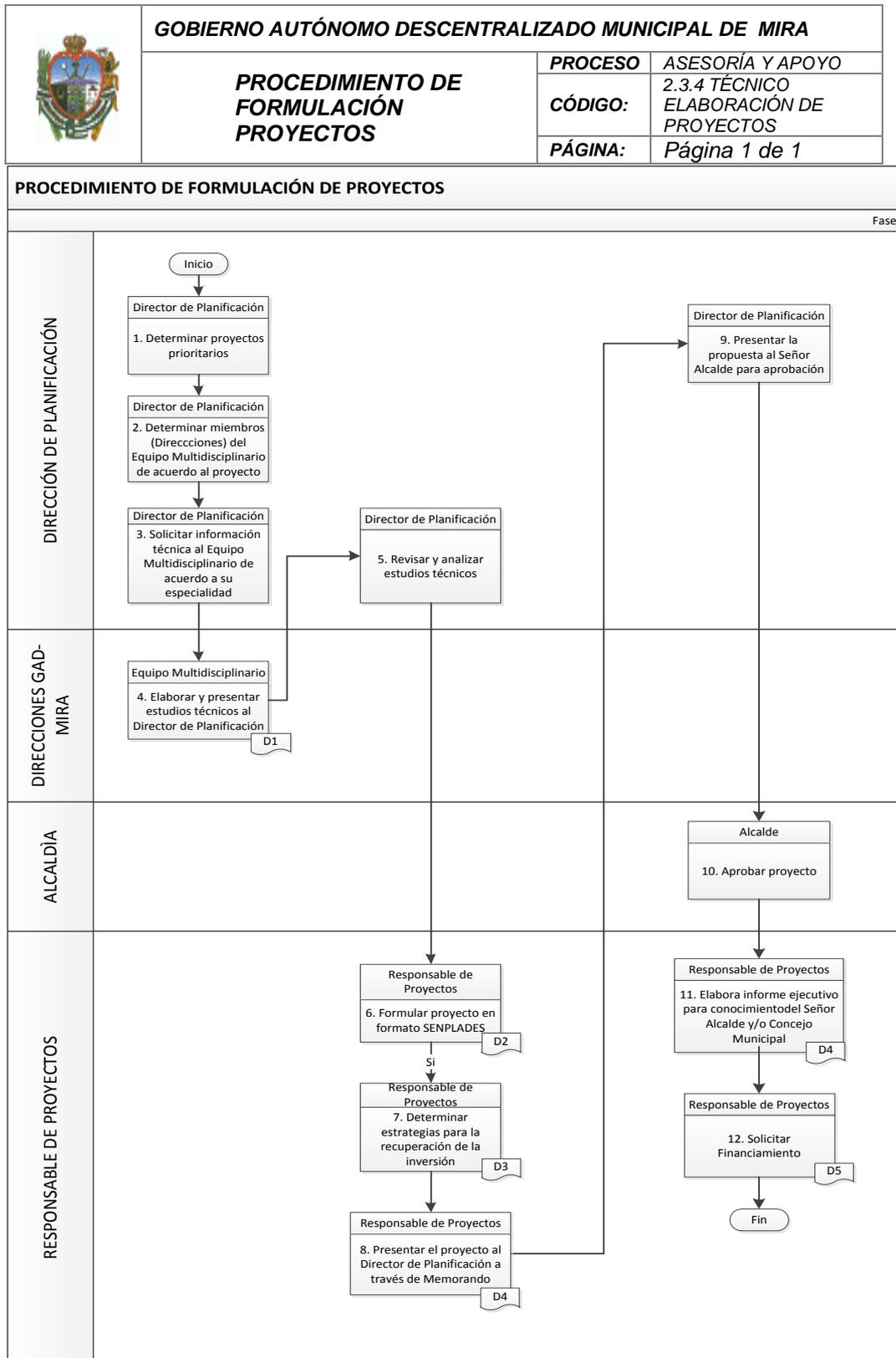
### SISTEMAS:

S1: Sistema de Gestión Documental Quipux

### MARCO LEGAL

N°	LEYES
1	Norma de Control Interno.
2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
3	Código de Planificación y Finanzas Públicas.

**GRÁFICO Nº 11 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**



Elaborado por: Las Autoras

## **2.5.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS**

### **OBJETIVO**

Permitir la ejecución administrativa y técnica de los recursos y acciones en los procesos de Contratación Pública, observando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1: Memorando para solicitar requerimiento de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría, Certificado de disponibilidad de Fondos, certificación del PAC, Términos de referencia y especificaciones técnicas y detalles previos a la fase precontractual.

D2: PAC Plan Anual de Contratación y Reformas.

D3: Presupuesto

D4: Documentos habilitantes de acuerdo a la ley vigente (Invitaciones, ofertas, calificación de proveedores, acta de adjudicación)

D5: Documentos habilitantes de acuerdo a la ley vigente (contrato, facturas, ingreso a bodega, actas entrega recepción)

### **SISTEMAS:**

S1: Sistema de Gestión Documental Quipux

S6.1: Portal web de compras públicas

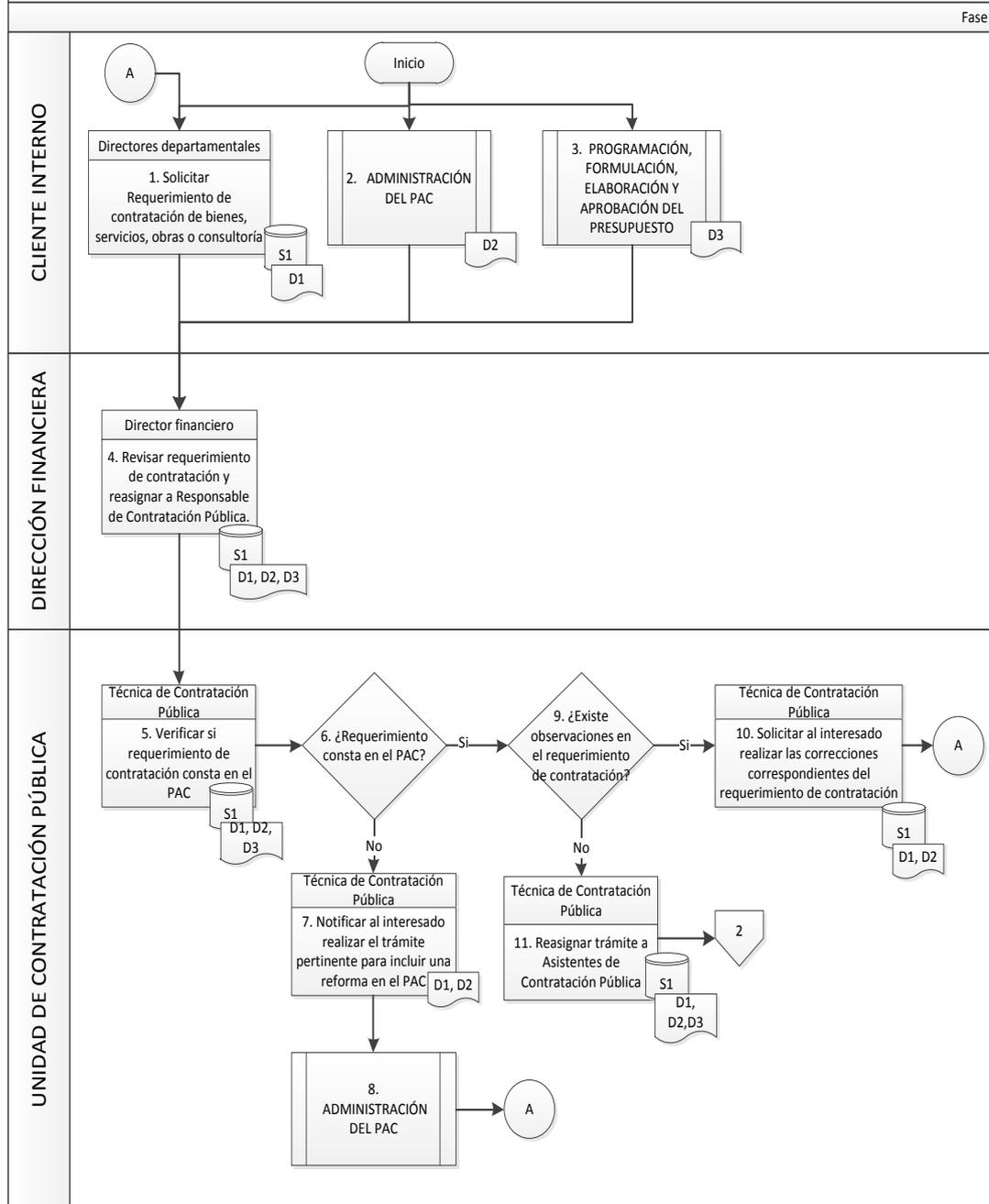
### **MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
<b>1</b>	Ley Orgánica del Servicio Público
<b>2</b>	Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
<b>3</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
<b>4</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

**GRAFICO N° 12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS</b>	<b>PROCESO</b> ASESORÍA Y APOYO 2.5.1 COMPRAS PÚBLICAS
		<b>PAGINA:</b> Página 1 de 2

Diagrama de Flujo: Contratación y Adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría



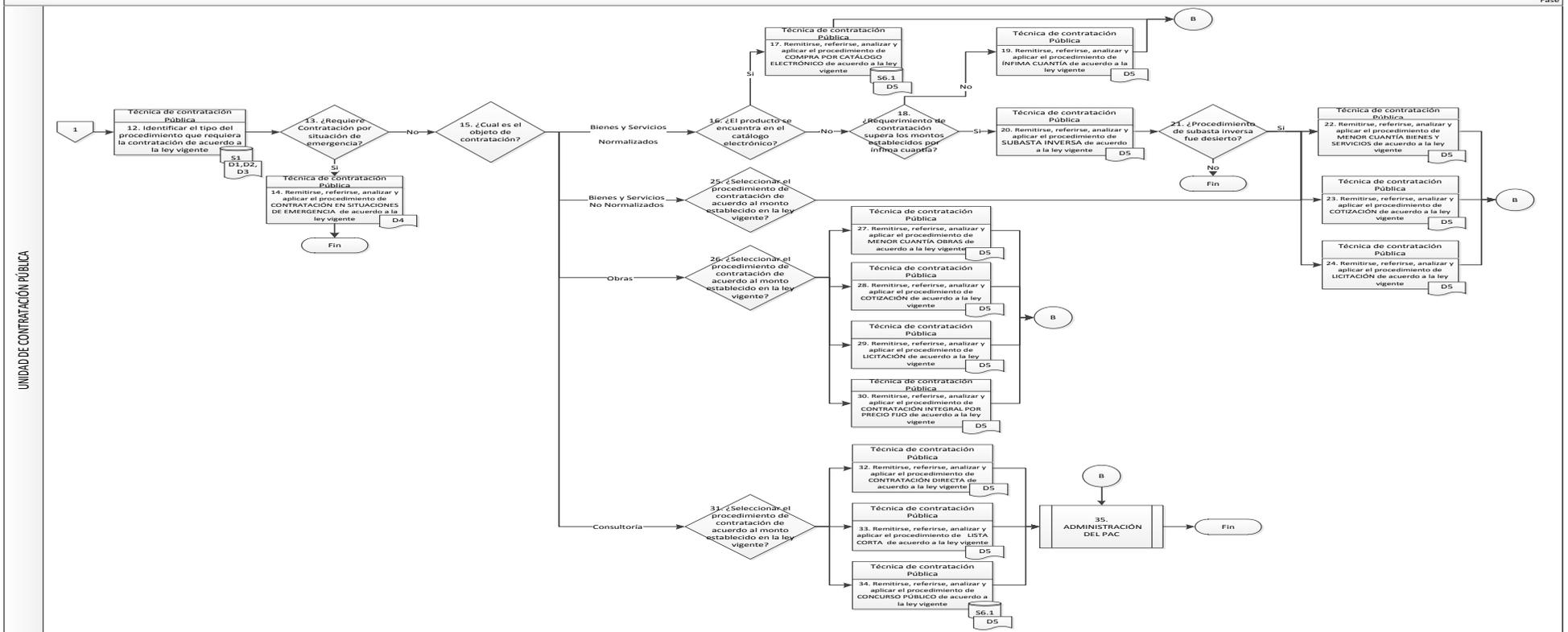
Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 13 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS (CONTINUACIÓN)**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	<b>PROCESO</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	2.5.1 COMPRAS PÚBLICAS
		<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 2

Procedimiento: Contratación y Adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría

Fase



## 2.5.2 PROCEDIMIENTO DE LA CANCELACIÓN DE CONTRATOS

### OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del contrato.

### DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

D1: Contrato legalizado de adquisición de bienes, servicios, Obras y Consultorías.

D2: Acta Entrega Recepción de Anticipo.

D3: Expediente de la contratación

D4: Expediente de contratación adjunto ingreso a bodega e informe técnico.

D5: Informe Técnico de satisfacción del servicio y/o Consultoría

D6: Informe Técnico de Recepción Provisional o definitiva de obra.

### SISTEMAS:

S1: Quipux (Memo de solicitud)

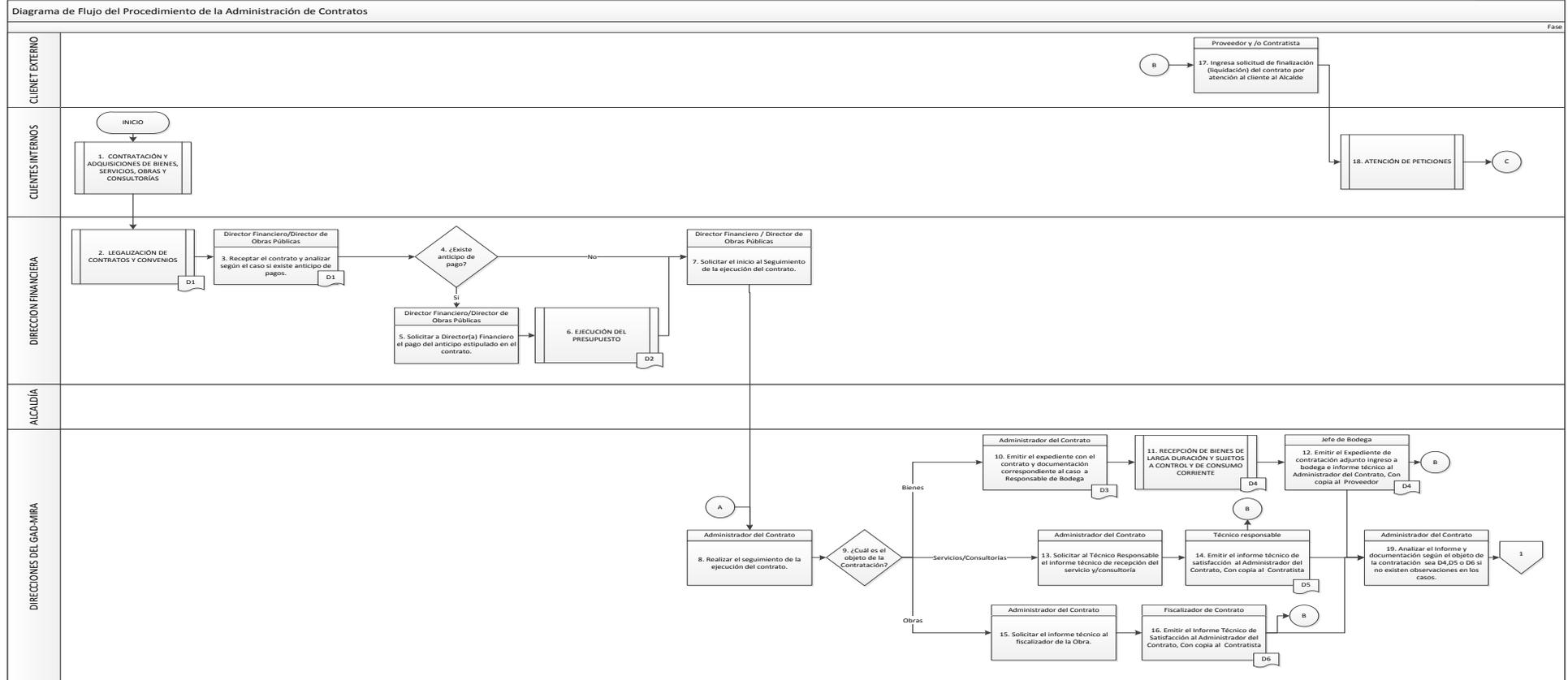
S6: Portal web SERCOP (Sistema Nacional de Contratación Pública)

### MARCO LEGAL

N°	LEYES
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP )
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD
4	Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública LOSNCP
5	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

# GRAFICO Nº 14 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LA CANCELACIÓN DE CONTRATOS

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>PROCESO:</b> ASesoría y APOYO <b>CÓDIGO:</b> 2.5.2 CONTADORA <b>PAGINA:</b> Página 1 de 2

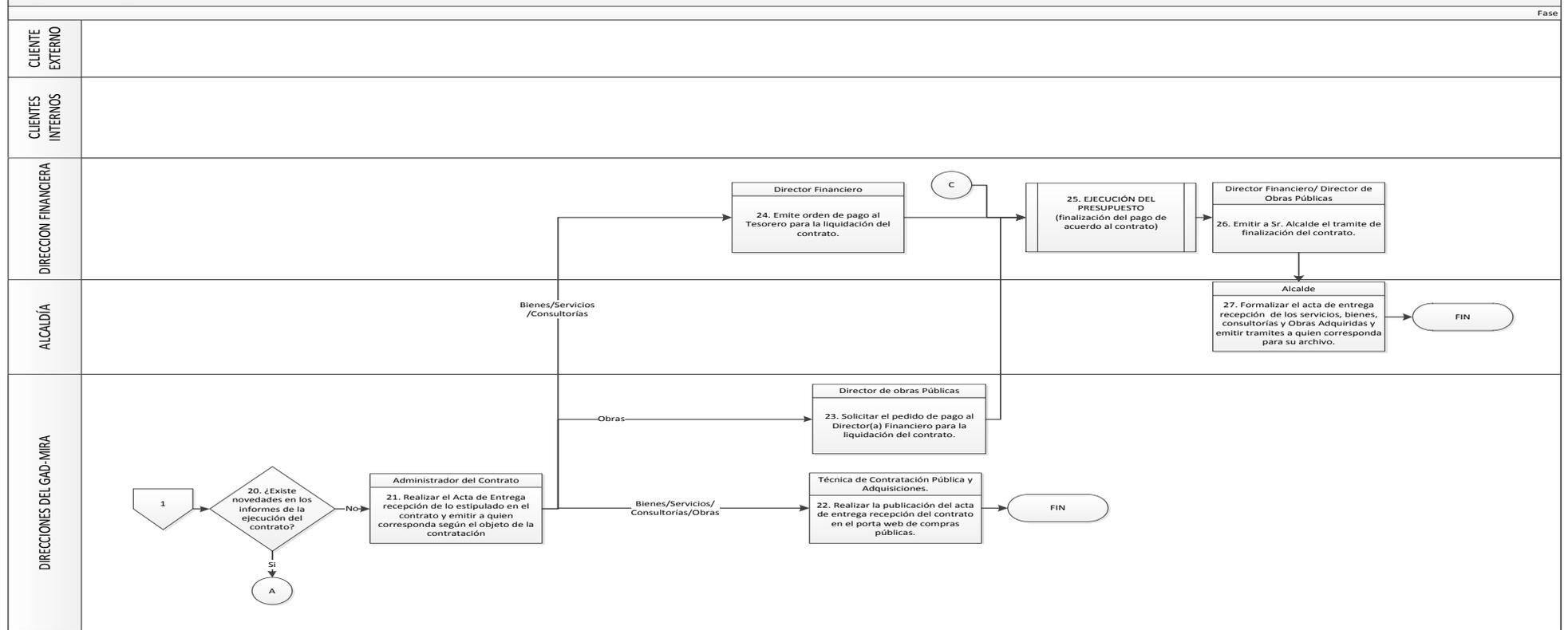


Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 15 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (CONTINUACIÓN)**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>PROCESO:</b> ASESORIA Y APOYO <b>CÓDIGO:</b> 2.5.2 CONTADORA <b>PAGINA:</b> Página 2 de 2

Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Administración de Contratos



Elaborado por: Las Autoras

## 2.5.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

### OBJETIVO

Organizar, Coordinar, Controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad con auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero del GAD-MIRA, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

### DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

D1: Comprobante de ingreso

D2: Comprobante de diario

### SISTEMAS:

S1: *Sistema de Recaudación y Tesorería*

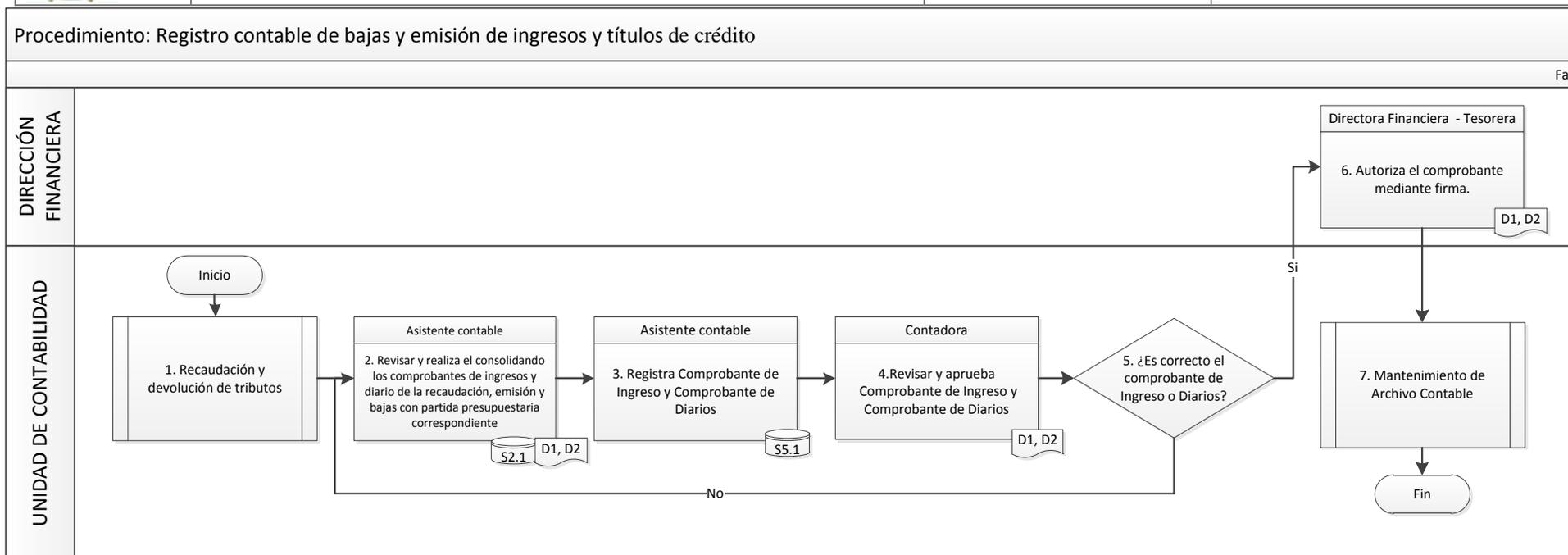
S6: *Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG AME.*

### MARCO LEGAL

N°	LEYES
1.	Constitución de la República del Ecuador
2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
3	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
4	Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídica de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
5	Código de Finanzas Públicas
6	Normativa del Sistema de Administración Financiera

**GRAFICO Nº 16 DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO CONTABLE DE EMISIÓN Y BAJAS DE TÍTULO DE CRÉDITO**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE: EMISIÓN Y BAJAS DE TÍTULOS DE CRÉDITO</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>PÁGINA:</b>	ASESORÍA Y APOYO 2.5.4 ANALISTA DE RENTAS Página 1 de 6



Elaborado por: Las Autoras

**DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1. Comprobantes de Ingreso

D2. Comprobante de Diario

**SISTEMAS**

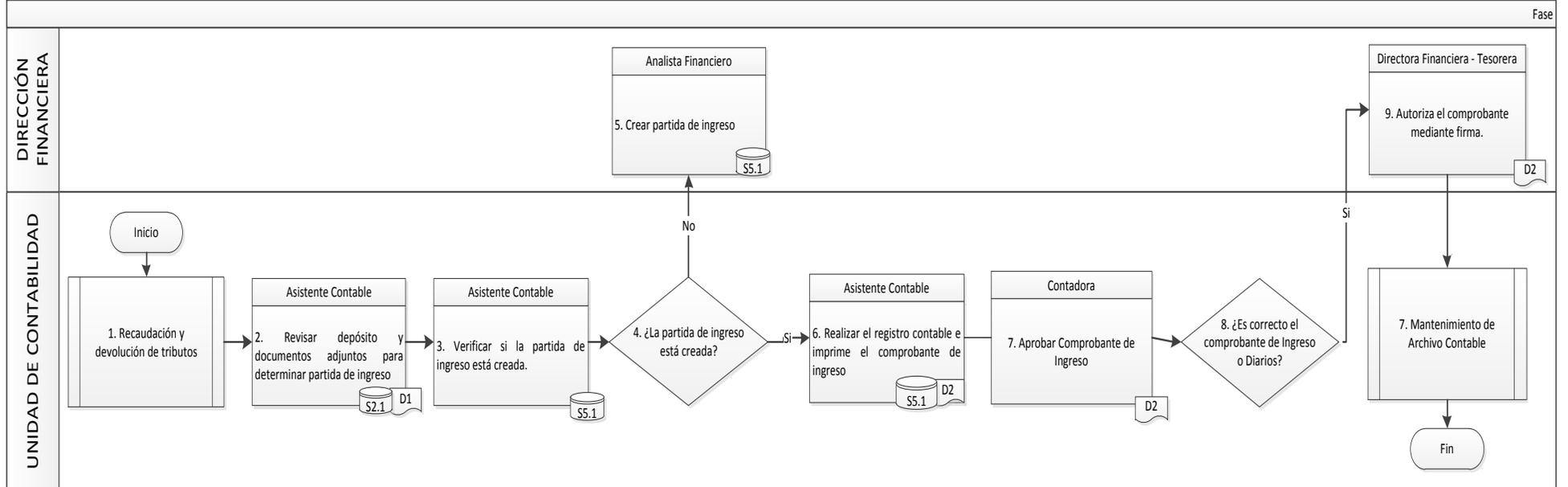
S2.1 Sistema de Recaudación y Tesorería

S5.1. Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG AME

**GRAFICO Nº 17 DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	<b>PROCESO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE: REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	2.5.2 CONTADORA
		<b>PÁGINA:</b>	Página 2 de 6

Procedimiento: Registro contable de ingresos



Elaborado por: Las Autoras

**DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1. Depósito

D2. Comprobante de ingreso

**SISTEMAS**

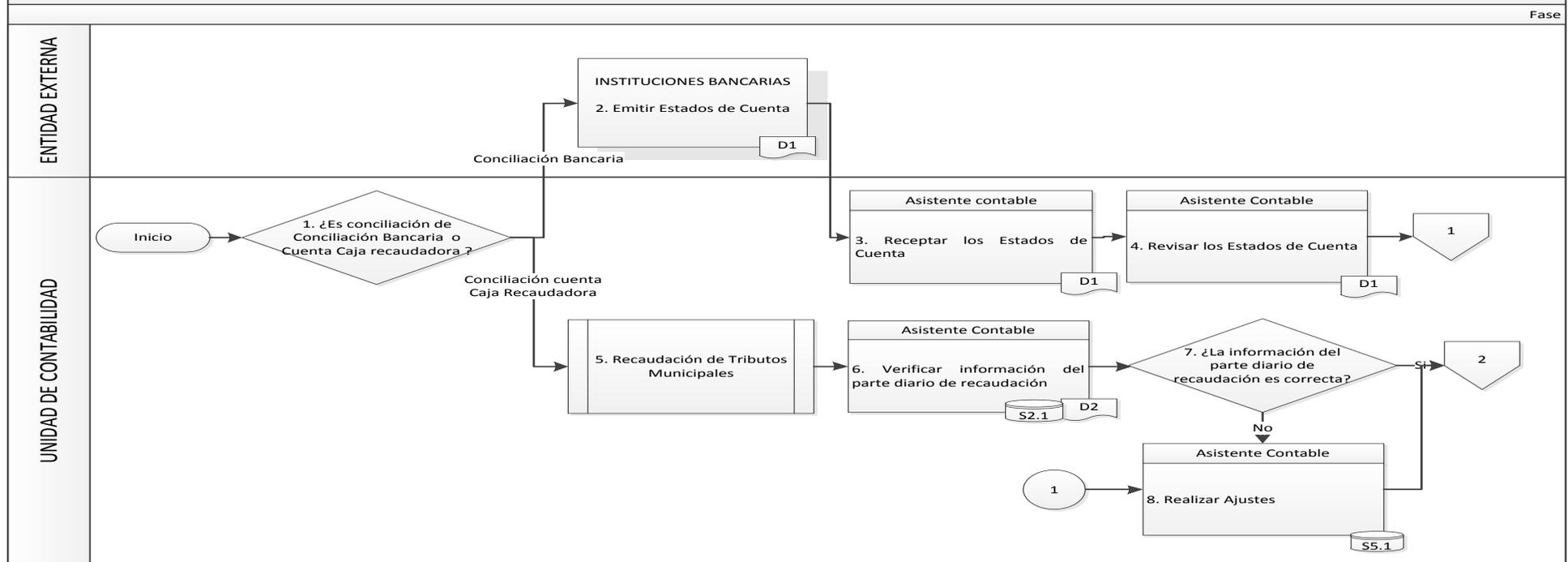
S2.1 Sistema de Recaudación y Tesorería

S5.1. Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG AME

**GRAFICO Nº 18 DIAGRAMA DE FLUJO CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA RECAUDADORA**

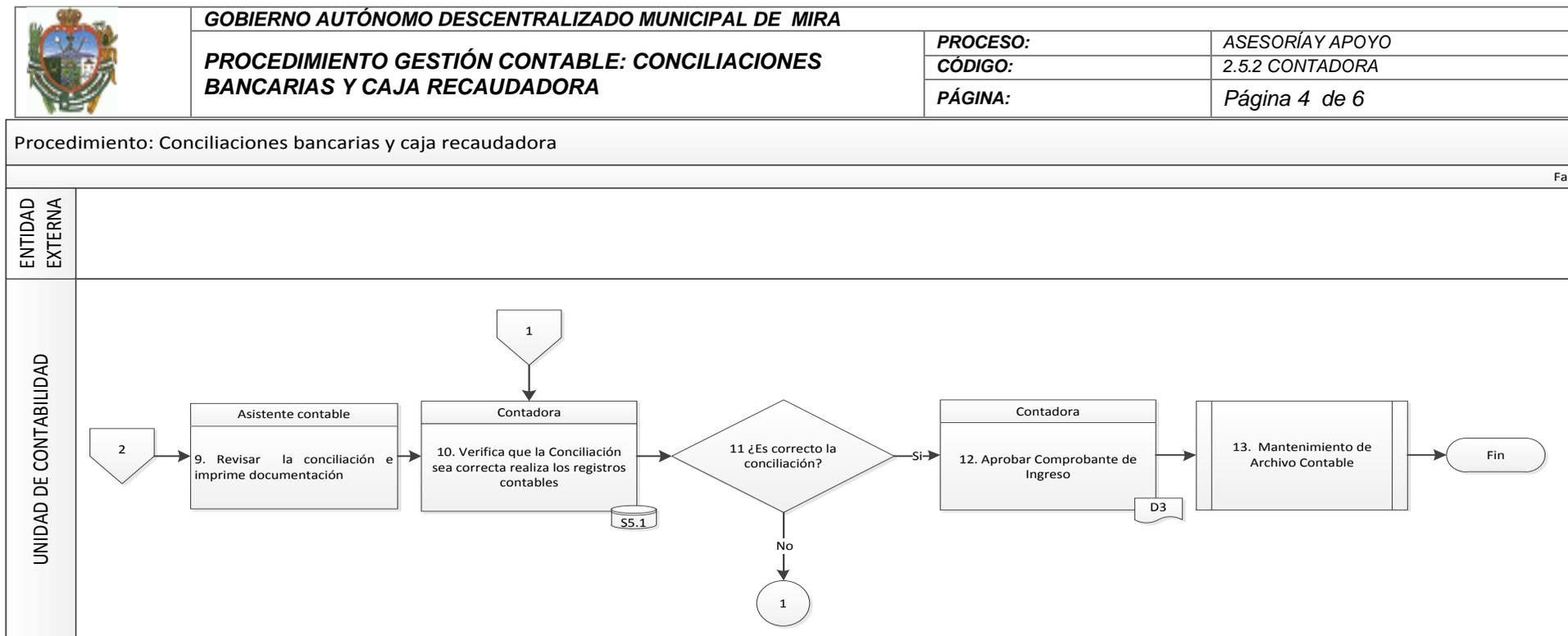
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE: CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA RECAUDADORA</b>	
	<b>PROCESO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>CÓDIGO:</b>	2.5.2 CONTADORA
	<b>PÁGINA:</b>	Página 3 de 6

Procedimiento: Conciliaciones bancarias y caja recaudadora



Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 19 DIAGRAMA DE FLUJO CONCILIACIONES BANCARIAS Y CAJA RECAUDADORA (CONTINUACIÓN)**



Elaborado por: Las Autoras

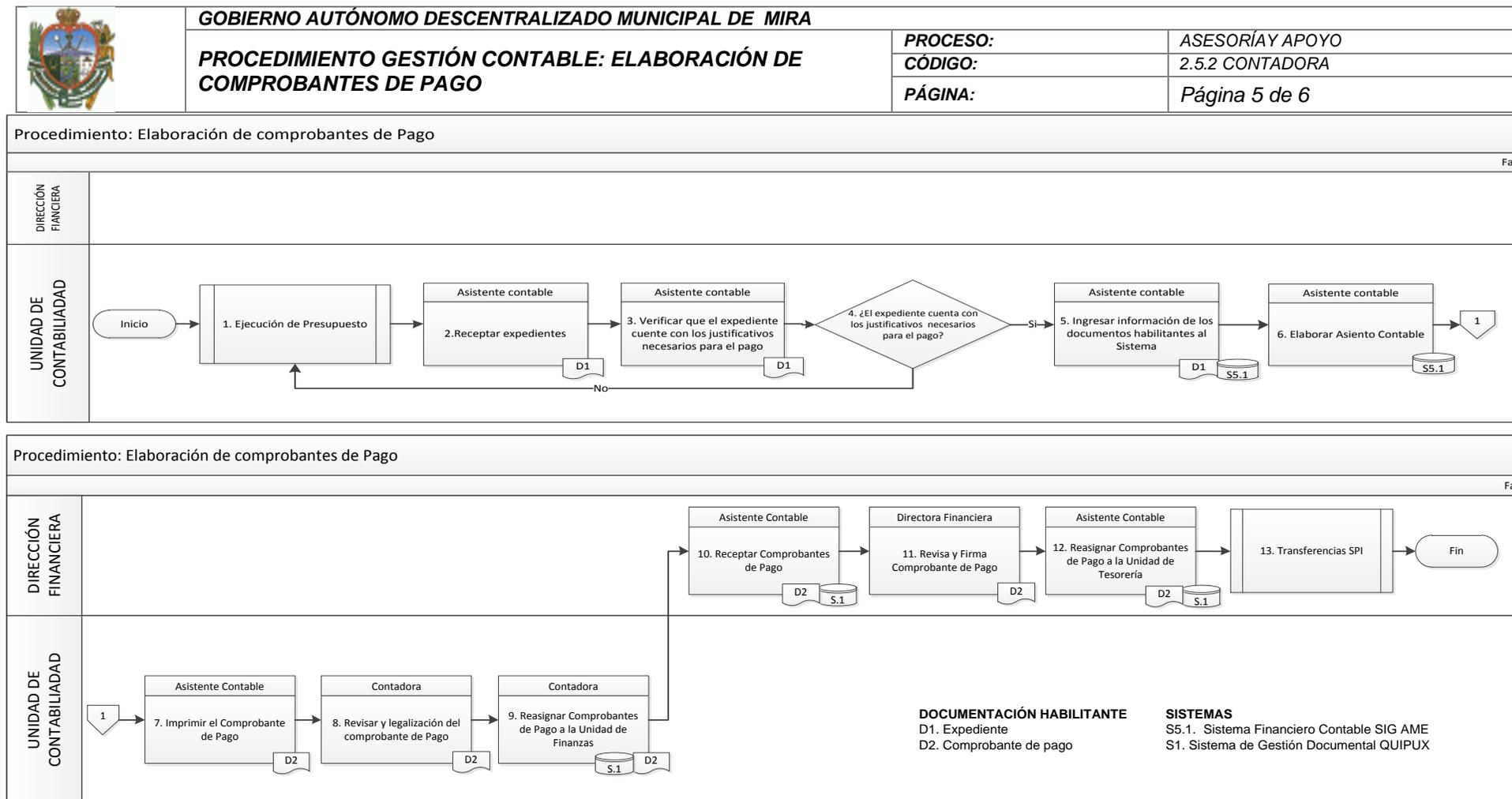
**DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

- D1. Estados de Cuenta
- D2. Parte diario de Recaudación
- D3. Comprobante de ingreso

**SISTEMAS**

- S2.1 Sistema de Recaudación y Tesorería
- S5.1. Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG AME

## GRAFICO Nº 20 DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

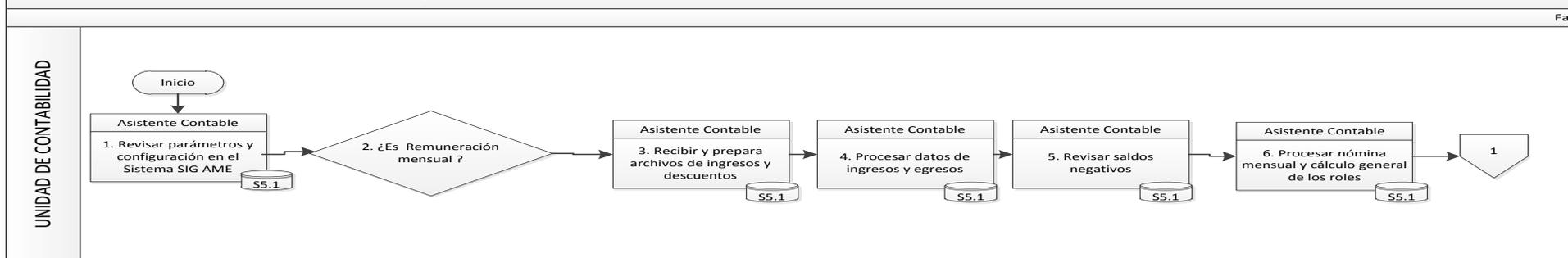


Elaborado por: Las Autoras

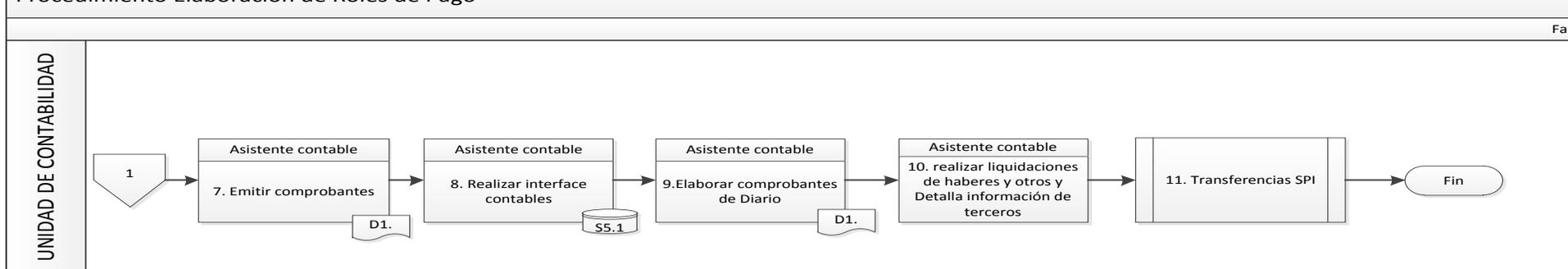
**GRAFICO Nº 21 DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCESO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>CÓDIGO:</b>	2.5.2 CONTADORA
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE: ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO</b>		<b>PÁGINA:</b> Página 6 de 6

Procedimiento Elaboración de Roles de Pago



Procedimiento Elaboración de Roles de Pago



Elaborado por: Las Autoras

**DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

- D1. Roles de Pago Individual
- D2. Comprobantes de Diario

**SISTEMAS**

S5.1. Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG AME

### **2.5.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATO DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES.**

#### **OBJETIVO**

Registrar, actualizar, custodiar las pólizas de Contratos de obras, Prestación de Servicios, Adquisición de bienes para seguridad del cumplimiento del contrato que realiza el GAD MIRA.

#### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

- D1. Contrato - pólizas
- D2. Oficio a la aseguradora para actualizar plazos de pólizas
- D3. Oficio a la aseguradora para ejecución de pólizas
- D4. Actas Provisionales y Definitivas
- D5. Expediente

#### **SISTEMAS**

- S2.1 Sistema de Tesorería, Cartera y Recaudación

#### **MARCO LEGAL**

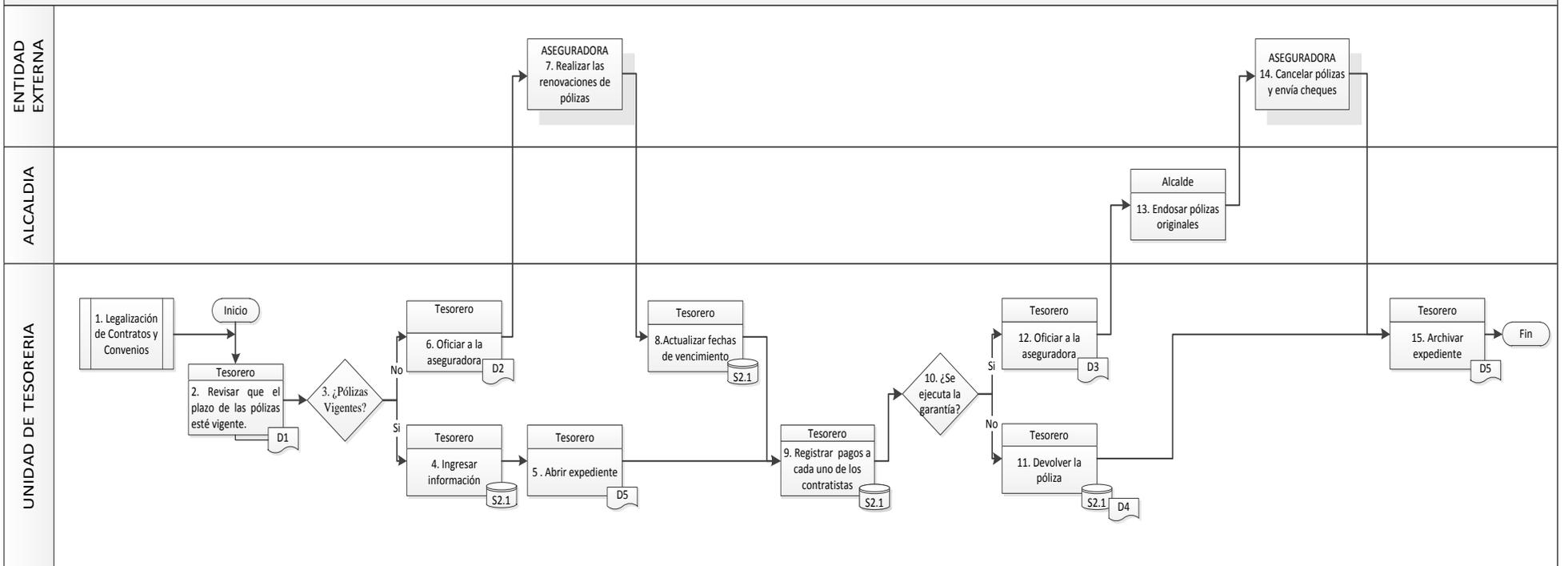
<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Ley de Seguros
2	Ley de Contratación Pública y su Reglamento
3	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
4	Código Tributario
5	Manual de Procedimientos
6	Ordenanza que regula la estructura y gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Mira.
7	Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**GRAFICO N° 22 DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATOS DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ADQUISICIÓN DE BIENES**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS CONTRATOS OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ADQUISICIÓN DE BIENES.</b>	<b>PROCESO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
		<b>CÓDIGO:</b>	2.5.3 TESORERA
	<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 1	

Procedimiento: Administración de Garantías – Contratos de Obras, Prestación de Servicios, Adquisición de Bienes

Fase



Elaborado por: Las Autora

### 2.5.3 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS SPI

#### OBJETIVO

Agilizar la Gestión Financiera, mediante el pago a los proveedores de bienes, obras, servicios y consultorías.

#### DOCUMENTOS HABILITANTES

- D1. Comprobantes de Pago
- D2. Reporte de Afectación
- D3. Detalle de Comprobantes
- D4. Copia del Retenciones
- D5. Detalles de Retenciones

#### SISTEMAS

- S1. Sistema de Gestión Documental QUIPUX
- S2.1 Sistema de Recaudación y Tesorería
- S4.1 Excel
- S5.1 Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero Público SIG AME
- S6.1 Banco Central del Ecuador

#### MARCO LEGAL

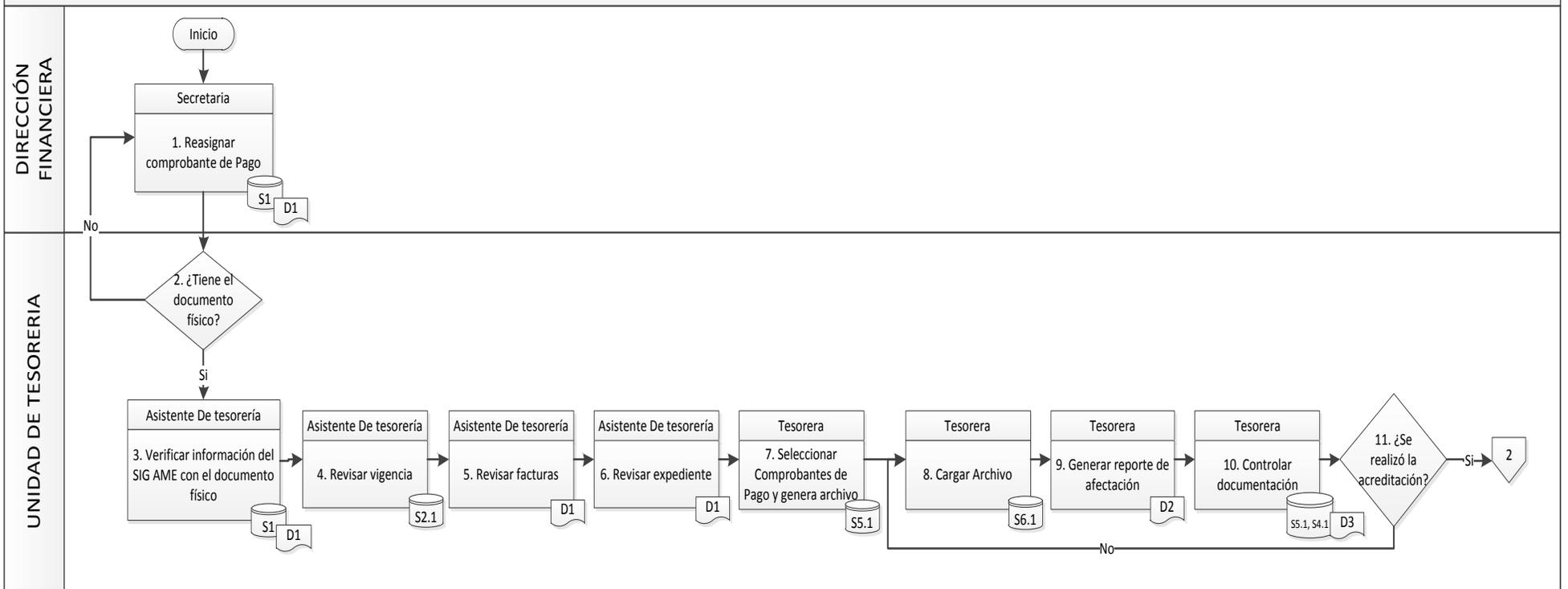
N°	LEYES
1	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
2	Código Tributario
3	Ley de Régimen Tributario Interno
4	Constitución de la República del Ecuador
5	Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público.
6	Código de Finanzas Públicas

**GRAFICO Nº 23 DIAGRAMA DE FLUJO TRANSFERENCIAS SPI**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS SPI</b>	<b>CÓDIGO:</b> ASESORÍA Y APOYO
		<b>VERSIÓN:</b> 2.5.3 TESORERA
		<b>PAGINA:</b> Página 1 de 2

Procedimiento: Transferencias SPI

Fase

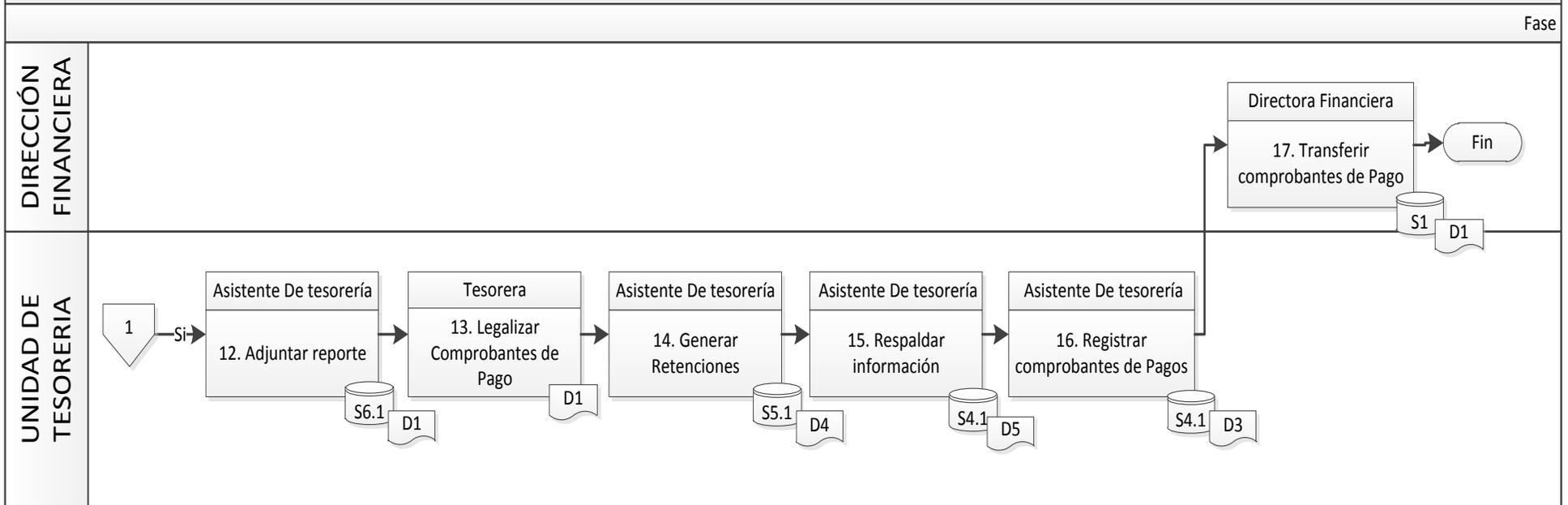


Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO N° 24 DIAGRAMA DE FLUJO TRANSFERENCIAS SPI (CONTINUACIÓN)**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS SPI</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
		<b>VERSIÓN:</b>	2.5.3 TESORERA
		<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 2

Procedimiento: Transferencias SPI



Elaborado por: Las Autoras

## 2.5.4 PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS

### OBJETIVO

Definir un sistema en el cual se establezcan las guías y requerimientos para estandarizar las actividades a realizarse para lograr una eficiente y oportuna determinación de ingresos tributarios.

### DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

D1. Requisitos

D1.1. Cédula Identidad y Certificado de votación

D1.2. Documento que sustenta la determinación del impuesto

D2. Convenio de Pago

D3. Comprobante de Pago

D4. Determinación de Impuestos

### SISTEMAS

S2.1 Sistema de Recaudación y Tesorería

S3.5 Módulo ciudadanos

### MARCO LEGAL

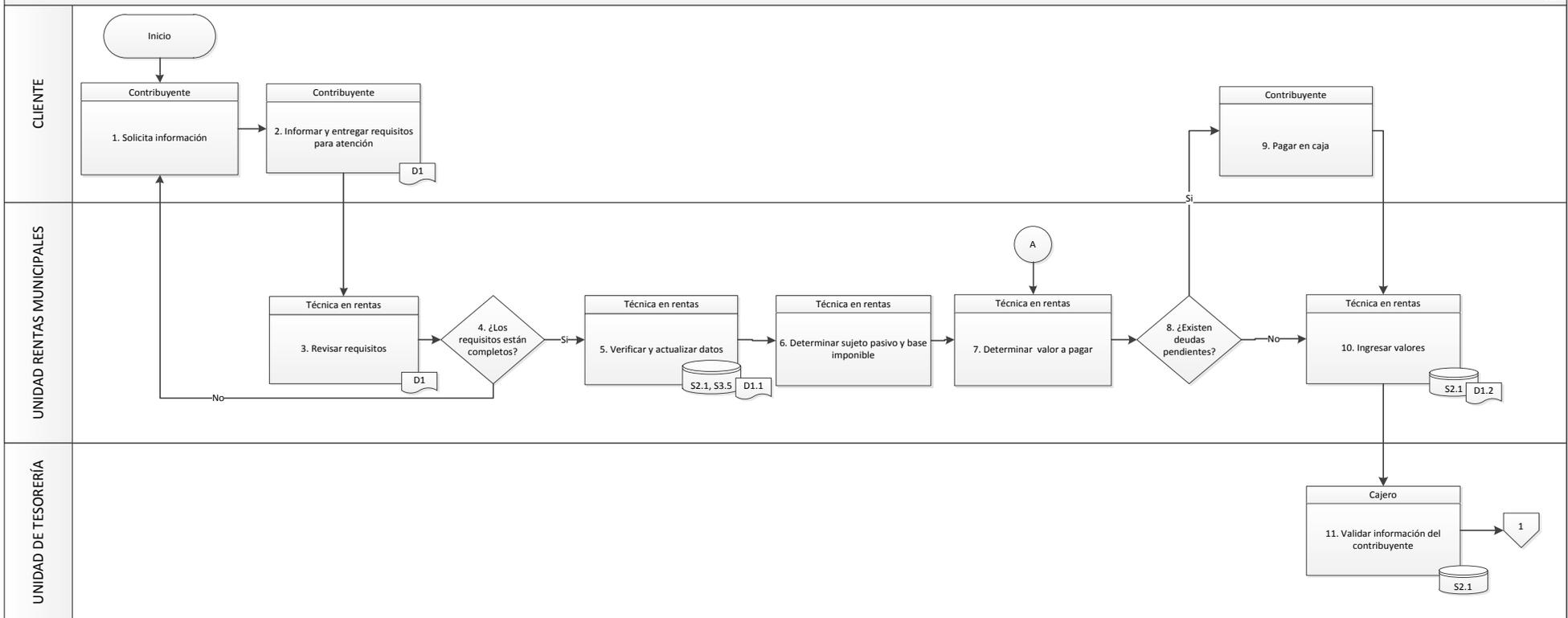
N°	LEYES
1	Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización COOTAD
2	Código Orgánico Tributario
3	Ordenanza de Impuesto de Patente Municipales, Impuesto a los Activos Totales Impuesto de Rodaje
4	Ordenanza de Publicidad Exterior
5	Ordenanza del Impuesto de Alcabalas
6	Ordenanzas de la Tasa de estructura fijas.
7	Ordenanza de servicio técnico administrativo
8	Ordenanza que reglamenta la recaudación de la tasa de turismo
9	Ordenanza que regula la estructura y gestión organizacional por procesos de la Ilustre Municipalidad de Mira

**GRAFICO Nº 25 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE MEJORAS**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>VERSION:</b>	2.5.4 RENTAS
	<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 2

Procedimiento: Determinación de Impuestos, Tasas y Contribuciones

Fase



Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 26 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS (CONTINUACIÓN)**

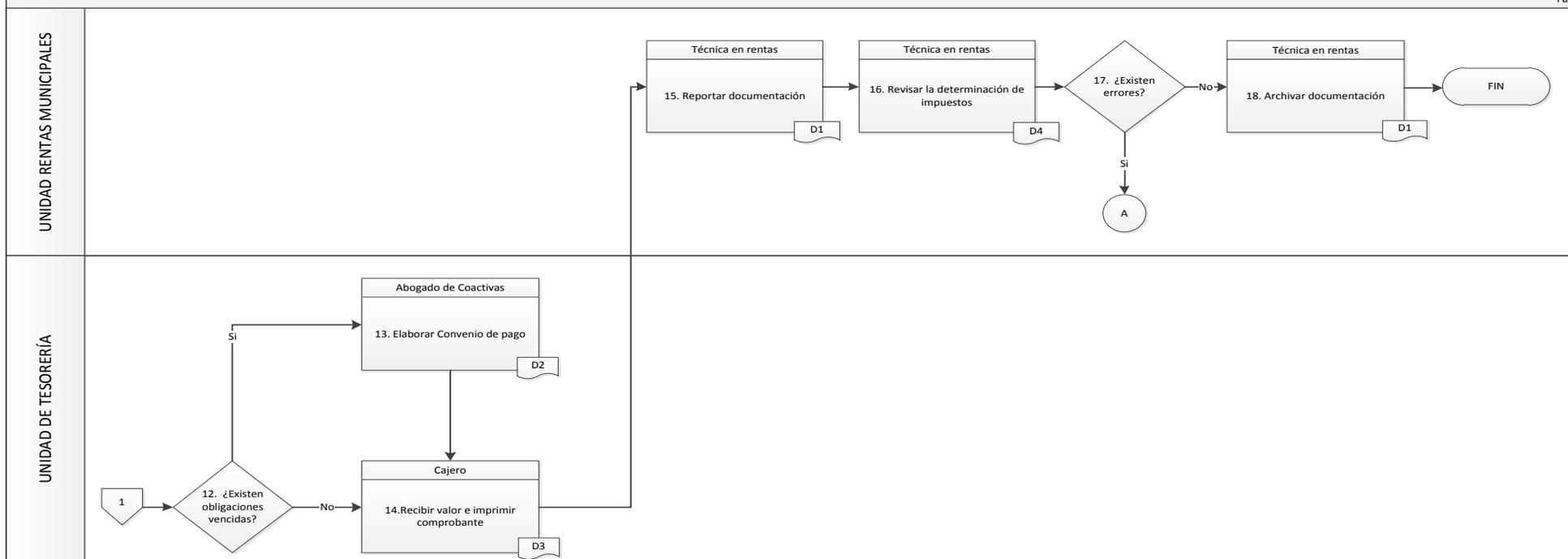


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA**

<b>CÓDIGO:</b>	ASESORÍAY APOYO
<b>VERSIÓN:</b>	2.5.4 RENTAS
<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 2

Procedimiento: Determinación de Impuestos, Tasas y Contribuciones

Fase



Elaborado por: Las Autoras

## **2.5.7 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL Y/O DE CONSUMO CORRIENTE**

### **OBJETIVO**

Dotar de los bienes materiales, e insumos necesarios para que la Municipalidad satisfaga las necesidades de la comunidad Mireña. Efectuar la recepción, ingreso, identificación, ubicación, almacenamiento, custodia, control, de los suministros, materiales, etc. Adquiridos por la Municipalidad.

### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1: Factura (Proveedor)

D2: Expediente (Contrato, factura, Especificaciones Técnicas y destino del bien o necesidad de compra).

D3: Expediente de administración de adquisición.

D4: Informe técnico (Fiscalización)

D5: Acta entrega del bien

D5: Acta entrega del bien Firmada por custodio y control Activos.

D6: Etiqueta y Código del bien.

D7: Respaldos de la documentación

### **SISTEMAS:**

S1: Sistema SIG-AME Modulo de Inventarios, Modulo de bienes sujetos a control

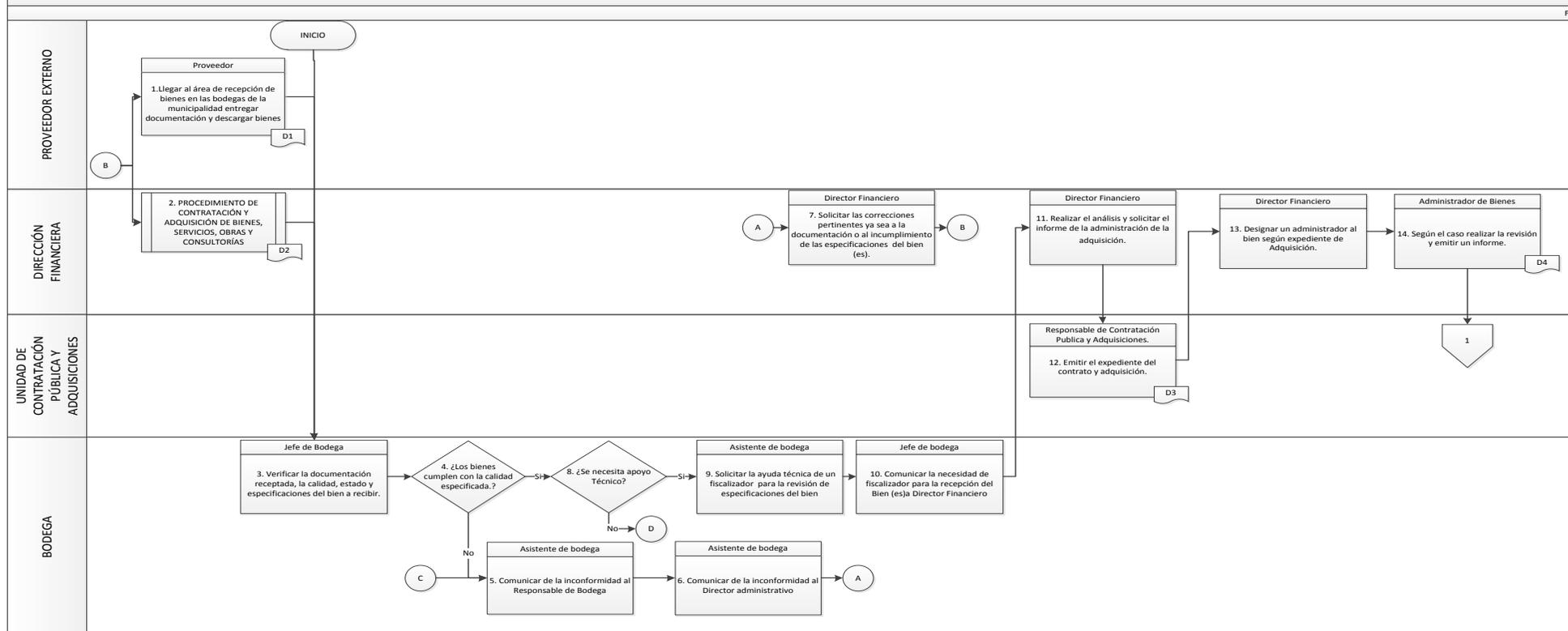
### **MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Constitución de la República del Ecuador.
2	Ley Orgánica de la contraloría general del estado.
3	Ley orgánica del sistema de contratación pública
4	Normas técnicas de control interno.
5	Reglamento para el control de bienes no considerados activos fijos.
6	Manual de administración y control de los activos fijos del sector público.
7	Reglamento General sustitutivo de administración de bienes del sector público.

## GRAFICO Nº 27 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL Y/O DE CONSUMO CORRIENTE

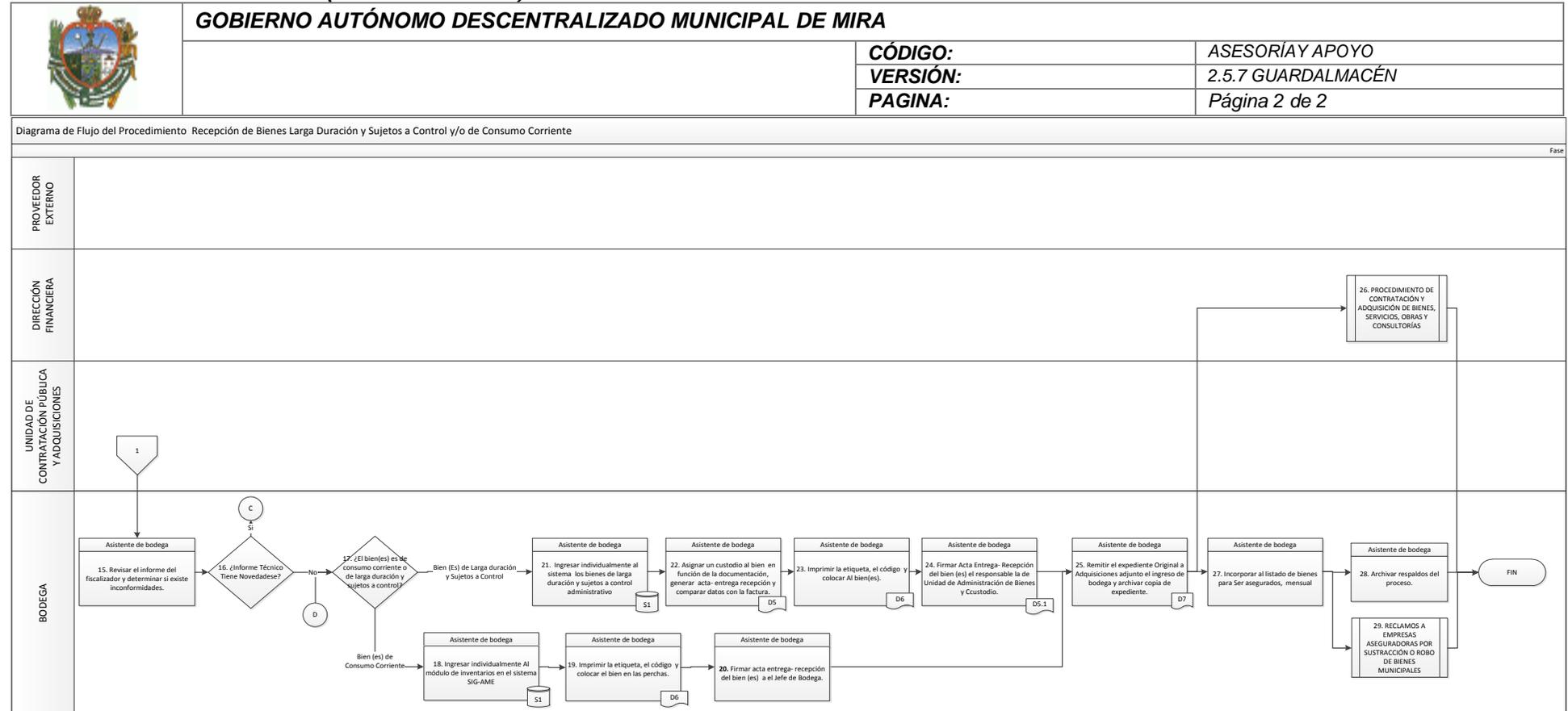
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>VERSIÓN:</b>	2.5.7 GUARDALMACÉN
	<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 2

Diagrama de Flujo del Procedimiento Recepción de Bienes Larga Duración y Sujetos a Control y/o de Consumo Corriente



Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 28 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL Y/O DE CONSUMO CORRIENTE (CONTINUACIÓN)**



Elaborado por: Las Autoras

### **2.5.7 PROCEDIMIENTO DEL EGRESO UN BIEN DE LARGA DURACIÓN Y SUJETO A CONTROL Y/O CONSUMO CORRIENTE.**

#### **OBJETIVO**

Realiza en egreso de los bienes de larga duración y sujetos a control y/o de consumo corriente según lo estipula la ley vigente de la administración de bienes públicos.

#### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE (EGRESO BIEN DE LARGA DURACIÓN)**

D1: Memo con características del bien a ser retirado de bodega en caso de ser para uso de la municipalidad y la copia de cédula de identidad del representante de la comunidad beneficiaria.

D2: Registro de Egreso de bienes e insumos

D3: Registros del guardia del egreso de bienes de las bodegas.

D4: Informe mensual

D5: Informe General

#### **SISTEMAS:**

S1: Quipux (Memo de solicitud de entrega de bienes e insumos)

S6: SIG AME (módulo de egreso de bienes e insumos)

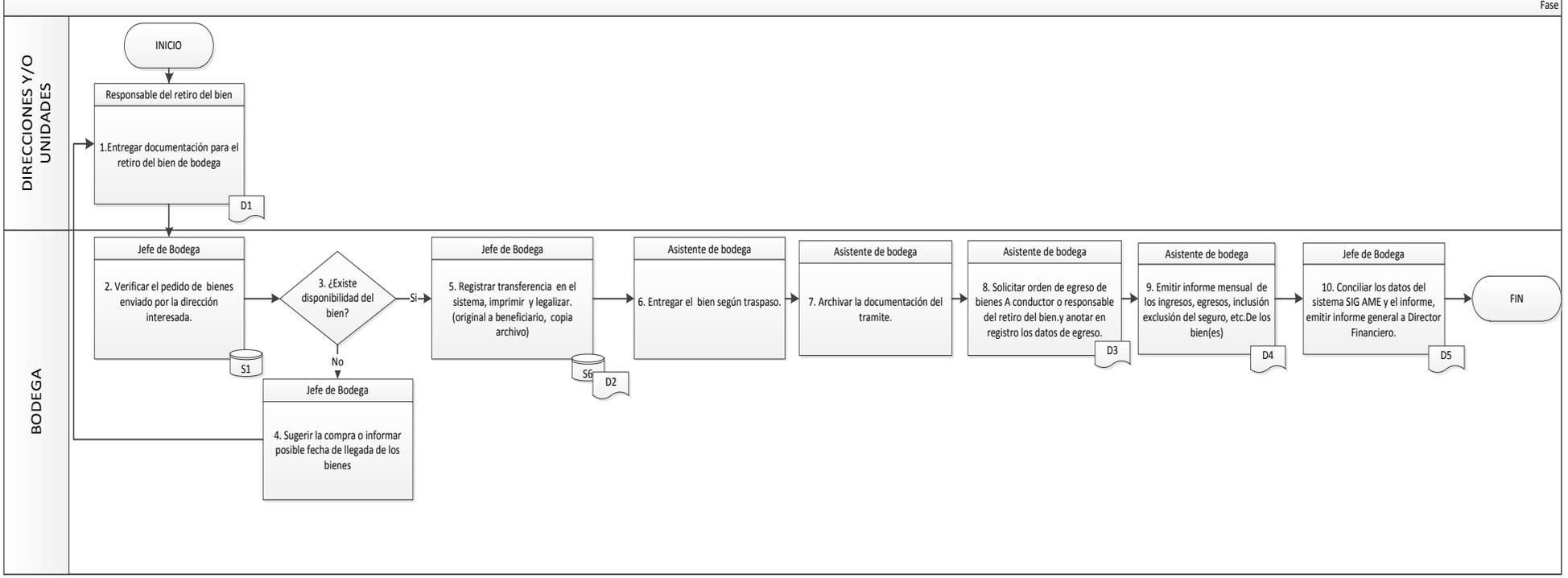
#### **MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Constitución de la República del Ecuador.
2	Ley Orgánica de la contraloría general del estado.
3	Ley orgánica del sistema de contratación pública.
4	Normas técnicas de control interno.
5	Reglamento para el control de bienes no considerados activos fijos.
6	Manual de administración y control de los activos fijos del sector público.
7	Reglamento general sustitutivo de administración de bienes del sector público.

**GRAFICO Nº 29 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO EGRESO UN BIEN DE LARGA DURACIÓN SUJETO A CONTROL Y/O DE CONSUMO CORRIENTE.**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>VERSIÓN:</b>	2.5.7 GUARDALMACÉN
	<b>PÁGINA:</b>	Página 1 de 1

Diagrama de Flujo del Egreso de Bienes de Larga Duración y Sujetos a Control



**Elaborado por: Las Autoras**

## **2.6.1 PROCEDIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL PUBLICITARIO**

### **OBJETIVO**

Dar a conocer a la ciudadanía los eventos culturales, sociales, deportivos que lleva a cabo el GAD Municipal del Cantón Mira.

### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1 Memorando de petición

D2 Documento con características técnicas para la impresión

D3 Guía de remisión para entrega de material impreso

D4 Memorando de retiro

### **SISTEMAS:**

S4.1 Software aplicativo: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

### **MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
<b>1</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD
<b>2</b>	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos del GAD Mira

# GRAFICO Nº 30 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL PUBLICITARIO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA**

**PROCEDIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL PUBLICITARIO**

**CÓDIGO:**

ASESORÍA Y APOYO

**VERSIÓN:**

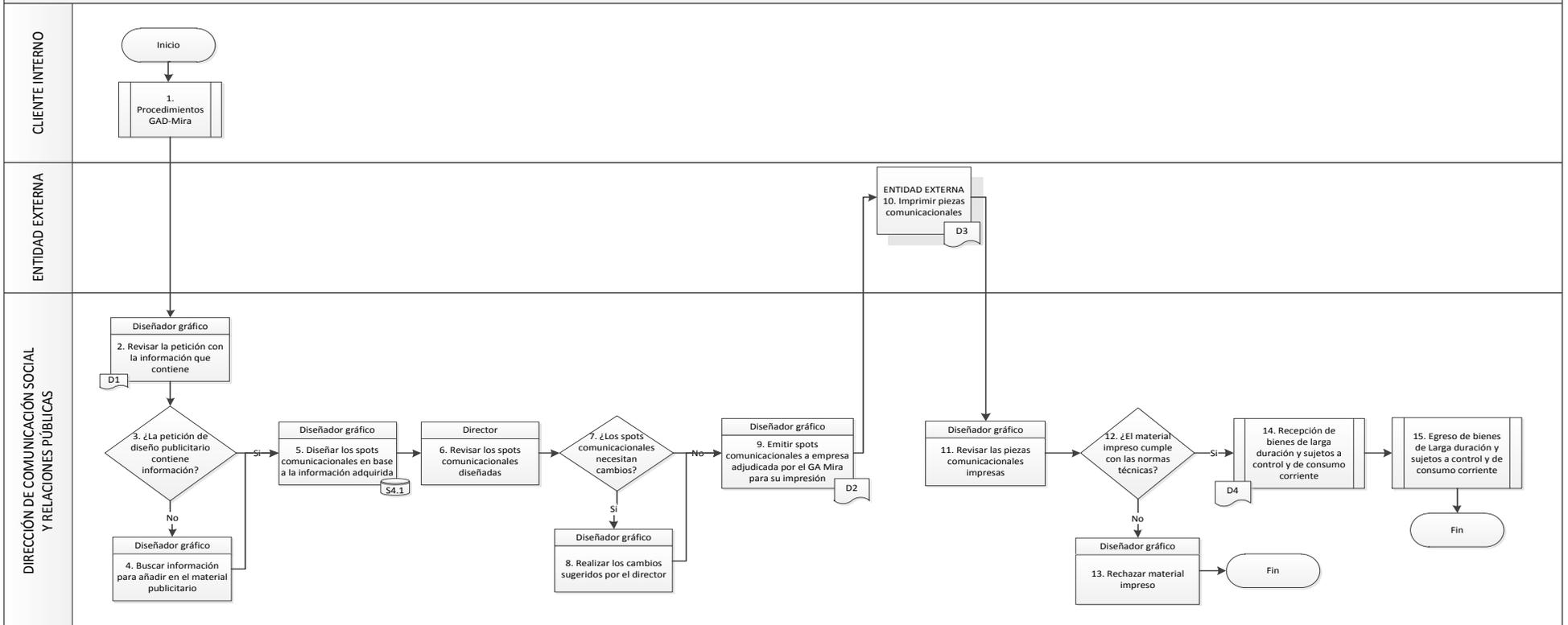
2.6.1 Relacionador Público

**PAGINA:**

Página 1 de 1

DISEÑO DE MATERIAL PUBLICITARIO

Fase



Elaborado por: Las Autoras

## 2.7.1 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

### OBJETIVO

Administrar los proyectos tecnológicos mediante la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades, para cumplir con los objetivos del mismo, en el tiempo y costo definidos.

### DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

**D1:** Proyecto Tecnológico

**D2:** Plan de Aseguramiento de la Calidad

**D3:** Plan de Gestión de Cambios

**D4:** Informe de Avance de Proyecto

**D5:** Informe Final del Proyecto

**D6:** Acta de Término de Proyectos

### SISTEMAS:

**S1:** Sistema de Gestión Documental QUIPUX

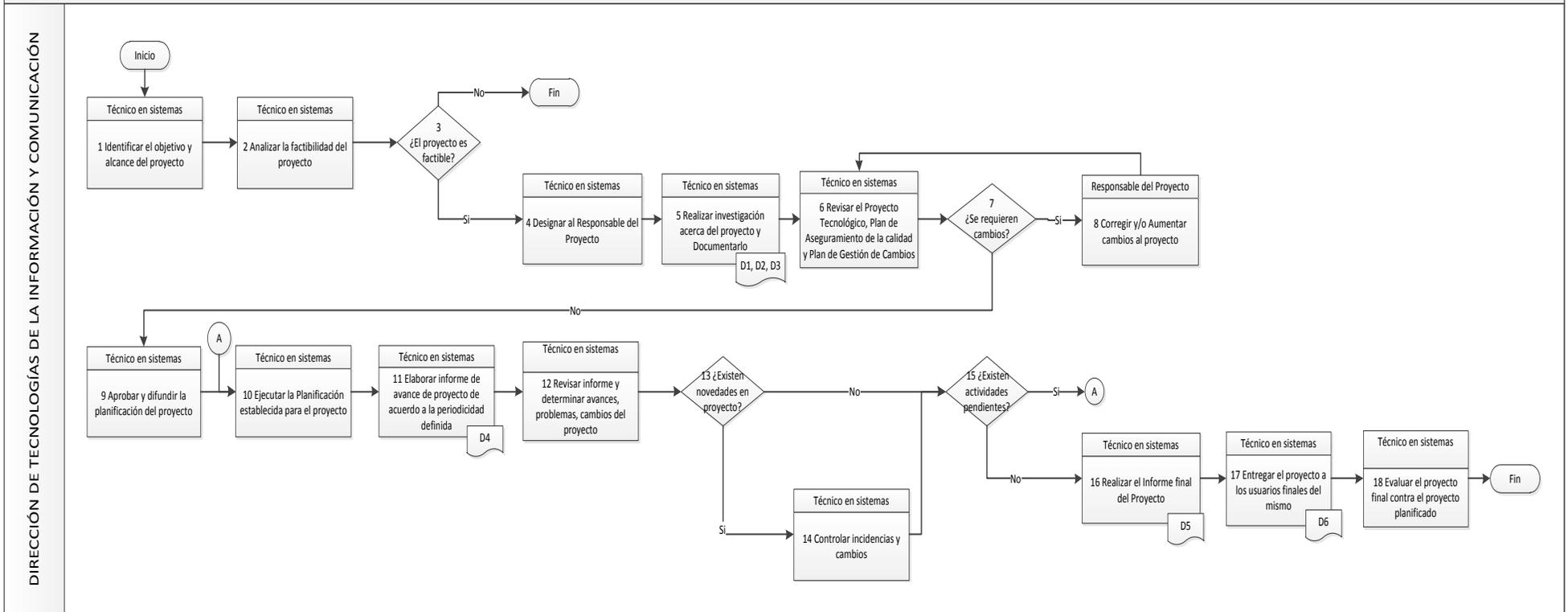
### MARCO LEGAL

N°	LEYES
1	Constitución de la República del Ecuador
2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
3	Código Civil
4	Ordenanzas del GAD MIRA

# GRAFICO Nº 31 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SOFTWARE

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE</b>	<b>CÓDIGO:</b> ASESORÍA Y APOYO
		<b>VERSIÓN:</b> 2.7.1. SISTEMAS
		<b>PAGINA:</b> Página 1 de 1

Procedimiento: Gestión de Proyectos Tecnológicos



Elaborado por: Las Autoras

## **2.8.1 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, escoger al talento humano más idóneo entre las y los aspirantes para ocupar un puesto en el GAD-MIRA, quienes deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones, Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-MIRA y los que descritos en la LOSEP y su Reglamento General.

### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

- D1: Bases del concurso de méritos y oposición, Planificación y cronograma general para el concurso, Banco de preguntas.
- D2: Memorando para solicitar la autorización para el nombramiento de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición y el tribunal de apelaciones.
- D3: Acta de conformación del tribunal de Méritos y Oposición
- D4: Acciones de personal para el nombramiento del Tribunal de Méritos y Oposición.
- D5: Convocatoria al Concurso de Méritos y Oposición
- D6: Memorando para solicitar publicación de convocatoria
- D7: Memorando de respuesta de publicación realizada
- D8: Carpetas de postulantes
- D9: Notificación de falta de cumplimiento en los requisitos de la convocatoria
- D10: Notificación al postulante que no continua en el proceso del concurso
- D11: Acta de conformación del tribunal de Apelaciones
- D12: Acciones de personal para el nombramiento del Tribunal de Apelaciones
- D13: Acta resolutive de reclamos de la postulación
- D14: Pruebas de conocimientos

- D15: Acta de calificación
- D16: Memorando para solicitar publicación de resultados de pruebas de conocimientos
- D17: Memorando de respuesta de publicación realizada
- D18: Acta resolutive de reclamos
- D19: Pruebas Psicométricas
- D20: Pruebas adicionales de acuerdo al requerimiento de TH
- D21: Acta de calificación
- D22: Documento de consolidación de puntajes
- D23: Informe del postulante con más alto puntaje
- D24: Informe técnico del proceso selectivo
- D25: Acta de declaratoria del ganador del concurso
- D26: Memorando para solicitar la publicación de los resultados
- D27: Memorando de respuesta de publicación realizada
- D28: Hoja de Requisitos para ingreso al sector público}
- D29: Carpeta del ganador del concurso con los requisitos establecidos por la ley
- D30: Acción de personal para el nombramiento del ganador

#### **SISTEMAS:**

- S1: Sistema de Gestión Documental Quipux
- S6.1 [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec)

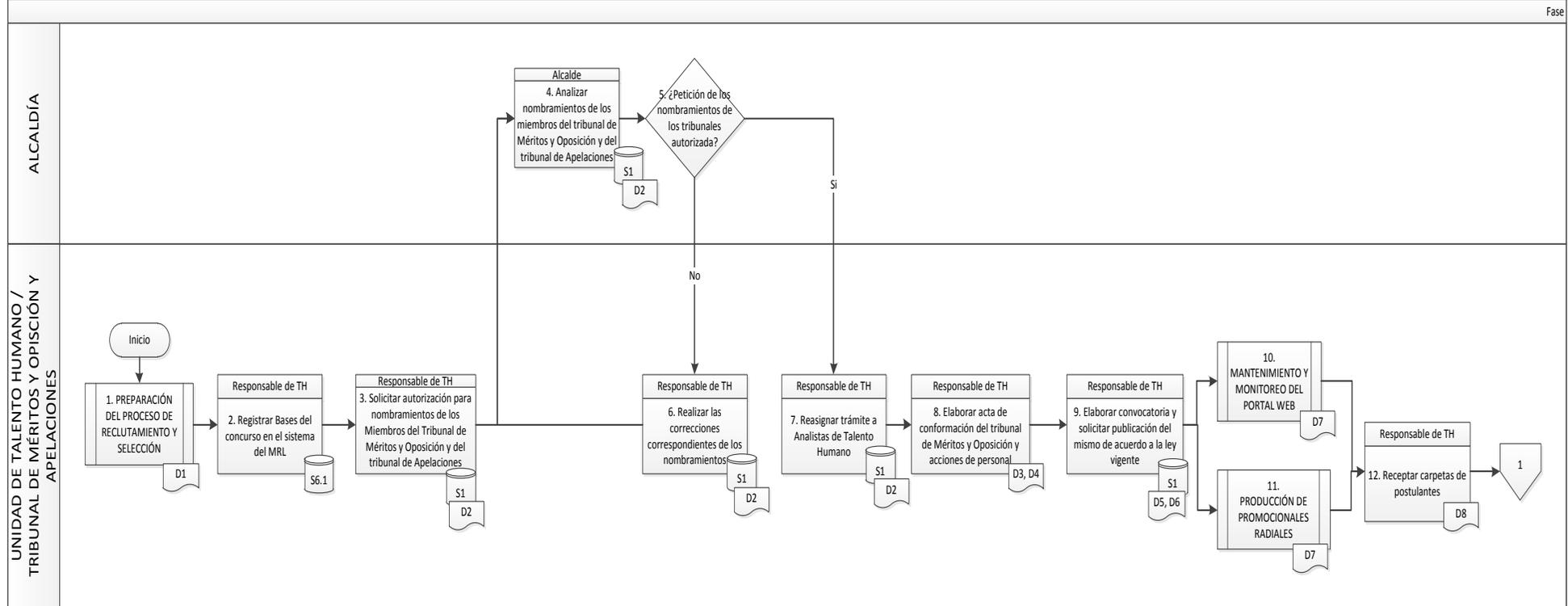
#### **MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP )
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP) Art. 139 Capítulo III del Subsistema de Planificación del Talento Humano
3	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD
4	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-MIRA

**GRAFICO Nº 32 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ASESORÍA Y APOYO
		<b>VERSIÓN:</b> 2.8.1 Responsable Talento Humano
		<b>PAGINA:</b> Página 1 de 2

Diagrama de Flujo: Reclutamiento y Selección del Talento Humano

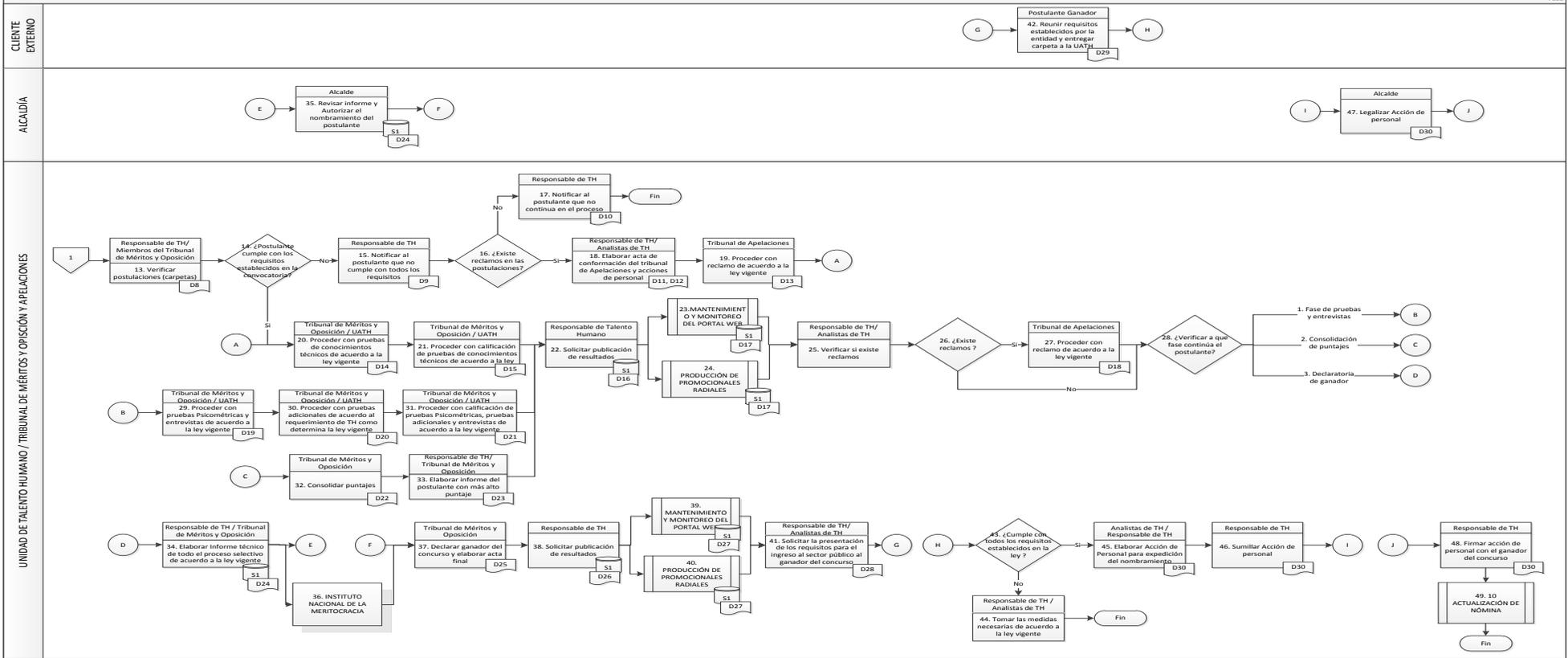


**Elaborado por: Las Autoras**

# GRAFICO Nº 33 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO (CONTINUACIÓN)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	ASESORÍA Y APOYO
	<b>VERSIÓN:</b>	2.8.1 Responsable Talento Humano
	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 2

Diagrama de flujo: Reclutamiento y Selección del Talento Humano



Elaborado por: Las Autoras

### 3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

<b>UNIDAD:</b>	3.1. Obras Públicas
<b>PUESTO:</b>	3.11. Fiscalizador
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Vigilar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluar documentación técnica, económica y legal de contratos a ejecutarse.</li> <li>b. Realizar actas de inicio de obra, actas de recepciones provisionales y definitivas de conformidad a las especificaciones contractuales.</li> <li>c. Revisar, aprobar e informar acerca de las planillas de pagos de obras.</li> <li>d. Revisar liquidaciones de obras y anexos de soporte.</li> <li>e. Coordinar la supervisión y control de los trabajos de obras civiles ejecutadas por las nuevas urbanizaciones y/o lotizaciones.</li> <li>f. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde y el Director de Obras Públicas.</li> <li>g. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas que se hayan firmado entre los contratistas privados y GAD Municipal.</li> <li>h. En las obras que ejecute por administración directa del GAD Municipal realizar el seguimiento y control a la calidad de las mismas, así como la buena utilización de los equipos y materiales asignados.</li> <li>i. Colaborar con Auditoría interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informes de avances de obras</li> <li>b) Actas de recepción provisional o definitivas de obras</li> <li>c) Planillas de liquidación</li> <li>d) Informes de inspecciones</li> <li>e) Cálculos de volúmenes de obras</li> <li>f) Informes para incremento de obras</li> <li>g) Informes para contratos complementarios</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	3.1. Obras Públicas
<b>PUESTO:</b>	3.1.2. Topógrafo
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Responsable de realizar los levantamientos topográficos en los diferentes frentes de trabajo.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar y supervisar los levantamientos topográficos que se requieren en la unidad de Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>b) Efectuar levantamientos topográficos y dibujos de planos.</li> <li>c) Realizar nivelaciones de los estudios topográficos</li> <li>d) Realizar los cálculos de libretas de campo de topografía y nivelación.</li> <li>e) Participar en la fiscalización y supervisión de estudios de construcción y de obras por administración directa y contratación.</li> <li>f) Realizar, replanteos, nivelaciones, re levantamientos y líneas de fábrica.</li> <li>g) Supervisar las actividades del asistente de topografía.</li> <li>h) Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Levantamientos topográficos y planímetros</li> <li>b) Trazado vial en proyectos urbanísticos</li> <li>c) Cálculos y planos topográficos</li> <li>d) Informe de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	3.2. Gestión Ambiental
<b>PUESTO:</b>	3.2.1. Gestión de Saneamiento y Medio Ambiente
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Proveer de servicios básicos con calidad, cobertura del 100% y manejar la gestión ambiental del cantón.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y realizar el manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental.</li> <li>b) Asesorar a las autoridades en temas inherentes a la protección de la salud y el medio Ambiente.</li> <li>c) Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> <li>d) Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial.</li> <li>e) Gestionar la calificación como autoridad ambiental para otorgar licencias ambientales.</li> <li>f) Realizar campañas de educación, capacitación y sensibilización sobre la conservación del ecosistema y manejo del ambiente.</li> <li>g) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.</li> <li>h) Las demás funciones asignadas por ley y el Alcalde.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe de control y prevención de la contaminación ambiental</li> <li>b) Informes ambientales previo la entrega de patentes municipales</li> <li>c) Informe de elaboración y actualización del marco legal ambiental</li> <li>d) Registro de denuncias ambientales.</li> <li>e) Informe de resolución de procesos ambientales</li> <li>f) Informe de actividades de promoción ambiental</li> <li>g) Informe de coordinación institucional y control de medio ambiente</li> <li>h) Informe de apertura de expedientes</li> <li>i) Informe de seguimiento y control legal de procesos ambientales</li> <li>j) Informe de impactos ambientales</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	3.2. Gestión Ambiental
<b>PUESTO:</b>	3.2.2. Manejo Integral de Residuos Sólidos
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Organizar y supervisar los sistemas de barrido, de recolección de desechos de materiales y de relleno sanitario.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer políticas, normas y procedimientos de desechos sólidos.</li> <li>b. Programar y organizar zonas, rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de desechos hospitalarios y demás materiales reciclados de la ciudad.</li> <li>c. Organizar y supervisar el sistema de rellenos sanitario del cantón.</li> <li>d. Realizar campañas de educación y asistencia técnica para limpieza y recolección de basura de desechos sólidos, control de enfermedades infectocontagiosas.</li> <li>e. Asesorara las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar el barrido, limpieza de desechos sólidos y relleno sanitario para disminuir la contaminación ambiental.</li> <li>f. Generar mensualmente estadísticas de rutas, frecuencias y control operativo del sistema de recolección de desechos.</li> <li>g. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,</li> <li>h. Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde.</li> <li>i. Elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación del servicio.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Propuesta de procedimiento y tratamiento de desechos sólidos comunes y peligrosos</li> <li>b) Plano de rutas de recorrido</li> <li>c) Informe técnico de la cobertura del aseo público y mingas de limpieza realizadas</li> <li>d) Informe técnico y estadísticos de volúmenes de desechos sólidos comunes y peligrosos, y de la cobertura de aseo público</li> <li>e) Inventario de herramientas y equipos de trabajo</li> <li>f) Reportes de asistencia del personal de recolección y aseo público</li> <li>g) Informes de accidentes de trabajo y demás novedades laborales</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	3.2. Gestión Ambiental
<b>PUESTO:</b>	3.2.3. Inspector de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Realizar la inspección y mantenimiento del servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual para el mantenimiento, operación y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado del cantón.</li> <li>b. Velar por el servicio, calidad y continuidad de agua potable todos los días del año.</li> <li>c. Mantener actualizado el catastro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.</li> <li>d. Velar por la integridad de las plantas de tratamiento y fuentes de captación de agua.</li> <li>e. Atender las solicitudes de acometidas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>f. Aprobar solicitudes de conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>g. Aprobar el cambio de medidores y reconexiones</li> <li>h. Inspeccionar daños de alcantarillado</li> <li>i. Controlar instalaciones clandestinas</li> <li>j. Realizar el corte y reconexión del servicio de agua</li> <li>k. Informar a los usuarios, sobre el uso del servicio de agua, fechas de facturación y plazos de pago.</li> <li>l. Realizar la desinfección, lavado y mantenimiento de los tanques de Almacenamiento y distribución de Agua potable.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable</li> <li>b) Plan de mantenimiento preventivo</li> <li>c) Catastro actualizado de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado</li> <li>d) Informe de instalaciones clandestinas</li> <li>e) Informe detallado de fechas de facturación y plazos de pago</li> <li>f) Impresión de facturas de cobro del servicio de agua potable y alcantarillado</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>g) Registro de solicitudes de acometidas de agua potable y alcantarillado</li><li>h) Estudios para provisión de alcantarillado</li><li>i) Plan de provisión y mantenimiento de alcantarillado</li></ul>
--	---

<b>UNIDAD:</b>	3.3. Centro de Atención integral
<b>PUESTO:</b>	3.3.1. Médico General
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Trabajar en la prevención y curación de los pacientes, brindando una atención integral a quienes asisten a consulta al Centro de Atención Integral.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prevenir las enfermedades en los pacientes que son atendidos en el Centro de Atención Integral.</li> <li>b) Realizar atención domiciliaria.</li> <li>c) Realizar atención médica en las comunidades rurales del cantón.</li> <li>d) Realizar atención ocasional en fundaciones mediante convenios interinstitucionales.</li> <li>e) Realizar consulta externa en medicina general,</li> <li>f) Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de atenciones realizadas a domicilio</li> <li>b) Historia clínica de cada uno de los usuarios del centro</li> <li>c) Políticas de salud preventiva y seguridad ocupacional en la institución</li> <li>d) Informe mensual de los servicios médicos</li> <li>e) Registro de ingresos y egresos de medicamentos</li> <li>f) Informe de actividades de promoción de salud</li> <li>g) Demandas de violencia intrafamiliar</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	3.3. Centro de Atención integral
<b>PUESTO:</b>	3.3.2. Enfermera
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Brindar a los pacientes todos los cuidados de enfermería que necesiten, garantizándoles el exacto cumplimiento de las normas y procedimientos que les hagan sentirse atendidas con profesionalismo, seguridad y respeto.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar y gestionar cuidados de enfermería en el ámbito hospitalario, lo que implica aplicar metodologías de atención de enfermería para el cuidado de los adultos mayores y personal municipal.</li> <li>b) Tomar signos vitales y consignarlos en la ficha médica.</li> <li>c) Realizar labores de salud en programas de medicina ambulatoria.</li> <li>d) Realizar informé de actividades.</li> <li>e) Proporcionar cuidados al paciente.</li> <li>f) Preparar material y equipo de atención médica.</li> <li>g) Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforma a la naturaleza del puesto.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe de seguimiento de cada paciente</li> <li>b) Historias clínicas actualizadas y archivadas</li> <li>c) Horarios del personal auxiliar y servicios varios del centro</li> <li>d) Elaborar los menús de las dietas alimenticias de los adultos mayores</li> <li>e) Historias de cada paciente</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	3.3. Centro de Atención integral
<b>PUESTO:</b>	3.3.3. Doctora en Laboratorio Clínico
<b>PROCESO:</b>	Agregado de Valor
<b>MISIÓN:</b>	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa y organiza toma de muestras y análisis clínicos.</li> <li>b) Realiza exámenes clínicos.</li> <li>c) Controla el buen funcionamiento de equipos.</li> <li>d) Realiza informes y reportes diarios de los análisis.</li> <li>e) Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas</li> <li>f) Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato.</li> </ul>
<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de pacientes atendidos</li> <li>b. Informe unificado mensual de atenciones realizadas</li> <li>c. Informe unificado anual de atenciones realizadas</li> <li>d. Registro de ingreso y utilización de insumos médicos utilizados</li> <li>e. Historia clínicas</li> <li>f. Resultados de exámenes efectuados</li> </ul>

### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **3.1 PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **OBJETIVO:**

Controlar la calidad, el avance físico y financiero de las obras de acuerdo a lo establecido por el contrato y las normas vigentes.

##### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1: Contrato de Obra

D2: Acta Entrega Recepción Anticipo

D3: Memo de encargo al Fiscalizador

D4: Oficios de respuesta a la petición (Designar Fiscalizador, Pago de planillas, Avances de obra, Liquidación de obra, Ampliación de plazos, Recepción Provisional de Obra, Aumento de Rubros)

D5: Informes de liquidación

D6: Acta recepción Provisional

D7: Acta recepción definitiva.

D8: Planillas de pago

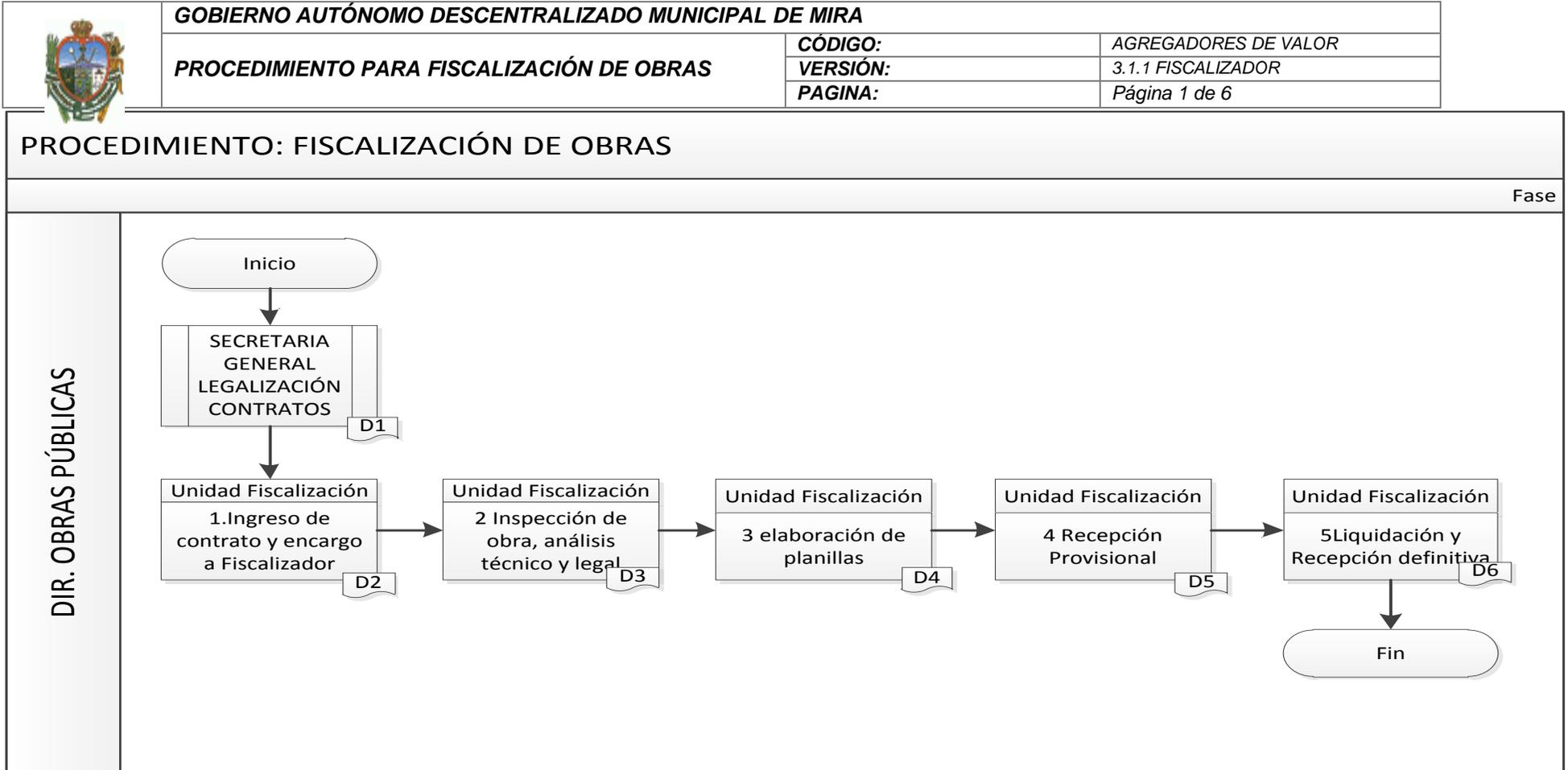
##### **SISTEMAS:**

S1: Sistema de Gestión Documental Quipux

##### **MARCO LEGAL**

<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
1	Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y descentralización COOTAD
2	Normas de control Interno (Sección Administración de Proyectos-Ejecución de proyecto)
3	Código de Arquitectura y Urbanismo
4	Ordenanza que regula el uso y ocupación del suelo 2012

**GRAFICO Nº 34 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

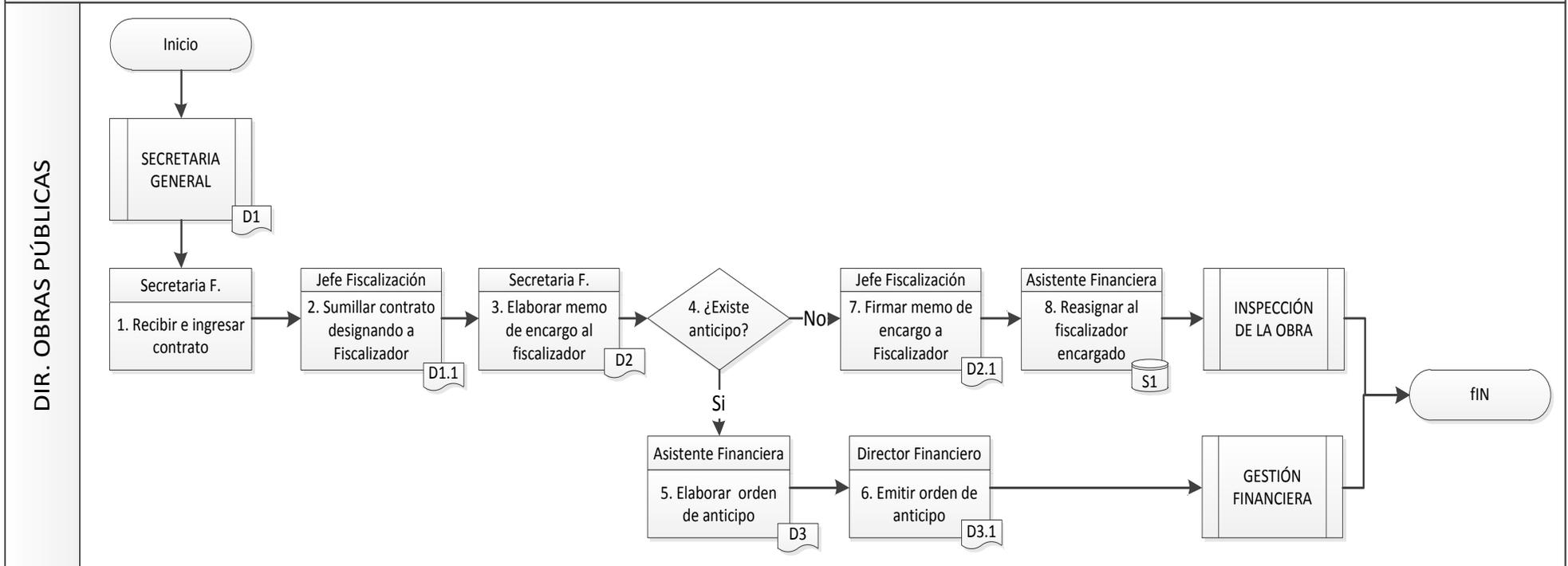


**GRAFICO Nº 35 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO INGRESO DE CONTRATO Y ENCARGO A FISCALIZADOR**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CONTRATO Y ENCARGO A FISCALIZADOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> AGREGADORES DE VALOR
		<b>VERSIÓN:</b> 3.1.1 FISCALIZADOR
		<b>PAGINA:</b> Página 2 de 6

**FISCALIZACIÓN DE OBRAS- 1.1 Ingreso de contrato y encargo a Fiscalizador**

Fase



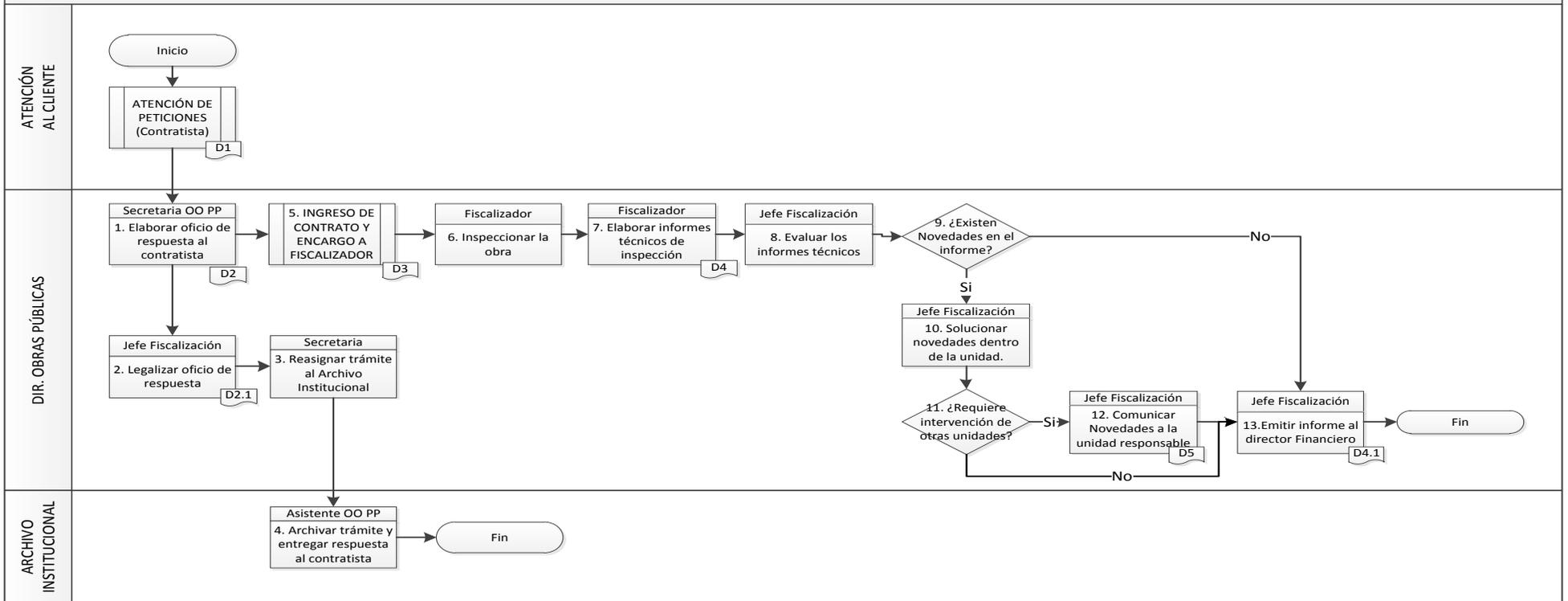
Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 36 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DE FISCALIZADOR E INSPECCIÓN DE OBRAS**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE FISCALIZADOR E INSPECCIÓN DE OBRAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AGREGADORES DE VALOR
		<b>VERSIÓN:</b> 3.1.1 FISCALIZADOR
		<b>PAGINA:</b> Página 3 de 6

FISCALIZACIÓN DE OBRAS-1.2 Solicitud Designación de Fiscalizador e Inspección de obras.

Fase



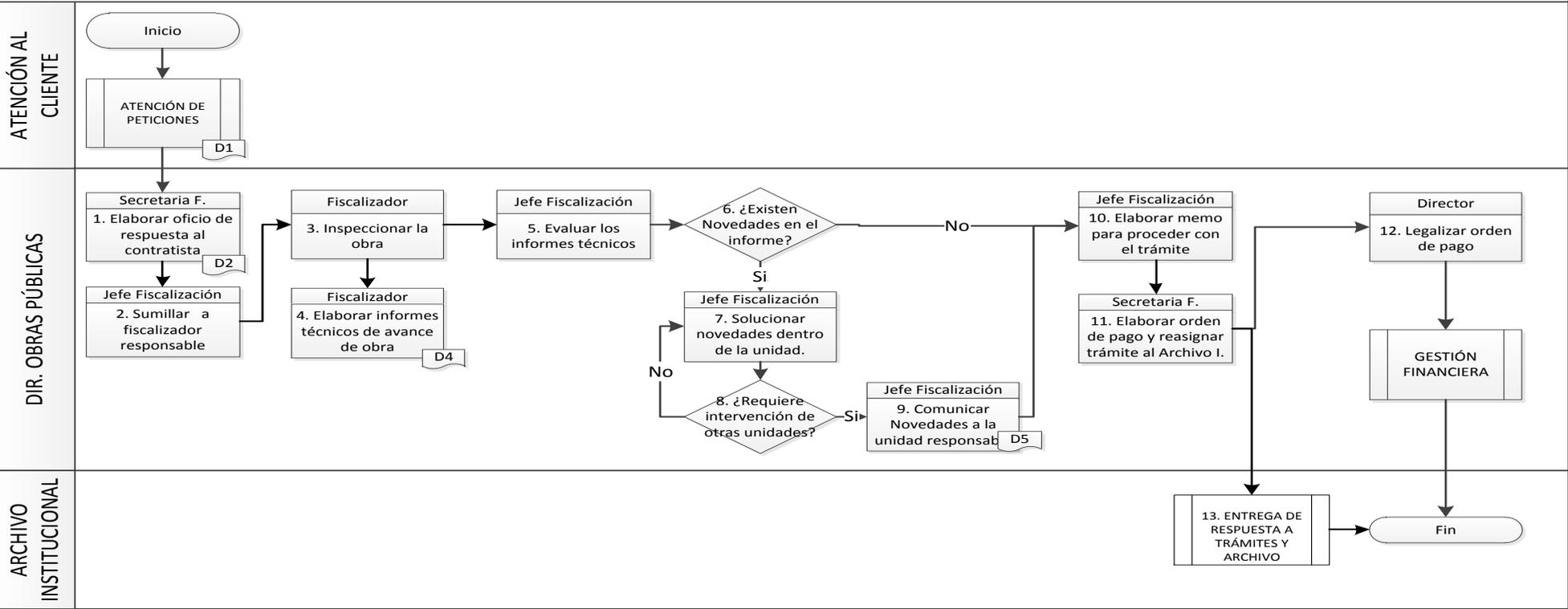
Elaborado por: Las Autora

**GRAFICO Nº 37 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PAGO DE PLANILLAS**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	AGREGADORES DE VALOR
	<b>VERSIÓN:</b>	3.1.1 FISCALIZADOR
<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PLANILLAS</b>		<b>PAGINA:</b> Página 4 de 6

**FISCALIZACIÓN DE OBRAS-1.3 Pago de Planillas**

Fase



Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO Nº 38 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA**

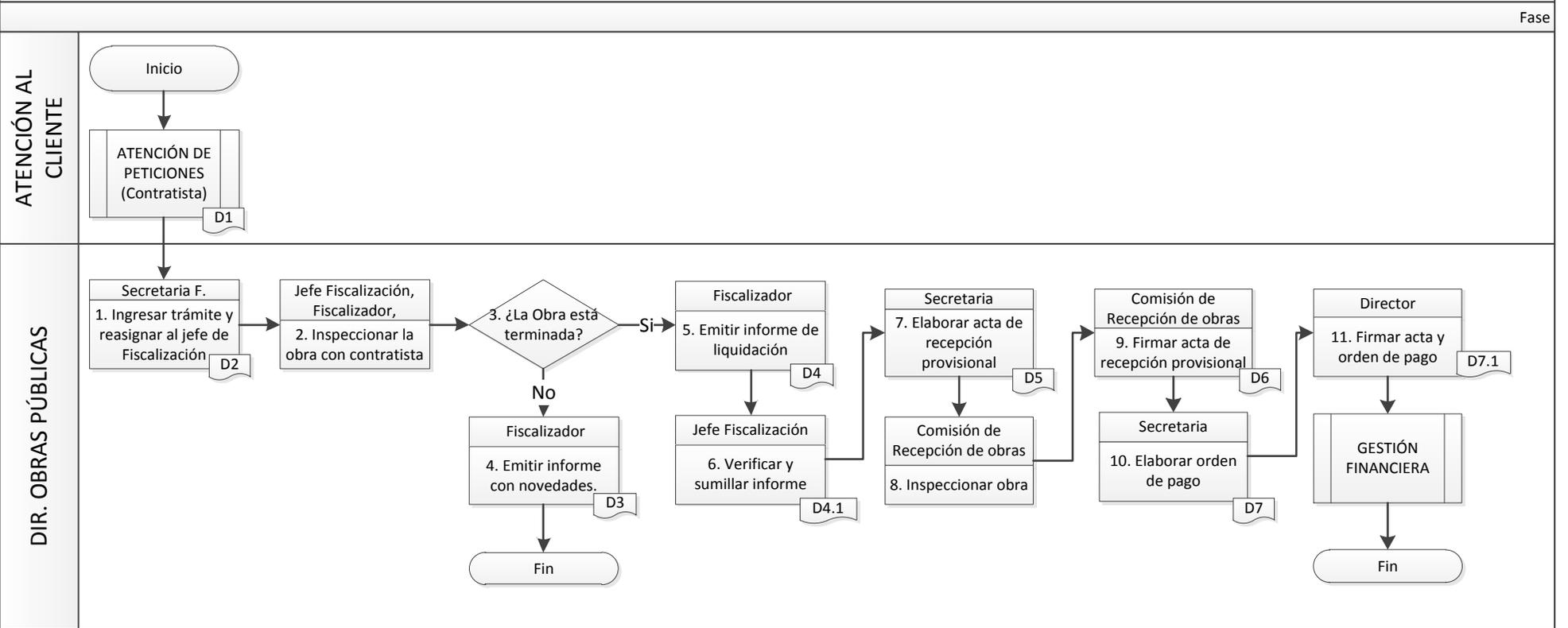


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA**

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA**

<b>CÓDIGO:</b>	AGREGADORES DE VALOR
<b>VERSIÓN:</b>	3.1.1 FISCALIZADOR
<b>PAGINA:</b>	Página 5 de 6

**FISCALIZACIÓN DE OBRAS-1.4 Recepción provisional de obra y liquidación de obra**



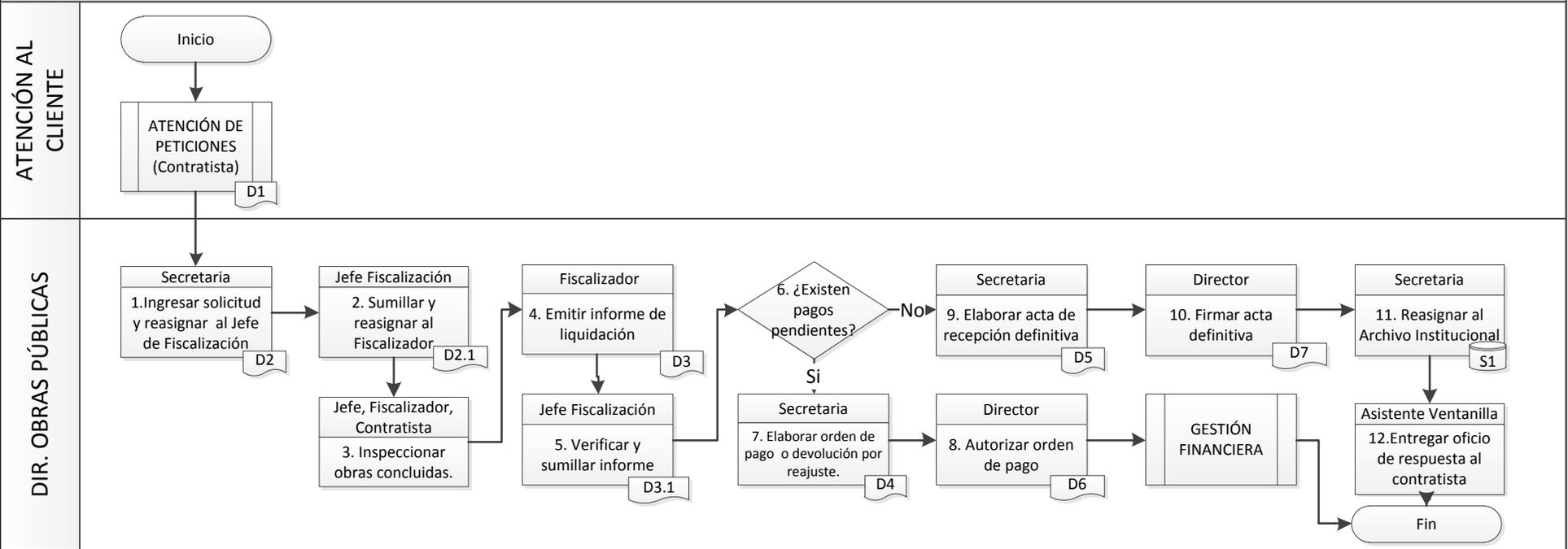
**Elaborado por: Las Autoras**

**GRAFICO Nº 39 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	AGREGADORES DE VALOR
			<b>VERSIÓN:</b>	3.1.1 FISCALIZADOR
			<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 6

FISCALIZACIÓN DE OBRAS-1.5 Liquidación y Recepción definitiva de obra

Fase



Elaborado por: Las Autoras

### **3.1.2 PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y PLANIMÉTRICO**

#### **OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades del usuario para la legalización del predio como también para facilitar los datos a los procesos que lo requieran.

#### **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE**

D1: Memorando para designar a responsable

D2: Informe de LTP

#### **SISTEMAS:**

S1: Sistema de gestión documental Quipux

S41: Software aplicativo: AutoCAD

#### **MARCO LEGAL**

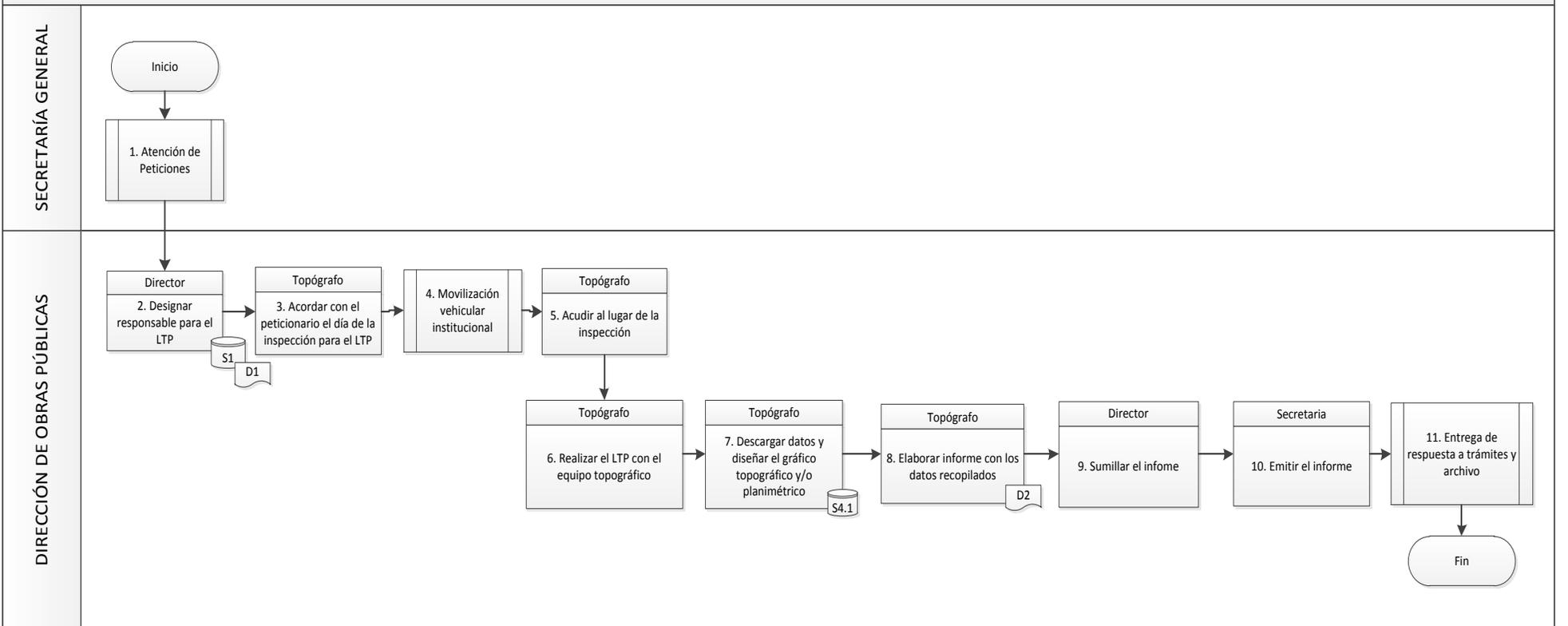
<b>N°</b>	<b>LEYES</b>
<b>1</b>	Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización. COOTAD
<b>2</b>	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra
<b>3</b>	PDOT Plan de Ordenamiento Territorial

## GRAFICO Nº 40 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y PLANIMÉTRICO

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MIRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y PLANIMÉTRICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AGREGADORES DE VALOR <b>VERSIÓN:</b> 3.1.2 Topógrafo <b>PAGINA:</b> Página 1 de 1

### LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y PLANIMÉTRICO

Fase



Elaborado por: Las Autora

### 3. PROCESOS DESCONCENTRADOS

<b>UNIDAD:</b>	4.1. Patronato de Amparo y Ayuda Social
<b>PUESTO:</b>	4.1.1 Presidenta 4.1.2 Contadora General 4.1.3 Coordinadora de Farmacia 4.1.4 Coordinadora de Comisariato
<b>PROCESO:</b>	Unidad Desconcentrada
<b>MISIÓN:</b>	Liderar, dirigir y orientar la gestión estratégica del Patronato.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones establecidas en la ordenanza de creación del Patronato.</li> <li>b) Procurar la provisión de recursos para el cumplimiento de los propósitos Institucionales y controlar el uso eficiente de los mismos.</li> <li>c) Dirigir la gestión económica del Patronato y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan.</li> <li>d) Sugerir al señor Alcalde la designación o separación de los empleados del Patronato.</li> <li>e) Administrar el comisariato y farmacia municipal.</li> <li>f) Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales.</li> <li>g) Entregar al Alcalde, cuando solicite por escrito, informes sobre la situación administrativa, financiera y de servicios del Patronato.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dotación de medicina para personas de sectores vulnerables.</li> <li>b) Agasajos navideños</li> <li>c) Onomásticos por el día de la Madre</li> <li>d) Atención médica a través de campañas médicas</li> <li>e) Ayudas económicas para exámenes médicos</li> </ul>

<b>UNIDAD:</b>	4.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños y Adolescentes
<b>PUESTO:</b>	4.2.1 Psicólogo 4.2.2 Trabajador Social 4.2.3 Técnico Jurídico
<b>PROCESO:</b>	Unidad Desconcentrada
<b>MISIÓN:</b>	La Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños y Adolescentes es un organismo público reconocido socialmente como referente de probidad en la definición, vigilancia y exigibilidad de políticas públicas, construidas con amplia participación social, que garantiza la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución.</li> <li>b) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos.</li> <li>c) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.</li> <li>d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.</li> <li>e) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción.</li> <li>g) Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional.</li> <li>h) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Municipal.</li> </ul>
<b>PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dictaminar medidas administrativas de protección</li> <li>b) Estadística de medidas de protección aplicadas.</li> <li>c) Denuncias de infracciones administrativas penales en contra de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>d) Revisión de que los reglamentos y prácticas institucionales no vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes.</li> </ul>

## TÍTULO V

### DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES

#### **Art. 11 Principios básicos para la desconcentración de los servicios Municipales.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira ejercerá la facultad de desconcentrar el servicio y por consiguiente crear empresas Municipales, al amparo de lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, cuando la decisión se oriente en los siguientes sentidos:

- a) Optimizar la gestión del servicio, con la finalidad de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios.
- b) Liberar costos operativos y administrativos implicados en la ejecución y entrega de los servicios Municipales.

La Administración General Municipal dependiendo de la naturaleza del servicio, establecerá parámetros concertados con la ciudadanía para mantener una gestión óptima de las Empresas Municipales y vigilará por su acción articulada y coordinada en el otorgamiento de los servicios encomendados:

- a) Las Empresas Municipales se administrarán con sus propios recursos financieros, administrativos y operativos por consiguiente, no deberán resultar una carga económica para la Municipalidad.
- b) Las Empresas Municipales deben mantener y mejorar los servicios Municipales desconcentrados, y en consecuencia si la evaluación de la ciudadanía es negativa, deberán retornar a su administración centralizada.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** A partir de la aprobación del presente reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente reglamento orgánico por procesos, ante lo cual el señor alcalde

deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

**Segunda.** REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.- En razón que la justificación para la existencia de una unidad organizacional, es que gestione un portafolio de productos específico e inherente a la naturaleza y especialización de la misión municipal, la creación de nuevas unidades organizacionales, se sustentará en la necesidad de aportar nuevos productos institucionales, previa aceptación y resolución del Alcalde

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente

**SEGUNDA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del conocimiento del Concejo Municipal; encárguese de su ejecución a la Alcaldía, Administración General y sus Direcciones.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Mira, el día miércoles 05 de febrero del 2014.

Fausto Ruíz Quinteros  
**ALCALDE DEL CANTÓN**

### **3.2 ANÁLISIS FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MIRA AÑO 2012**

La Evaluación Básica Municipal considera a la Municipalidad como el principal generador del desarrollo local y encargado de proporcionar servicios públicos a la población. La metodología desarrollada permite analizar la situación de una municipalidad en un período determinado a través de componentes de gestión, que se agrupan en dos ámbitos: el de gestión financiera con el fin de conocer el desempeño institucional y el de eficiencia para identificar el impacto directo sobre los tributos.

Para lo cual se utilizará la metodología del Banco del Estado que sistematiza los estándares mínimos para cada uno de los indicadores que a continuación se calculan.

Para medir la Gestión financiera se han construido seis indicadores:

- 1.- Autosuficiencia mínima
- 2.- Autosuficiencia financiera
- 3.- Ahorro corriente
- 4.- Dependencia Financiera
- 5.-Eficiencia del ingreso de capital de inversión

El Nivel de Eficiencia de una Municipalidad se mide a través de dos indicadores:

- 1.- Eficiencia en la recaudación de tributos

La descripción y fórmula de cálculo de cada uno de los indicadores del Componente Financiero, se detalla más adelante.

#### **3.2.1 ÍNDICES DE GESTIÓN FINANCIERA**

##### **a) Autosuficiencia Mínima:**

Con este indicador se mide el porcentaje de los gastos de personal que el Municipio financia con ingresos propios. Su fórmula de cálculo es:

$$\text{Autosuficiencia M\u00ednima} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Remuneraciones}} \times 100$$

Los rangos dentro de los cuales se califican los valores obtenidos en el indicador son los siguientes:

ALTO	MEDIO	BAJO
Ingresos propios financian el 100% los gastos de personal	Ingresos propios financian del 99% al 66% de los gastos de personal	Ingresos propios financian menos del 66% los gastos de personal

**ALTO**

$$\text{Autosuficiencia M\u00ednima} = \frac{141527,08}{472352,25} \times 100$$

$$\text{Autosuficiencia M\u00ednima} = 29,96 \% \text{ Bajo}$$

El indicador determina que el 29,26% de los gastos de personal que mantiene la Municipalidad son financiados por los ingresos propios, valor que se encuentra bajo del est\u00e1ndar m\u00ednimo establecido para este indicador, dando como resultado que los ingresos propios financian menos del 66% los gastos de personal.

**b) Autosuficiencia Financiera:**

Este indicador permite analizar el porcentaje de los gastos corrientes y de producci\u00f3n que financia el Municipio con ingresos propios. Un valor igual o superior al 100% del indicador significa que la entidad puede cubrir su gasto corriente con sus ingresos propios.

Su f\u00f3rmula de c\u00e1lculo es:

$$\text{Autosuficiencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes y Producci\u00f3n}} \times 100$$

$$\text{Autosuficiencia Financiera} = \frac{141527,08}{673684,67} \times 100$$

$$\text{Autosuficiencia Financiera} = 21,01\% \text{ Bajo}$$

Los rangos dentro de los cuales se califican los valores obtenidos en el indicador son los siguientes:

ALTO	MEDIO	BAJO
Ingresos propios financian más de 70% de los gastos corrientes	Ingresos propios financian del 70% 44% de los gastos corrientes	Ingresos propios financian menos del 44% los gastos corrientes

El porcentaje que la municipalidad financia para cubrir los gastos corrientes con recursos propios es de 21,01%, valor que no cubre el requerimiento mínimo establecido para este indicador que debe ser mayor al 44,00%, por lo tanto su gestión financiera es baja, es decir que los ingresos corrientes financian menos del 44% los gastos corrientes.

**c) Ahorro corriente:**

Indica la capacidad de la entidad para cubrir los gastos corrientes y de producción con los ingresos corrientes. Un valor igual o superior al 100% del indicador significa que la entidad puede cubrir su gasto corriente con sus ingresos corrientes.

Su fórmula de cálculo es:

$$\text{Ahorro corriente} = \frac{\text{Ingresos corrientes}}{\text{Gastos Corrientes y producción}} \times 100$$

$$\text{Ahorro corriente} = \frac{167.430,46}{673.684,67} \times 100$$

$$\text{Ahorro corriente} = 24,85\% \text{ Bajo}$$

Los rangos dentro de los cuales se califican los valores obtenidos en el indicador son los siguientes:

ALTO	MEDIO	BAJO
Ingresos propios financian más de 70% de los gastos corrientes	Ingresos corrientes financian del 99% al 83% al de los gastos corrientes	Ingresos corrientes financian menos del 83% de los gastos corrientes

Los gastos corrientes y de producción se encuentran cubiertos únicamente en un 24,85%, determinándose que la capacidad que tiene la municipalidad para el financiamiento de los gastos es baja.

**d) Dependencia Financiera:**

Mide el peso relativo de los ingresos por transferencias sobre el total de los ingresos menos ingresos de financiamiento.

Su fórmula de cálculo es:

$$Dependencia Financiera = \frac{Trans. corrientes + Trans. de capital}{Ingreso total - Ingresos por Financiamiento} \times 100$$

$$Dependencia Financiera = \frac{2'165.482,36}{2'307.349,44} \times 100$$

$$Dependencia Financiera = 93,85\% \text{ Bajo}$$

Los rangos dentro de los cuales se califican los valores obtenidos en el indicador son los siguientes:

ALTO	MEDIO	BAJO
La dependencia es menor al 85%	Si la dependencia está entre el 85% y el 90%	Si la dependencia es mayor al 90%

El peso relativo de los ingresos por transferencias en relación a los ingresos totales de la municipalidad es sumamente bajo 93,85%, observándose que el presupuesto de la municipalidad depende exclusivamente de las transferencias gubernamentales, en este caso de acuerdo con la metodología establecida por el Banco del Estado para el análisis de la gestión financiera es baja ya que el estándar para este indicador es mayor al 90%.

Por lo tanto se debería cumplir con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD): **Art.**

**192.-** El total de las transferencias que realiza el Gobierno Central hacia los GAD se distribuirá conforme al tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

**e) Eficiencia del Ingreso de capital de Inversión:**

Este indicador mide el peso del gasto de capital e inversión respecto a los ingresos de capital. Un valor igual o inferior al 100% del indicador significa que la entidad dispuso de ingresos de capital suficientes para cubrir su gasto de capital e inversión.

Su fórmula de cálculo es:

$$Eficiencia\ del\ Ingreso\ de\ capital\ e\ inversion = \frac{Ingreso\ de\ capital}{Gasto\ de\ capital + Gasto\ de\ inversión} \times 100$$

$$Eficiencia\ del\ Ingreso\ de\ capital\ e\ inversion = \frac{2'139.918,98}{2'513.213,61} \times 100$$

$$Eficiencia\ del\ Ingreso\ de\ capital\ e\ inversion = 85,15\% \text{ Medio}$$

Los rangos dentro de los cuales se califican los valores obtenidos en el indicador son los siguientes:

ALTO	MEDIO	BAJO
Mayor al 87%	Entre el 87% y el 80%	Menor al 80%

La municipalidad dispuso de suficientes recursos para la ejecución del gasto de capital e inversión, logrando de esta manera tener un indicador con rendimiento medio ya que el estándar es el resultado mayor al 87%, observándose que la obra pública tuvo financiamiento.

### 3.3.2. ÍNDICES DE EFICIENCIA

#### e) Eficiencia en la recaudación:

Con este indicador se demuestra el nivel de eficiencia del municipio en el cobro de los tributos.

Su fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\text{Eficiencia en la recaudación} = \frac{\text{Recaudación}}{\text{Emisión.}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia en la recaudación} = \frac{2\,412.487,37}{6\,490.103,17} \times 100$$

$$\text{Eficiencia en la recaudación} = 37,17\% \text{ Bajo}$$

Los rangos dentro de los cuales se califican los valores obtenidos en el indicador son los siguientes:

ALTO	MEDIO	BAJO
Entre el 90 y 100%	Entre el 90% y el 70%	Menos del 70%

El nivel de eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mira para el cobro de los tributos es sumamente bajo, ya que únicamente logra recuperar el 37,17% de lo presupuestado como ingresos, lo que da como resultado que existe un déficit presupuestario sumamente alto y que los gastos corrientes tengan que ser cubiertos con ingresos de capital y financiamiento.

Por lo tanto proponemos incentivar a los usuarios a tener una cultura tributaria, donde ellos cancelen el valor de sus impuestos y servicios que utilicen del Gad Municipal de Mira, a tiempo y con responsabilidad para mejorar continuamente los servicios para que sean de calidad en beneficio de toda la ciudadanía.

Recaudación de varios servicios GAD Municipal de Mira
Servicio de agua potable y alcantarillado
Rodaje vehicular
Patentes
Cementerio municipal
Arriendo de sitio para sepultura
Mecanización agrícola
Impuesto a espectáculos públicos
Ecuación de vía pública
Ocupación de espacios en el mercado municipal
Alquiler de maquinarias
Venta de abono orgánico
Reconexión de agua potable
Permisos de construcción
Líneas de Fábrica
Aprobación de planos

La recaudación está enfocada al pago del consumo de agua potable y al cobro de patentes, esto debido a que los dos puntos son los que más retraso tienen.

Para lograr buenos resultados se propone la utilización de otros mecanismos como: los cortes a partir del segundo mes de impago de agua potable y en el caso de las patentes emitir notificación de clausura tanto a empresas como a las personas que realizan actividades comerciales.

Por otro lado existen personas que están de acuerdo con la decisión del Municipio, en cuanto a los métodos utilizados para la recaudación de las arcas fiscales una de ellas, "las autoridades se ven obligadas a tomar medidas radicales con los morosos que no toman conciencia que se deben pagar los tributos a tiempo".

De acuerdo a la Ordenanza Municipal, se emitieron notificaciones de clausura a las personas y empresas comerciales, pero también otorgaron 10 días de plazo para que los usuarios se pongan al día con la patente municipal.

Pero cuando no se da cumplimiento con las notificaciones se clausurarán a los locales comerciales, quienes hasta que no paguen no podrán abrir sus puertas y en el caso de hacer caso omiso serán suspendidos definitivamente.

La Mayoría de GAD's del país tienen una alarmante cartera vencida que se traduce en impactos negativos a la gestión institucional, reconociendo que están poco preparados para realizar una recuperación de manera efectiva. La Ley obliga a diseñar e implementar mecanismos de recaudación eficientes.

1) Predicar con el ejemplo o Comenzar por nuestra propia casa: Las autoridades y funcionarios del municipio deben ser los primeros en cumplir sus obligaciones tributarias a tiempo.

2) Zonificación georeferenciada de la cartera vencida: Generamos mapas que permiten visualizar e identificar los sectores donde hay mayor cartera vencida, así focalizamos los esfuerzos de recaudación.

La georeferenciación también facilita actividades como la notificación por sectores, barrios o comunidades, tales como: actividades comerciales, artesanales, profesionales, servicios y vivienda.

3) Zonificación del catastro de agua potable por calle, barrio, comunidad o parroquia: El GAD para realizar proyectos o solucionar los requerimientos de la población, verifica el cumplimiento de los abonados como paso previo al beneficio que va a ser entregado.

4) Sensibilizar y motivar a la ciudadanía: a través de reuniones ciudadanas, campañas puerta a puerta, campañas de motivación, perifoneo y radio.

5) Exigir el certificado de no adeudar al municipio para todo trámite: Éste es también un mecanismo para impulsar el pago de impuestos

6) Promover incentivos

Del 100% de la cartera vencida que mantenía el GAD Mira se ha logrado recuperar mediante la aplicación de las estrategias expuestas un 45%.

Se logro crear una cultura tributaria en una gran parte de los habitantes de nuestro cantón.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS DEL PROYECTO

#### 4.1. EVALUACIÓN DE IMPACTOS

En el presente capítulo se realiza un análisis detallado de los impactos que la presente investigación genera en las diferentes áreas y ámbitos a lo largo de su desarrollo. Dicho análisis permite determinar los factores o aspectos que en lo Social, Económico, Institucional y Ético deja el manual de procesos administrativos financieros elaborado para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira. En su estudio se considerará los siguientes procedimientos

#### 4.2. MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS

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

**Cuadro N° 12**  
**Nivel de Impactos**

-3	-2	-1	0	1	2	3
Alto impacto	Impacto medio	Impacto bajo	No hay impacto	Impacto bajo	Impacto medio	Impacto alto
Negativo			No hay impacto	Positivo		

*Elaborado por: las Autoras*

$$Nivel\ de\ impacto = \frac{\Sigma}{n}$$

$\Sigma$  = Sumatoria de la calificación

n= Número de indicadores

#### 4.2.1. IMPACTO SOCIAL

Describe el grado de involucramiento que tendrá la sociedad en la implementación del proyecto a ejecutarse.

**Cuadro N° 13**  
**Impacto social**

No	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Atención al cliente							X	3
2	Garantía en los servicios							X	3
3	Imagen Institucional						X		2
	<b>TOTALES</b>						<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

*Elaborado por: Las Autoras*

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{n} = \frac{8}{3} = 2,7$$

*Nivel de impacto = Positivo medio*

##### **a. Atención al cliente.**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, al ser una entidad gubernamental cuyo objetivo es satisfacer necesidades a los habitantes del Cantón Mira, es necesario que el diseño del modelo administrativo financiero para el GAD Municipal del Cantón Mira permita mejorar al 100% la atención a los clientes de la ciudad y de la provincia.

##### **b. Garantía en los servicios**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, es una Municipalidad que cuenta con años de trayectoria en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de

desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiente y otros. La garantía en los servicios que brinda a la ciudadanía del cantón se debe a que con la aplicación del manual de procesos administrativos financieros el recurso humano desempeñe sus funciones de manera óptima en beneficio de la colectividad Mireña.

### c. Imagen institucional

El nivel de impacto de este indicador es de 2, el GAD de Mira, mejorará su imagen institucional, gracias a la calidad y garantía que entregará en cada uno de los servicios que brinda a la ciudadanía en general.

### 4.2.2. IMPACTO ECONÓMICO

Revisa los elementos que hacen que el desarrollo del proyecto brinde mejoras económicas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira.

**Cuadro N° 14**  
**Impacto económico**

No	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Transferencias recibidas							X	3
2	Ejecución de presupuestos						X		2
3	Mejoramiento de recaudaciones							X	3
	<b>TOTALES</b>						<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{n} = \frac{8}{3} = 2,7$$

*Nivel de impacto = Positivo medio*

#### a. Transferencias recibidas

El nivel de impacto de este indicador es de 3, ya que en este caso a través del manual el responsable podrá ejecutar los procesos establecidos para el seguimiento y control de las transferencias que por ley le corresponden

al GAD Municipal del Cantón Mira y esto redunde en la ejecución de obras para la población del cantón.

#### **b. Ejecución de presupuestos**

El nivel de impacto de este indicador es de 2, A través de la aplicación de los procedimientos para el manejo de los recursos económicos se permitirá automatizar los procesos de la administración pública de manera adecuada, a fin de disponer de información oportuna, confiable y transparente que fundamente la toma de decisiones.

#### **c. Mejoramiento de recaudaciones**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, en vista que si tienen definido los procesos de cada uno de las dependencias en este caso de tesorería, habrá un mejoramiento en la recuperación de cartera vencida, impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora que ayudan a la ejecución presupuestaria para cumplir con lo programado.

### **4.2.3. IMPACTO INSTITUCIONAL**

Enumera los factores que determinan el manejo institucional dentro del campo de la planeación, organización, dirección y control.

**Cuadro N° 15**  
**Impacto Organizacional**

<b>No</b>	<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
1	Modelo de gestión							X	3
2	Manejo de recursos							X	3
3	Procesos							X	3
	<b>TOTALES</b>							<b>9</b>	<b>9</b>

*Elaborado por: Las Autoras*

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{n} = \frac{9}{3} = 3$$

*Nivel de impacto = Positivo alto*

#### **a. Modelo de gestión**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, Partiendo del modelo de gestión, como una operación compleja relativa a todas las funciones relacionadas con los servicios que presta la municipalidad, se aplicarán los modelos de gestión más apropiados para un completo desarrollo armónico de los procesos con el funcionamiento de los recursos humanos y financieros, siempre pensando en el cumplimiento con la normativa legal vigente

#### **b. Manejo de recursos**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, el GAD contará con recursos Humanos, económicos y tecnológicos, y estos debe ser una prioridad con el propósito de obtener los mejores rendimientos, para lo cual deberán evaluar mensualmente el cumplimiento de metas y objetivos con el fin de minimizar tiempos y recursos y maximizar los beneficios en todas las áreas existentes.

#### **c. Procesos**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, Para que el proyecto tenga una eficiencia administrativa, económica, a través del manual se establecen procesos definidos para cada área, mismos que permitirán cumplir con indicadores de gestión administrativos y financieros que permitan evaluar los niveles de cumplimiento para la toma de decisiones.

#### 4.2.4. IMPACTO ÉTICO

Analiza los factores que determinan el correcto proceder de los funcionarios respecto de los preceptos de convivencia y honestidad.

**Cuadro N° 16**  
**Impacto Ético**

No	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Índices de corrupción						X		2
2	Bienestar colectivo							X	3
3	Relaciones Personales							X	3
	<b>TOTALES</b>						<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

*Elaborado por: Las Autoras*

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{n} = \frac{8}{3} = 2,7$$

*Nivel de impacto = Positivo medio*

##### **a. Índices de corrupción**

El nivel de impacto de este indicador es de 2, al tener una guía que le permita establecer su accionar dentro de las funciones que desempeña evita que se produzcan aspectos de corrupción, ya sea en la prestación de servicios así como en la recaudación de recursos de transferencias que por ley le corresponden.

##### **b. Bienestar colectivo**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, al existir funcionarios capacitados y conocedores de sus funciones, los servicios que presten a la colectividad serán eficientes y eficaces, logrando de esta manera una satisfacción ciudadana respecto del accionar municipal.

##### **c. Relaciones personales**

El nivel de impacto de este indicador es de 3, una persona preparada puede interactuar con cualquier persona con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios que demandan servicios de calidad.

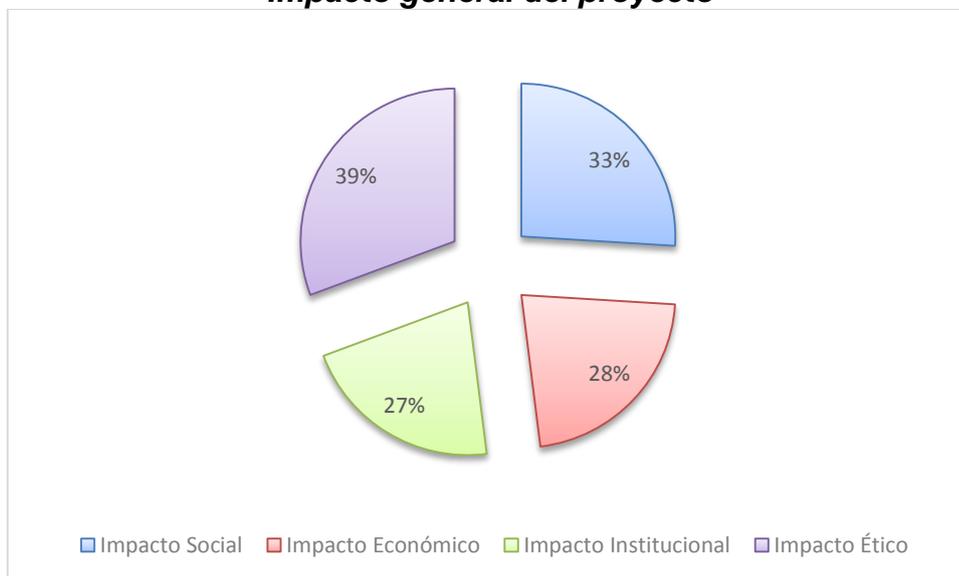
#### 4.2.5. IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

**Cuadro N° 17**  
**Impacto general del proyecto**

<b>INDICADOR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<i>Impacto Social</i>	2.70	33%
<i>Impacto Económico</i>	2.70	28%
<i>Impacto Institucional</i>	3,00	
<i>Impacto Ético</i>	2.70	39%
<i>Total</i>	11,10	100%

**Elaborado por: Las Autoras**

**Gráfico N°41**  
**Impacto general del proyecto**



**Elaborado por: Las Autoras**

Con los datos obtenidos se puede establecer la importancia del presente proyecto; pero sobre todo el impacto positivo que tiene el mismo dentro de la sociedad Mireña; razón por la cual se hace necesaria la creación del manual de procesos Administrativos Financieros para el GAD de Mira.

## CONCLUSIONES

Una vez concluido el trabajo de investigación, es imprescindible acotar las conclusiones a las que se han llegado:

1. Actualmente, el GAD de Mira no cuenta con un manual de procesos administrativos - financieros que le permita realizar una buena toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, dirección y control.
2. Cada uno de los capítulos desarrollados como son: CAPÍTULO I ( Diagnóstico Situacional), CAPÍTULO II ( Marco Teórico) y CAPÍTULO III (Propuesta), han aportado significativamente para conseguir a corto plazo un manual de procesos administrativos - financieros para el GAD de Mira, en beneficio de sus funcionarios en general.
3. Esta investigación tuvo el aval y la autorización respectiva del señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón de Mira, lo cual permitirá en lo posterior que dicha información pueda ser considerada en los Planes Operativos anuales, de esta manera no quedará únicamente plasmada en teoría sino que coadyuvará al desarrollo cantonal y a la diligencia de sus funcionarios.
4. El Diagnóstico Situacional permitió identificar los aspectos favorables y desfavorables más relevantes que influyen dentro de la gestión que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira.
5. La formulación de la propuesta del manual de procesos administrativos financieros, permitió clarificar la imagen del GAD Municipal del Cantón Mira en todo su entorno, describiendo la unidad, puesto, proceso, misión, funciones – responsabilidades y portafolio de productos, que debe seguir cada servidor/a en cada unidad de trabajo.

6. El desarrollo de los procesos, permitirá a la municipalidad minimizar las debilidades identificadas en el Diagnóstico Situacional, convirtiéndolas en fortalezas en el corto, mediano y largo plazo.
  
7. Los procesos y procedimientos administrativos financieros que se desarrollan en cada una de las unidades, se ejecutan en base a memorandos y oficios, ya que no se encuentran establecidos en ningún modelo o manual, que sirvan de referencia.

## RECOMENDACIONES

Con el desarrollo de la presente investigación se determinó las siguientes recomendaciones, las cuales están estructuradas de la misma manera como se describieron las conclusiones y, deberán ser observadas por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira.

1. Considerar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira forma parte del aparato fiscal y, por tanto, su reforma organizacional va en beneficio, no solo de sus directivos, funcionarios y trabajadores; sino también del Estado.
2. Conseguir la implementación del Manual de Procesos Administrativos Financieros por parte del GAD Municipal del Cantón Mira, así como lograr el compromiso de sus directivos, funcionarios y trabajadores para que apliquen los procesos de su contenido y se utilice como un medio de consulta hacia un mismo objetivo.
3. Documentar un plan de difusión y comunicación de procesos, el mismo que servirá para realizar la capacitación y entrenamiento a los funcionarios responsables de los procesos y demás participantes involucrados en los procesos documentados con el objeto de garantizar la total aplicación de los mismos.
4. Realizar anualmente un análisis integral al GAD Municipal del Cantón Mira, considerar las fortalezas y debilidades internas y reflexionar sobre las oportunidades y amenazas externas.
5. Mantener el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira, sustentado en un manual funcional, que permita establecer por escrito las obligaciones, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones de los miembros

integrantes y personal contratado, orientado con procedimientos adecuados para la administración del cantón.

6. Implementar los procesos para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira disminuya sus debilidades convirtiéndolas en fortalezas y facilite el cumplimiento de sus funciones.
  
7. Incentivar a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira, en la implementación del manual de procesos administrativos financieros diseñado acorde a las necesidades de esta entidad pública, considerando que su aplicación mejorará absolutamente la calidad de los servicios brindados por dicha municipalidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Kellogg G. (2013), *“Manuales Administrativos”*.

Areli Elizama Guzmán Campos y Ana María Motejo Quiros, 2013.

Munch L. (2009), *“Métodos y Técnicas y de Investigación”*, México cuarta edición.

Bernal César, S.H. (2008) *“Proceso Administrativo para las Organizaciones del Siglo XXI”*, Colombia: Pearson Educación Prentice Hall.

Chiavenato I. (2007) *“Administración de Recursos Humanos”*, Mac Graw Hill, Octava Edición.

Zea Victor, Z (2008). *“Presupuestos por programas para Gobiernos Locales”*, Ibarra, Segunda Edición-Editorial Universitaria.

*“Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos para el Sector Público”*.

*“Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)”*.

*“Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”*.

*“Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)”*.

*“Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”*.

*“Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas del Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos”*.

*“Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas”*.

*“Constitución de la República del Ecuador”*.

## LINCONGRAFÍA

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

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

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

[www.cep.org.ec](http://www.cep.org.ec)

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

[www.fca.uce.edu.ec](http://www.fca.uce.edu.ec)

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

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

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

# ***Anexos***



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD MIRA

OBJETIVO: Realizar el diagnóstico técnico situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira para conocer los procesos administrativos y financieros actuales.

- 1) ¿Conoce si en el GAD Municipal de Mira existe una Estructura Orgánica y Funcional actualizada?  
SI   
NO
- 2) ¿Conoce las funciones de la unidad donde viene laborando?  
Totalmente   
Medianamente   
Nada
- 3) ¿Sabe si el GAD Municipal de Mira cuenta con misión y visión actualizada?  
SI   
NO
- 4) ¿Conoce si el GAD Municipal de Mira tiene elementos de la planificación estratégica: objetivos, políticas y valores institucionales?  
SI   
NO

5) ¿Conoce si el GAD Municipal de Mira cuenta con un Plan Anual de Capacitaciones?

SI

NO

6) ¿Sabe si el GAD Municipal de Mira cuenta con un Manual de Procesos Administrativos y Financieros?

SI

NO

7) ¿Estaría de acuerdo que el GAD Municipal de Mira implemente un Manual de Procesos Administrativos y Financieros para garantizar la eficiencia y eficacia institucional?

SI

NO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORES DEL GAD MUNICIPAL DE MIRA

**OBJETIVO:** Realizar el diagnóstico técnico situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira para conocer los procesos administrativos y financieros actuales.

1) ¿Cuenta el GAD Municipal con una Estructura Organizacional y Funcional que cumpla con las exigencias legales vigentes y/o a su vez se debería re-estructurar?

.....  
.....

2) ¿Conoce si la Municipalidad tiene un Manual de Procesos Administrativos y Financieros y/o cree necesario la implementación de ésta herramienta para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos?

.....  
.....

3) ¿Indique si utilizan flujo gramas o qué tipo de herramientas se emplean para ejecutar los procesos administrativos y financieros?

.....  
.....

4) ¿Según su criterio ¿Cuál es el mecanismo más idóneo que se debería emplear para realizar un Presupuesto participativo?

.....  
.....

5) ¿Cuenta la Municipalidad con Índices de Gestión Financiera o cree necesario su elaboración y aplicación para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales?

.....  
.....

6) ¿Mencione según su juicio cuáles son los problemas más comunes en el Área Financiera?

.....  
.....

7) ¿Mencione cuales son los Estados Financieros que elabora el Area de Contabilidad y para qué sirven?

.....  
.....

8) ¿El proceso contable es realizado adecuadamente para obtener información real y oportuna?

.....  
.....

9) ¿Conoce los objetivos del Control Interno SI..... No..... Enumere?

.....  
.....

10) ¿Qué estrategias considera usted se debe implementar para optimizar los recursos financieros?

.....  
.....

11) ¿Considera que se debería plantear una Gestión por Procesos?

.....  
.....



## FICHA DE OBSERVACIÓN

**TEMA:** Observación Directa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mira

**SUJETO(S) DE OBSERVACIÓN:** Unidad de Administración de Talento Humano, Dirección Financiera, Infraestructura y Equipamiento de la Institución.

**DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:** La observación directa nos permitió identificar la eficiencia, eficacia y efectividad de las servidoras y servidores durante la realización de sus labores; procesos administrativos y financieros, conociendo la infraestructura y equipamiento con el que cuentan.

<b>INDICADORES OBSERVADOS</b>	<b>EX</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
MANUALES UTILIZADOS				X	
ORDENANZAS			X		
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL				X	
PLAN ESTRATÉGICO					X
FLUJOGRAMAS					X
INDICADORES DE GESTIÓN					X
PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL					X
SISTEMA CONTABLE			X		
EFICIENCIA			X		
EFFECTIVIDAD			X		
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS			X		
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X				
EQUIPAMIENTO	X				
TECNOLOGÍA	X				
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

*LUGAR:* Diferentes oficinas del GAD Municipal del Cantón Mira

*FECHA:* 03 Mayo del 2013

*REALIZADO POR:* Autoras



**GOBIERNO MUNICIPAL DE MIRA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

DESDE	01/01/2012	HASTA	31/12/2012
			Pág. 1/5
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE
1.1.1.03.01	b.c.e.- municipio 89220008	14.886,37	106.654,01
1.1.1.03.03	banco central del ecuador.- proderena	168,01	168,01
1.1.1.03.05	banco central del ecuador.- 35% part. mu	207,90	207,90
1.1.1.03.08	banco central del ecuador.- 65% part. im	210,00	210,00
1.1.1.03.11	B.C.E.- BEDE 89220131	4.158,97	32,89
1.1.1.03.12	B.C.E. infa - 89220148	73.141,30	70.068,15
1.1.1.03.13	B.C.E.BEDE -89220177	270.800,00	351.977,70
1.1.1.03.14	B.C.E -BEDE 89220178	33.168,04	0,26
1.1.1.03.15	B.C.E.proy. frejol - 89220186	9.914,80	14.212,93
1.1.1.03.16	B.C.E.- BEDE 89220204 coliseo y piscina	0,00	80.880,00
1.1.1.03.17	BEDE.- 89220205 Coliseo Y Piscina Contra	0,00	53.920,00
1.1.1.09.01	banco nacional de fomento.- municipio	32.985,16	15.263,36
1.1.1.09.02	banco nacional de fomento.- MIDUVI	981,53	981,53
1.1.1.51.01	cooperativa pablo muñoz vega	6.996,97	10,86
1.1.2.01.02.004	Congo Carcelen Benedito	0,00	15,00
1.1.2.01.02.009	JimenezLopezBolivar	0,00	250,00
1.1.2.01.02.014	Mera Botina Luis	0,00	809,00
1.1.2.01.02.033	Castillo Ortiz Edmundo	0,00	500,00
1.1.2.01.02.076	Vinueza Wilson	0,00	141,67
1.1.2.01.02.077	Mafra Cecilia	0,00	50,00
1.1.2.01.02.078	Puentestar Sonia	0,00	2,00
1.1.2.01.02.080	Carrera Crhistian	0,00	-5,00
1.1.2.01.02.091	Muñoz Orlando	0,00	-0,01
1.1.2.01.02.100	Ortega Paola	0,00	-30,00
1.1.2.01.02.103	Estacio Muñoz Anita Liseth	0,00	-0,01
1.1.2.03.56	Toapanta Armando Tomas Arq.	0,00	16.881,65
1.1.2.03.73	Cuaical Tapia Alfonso	0,00	16.881,65
1.1.2.03.81	Vinueza Lara Germánico	0,00	16.881,65
1.1.2.03.98	Villañez Quitama Arturo René	0,00	16.881,65
1.1.2.03.99.005	Castillo Valenzuela Fredhy Fabian	0,00	4.500,00
1.1.2.03.99.006	Lincango Guachamin Miguel	0,00	14.100,00
1.1.2.03.99.008	Yepez Mayorga Wilson Bladimir	0,00	1.989,40
1.1.2.03.99.009	Dpm Ingenieros Asociados Cia. Ltda.	0,00	470.236,92
1.1.2.03.99.010	Suarez Bernardo Segundo Deomedes	0,00	4.900,00
1.1.2.13.01	caja chica institucional	1.000,00	1.000,00
1.1.2.21	egresos realizados por recuperar	0,00	80,88
1.1.2.80	anticipos de fondos por recuperar	0,00	100,00
1.1.2.81	anticipos de fondos por pagos al sri	0,00	249,15



## GOBIERNO MUNICIPAL DE MIRA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESDE:	01/01/2012	HASTA:	31/12/2012
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE
1.1.3.11	cuentas por cobrar impuestos	0,00	44.709,30
1.1.3.13	cuentas por cobrar tasas y contribucione	0,00	27.839,50
1.1.3.14	cuentas por cobrar venta de bienes y ser	0,00	14.790,99
1.1.3.81.01	cuentas por cobrar impuesto al valor agr	0,00	147.525,51
1.2.2.05.04.001	acciones de emelnorte	118.797,48	118.797,48
1.2.2.05.04.002	acciones del banco del estado	119.978,00	119.978,00
1.2.4.82.02	anticipos de sueldos- trabajadores	163,49	0,00
1.2.4.82.04	anticipos a contratistas -obras	202.696,29	35.790,25
1.2.4.82.05	anticipos a proveedores	104.102,83	33.260,28
1.2.4.98.01.001	cuentas por cobrar años anteriores -impu	457.291,87	363.766,84
1.2.4.98.01.002	cuentas por cobrar años anteriores - iva	687.939,67	687.939,67
1.3.4.08.06	existencias de herramientas	65,00	65,00
1.4.1.01.03	mobiliarios	94.541,31	95.526,31
1.4.1.01.04	maquinarias y equipos	593.227,41	596.011,96
1.4.1.01.05	vehículos	749.697,85	749.697,85
1.4.1.01.06	herramientas	15.149,89	15.149,89
1.4.1.01.07	equipos, sistemas y paquetes informático	124.140,88	133.888,04
1.4.1.01.08	bienes artísticos y culturales	5.023,77	5.023,77
1.4.1.01.09	libros y colecciones	21.643,98	22.013,98
1.4.1.01.10	perrechos para la defensa y seguridad p	1.207,02	1.867,02
1.4.1.01.11	partes y repuestos	27.505,34	27.505,34
1.4.1.03.01	terrenos	57.615,71	72.465,71
1.4.1.03.02	edificios, locales y residencias	191.701,93	191.701,93
1.4.1.99.03	(-) depreciación acumulada de mobiliario	-17.797,05	-17.797,05
1.4.1.99.04	(-) depreciación acumulada de maquinaria	-147.603,49	-147.603,49
1.4.1.99.05	(-) depreciación acumulada de vehículos	-110.061,10	-110.061,10
1.4.1.99.06	(-) depreciación acumulada de herramient	-6.928,96	-6.928,96
1.4.1.99.07	(-) depreciación acumulada de equipos, s	-20.471,84	-20.471,84
1.4.1.99.08	(-) depreciación acumulada de bienes art	-1.004,75	-1.004,75
1.4.1.99.09	(-) depreciación acumulada de libros y c	-4.705,30	-4.705,30
1.4.1.99.11	(-) depreciación acumulada de partes y r	-23.546,69	-23.546,69
1.5.1.11.05	remuneraciones unificadas	0,00	191.935,38
1.5.1.11.06	salarios unificados	0,00	338.946,42
1.5.1.12.03	decimotercer sueldo	0,00	37.902,06
1.5.1.12.04	decimocuarto sueldo	0,00	17.448,00
1.5.1.14.99	otros subsidios	0,00	410,00
1.5.1.15.10	servicios personales por contrato	0,00	211.167,59
1.5.1.16.01	aporte patronal	0,00	40.488,74



GOBIERNO MUNICIPAL DE MIRA  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESDE:	01/01/2012	HASTA:	31/12/2012
			Pág. 3/5
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE
1.5.1.16.02	fondo de reserva	0,00	41.395,47
1.5.1.16.03	fondo de jubilación patronal	0,00	12.349,86
1.5.1.32.02	fletes y maniobras	0,00	9.675,00
1.5.1.32.04	edición, impresión, reproducción y publi	0,00	557,24
1.5.1.32.05.001	promoción y difusión artístico, cultural	0,00	72.534,60
1.5.1.32.99	otros servicios generales	0,00	1.063,52
1.5.1.33.01	pasajes al interior	0,00	1.261,81
1.5.1.33.03	viáticos y subsistencias en el interior	0,00	37.544,05
1.5.1.34.02	gastos en edificios, locales y residencias	0,00	9.148,01
1.5.1.34.04	gastos en maquinarias y equipos	0,00	6.816,50
1.5.1.34.05	gastos en vehículos	0,00	16.461,60
1.5.1.34.06	gastos en herramientas	0,00	128,63
1.5.1.34.99	otros gastos en instalaciones, mantenimiento	0,00	83,56
1.5.1.35.02	arrendamientos de edificios, locales y r	0,00	1.904,35
1.5.1.36.01.001	mejora de mecanismos de participación ciud	0,00	1.952,34
1.5.1.36.01.004	estudios e investigaciones de la problematic	0,00	2.456,00
1.5.1.36.01.006	Capitación Artesanos En Elaboración, P	0,00	300,00
1.5.1.37.01	desarrollo de sistemas informáticos	0,00	3.022,96
1.5.1.38.02	vestuario, lencería y prendas de protecc	0,00	796,68
1.5.1.38.03	combustibles y lubricantes	0,00	88.854,25
1.5.1.38.04	materiales de oficina	0,00	100,08
1.5.1.38.05.002	materiales de aseo para las oficinas y l	0,00	27,25
1.5.1.38.12	materiales didácticos	0,00	15.688,13
1.5.1.38.13	repuestos y accesorios	0,00	110.056,42
1.5.1.38.14.001	fortalecimiento de la producción y comer	0,00	97.079,72
1.5.1.38.14.003	Suministros Para Actividades Agropecuario	0,00	1.275,00
1.5.1.38.99	otros bienes de uso y consumo de inversión	0,00	4.503,68
1.5.1.51.03.001.001	saneamiento ambiental, construc. y mejor	0,00	2.959,38
1.5.1.51.05.001	construc. de aceras, bordillos y adoquinado	0,00	51,45
1.5.1.51.05.002	construc. e indemnizaciones de inmueble	0,00	5.710,35
1.5.1.51.05.003	adoquinado de la calle eugenio espejo de	0,00	25.623,92
1.5.1.51.05.016	construcción de muro de mascarilla	0,00	105.681,23
1.5.1.51.07.001	ampliación del comedor del centro de ate	0,00	5.218,88
1.5.1.51.07.002	Adq. De Terreno Para El Colegio Carlos M	0,00	1.000,00
1.5.1.51.07.006	Construcción Aulas En El Colegio Experim	0,00	4.210,59
1.5.1.51.07.008	construcción de aulas en la escuela juan	0,00	20.841,91
1.5.1.51.07.033	const.de dos aulas y cambio de instalac.	0,00	520,00
1.5.1.51.07.036	adecentamiento y adoquinado del ingreso	0,00	2.640,00



## GOBIERNO MUNICIPAL DE MIRA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESDE:	01/01/2012	HASTA:	31/12/2012
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	Pág. 4/5 AÑO VIGENTE
1.5.1.51.07.049	adquisición de pizarras virtuales para c	0,00	19.999,85
1.5.1.51.07.052	convenios institucionales	0,00	213.676,87
1.5.1.51.07.053	Ampliación Del Centro De Salud De El Hat	0,00	1.492,00
1.5.1.51.07.054	adquisición de terreno para cementerio e	0,00	4.000,00
1.5.1.51.07.055	adquisición de terrenos en el cantón mir	0,00	38.557,80
1.5.1.51.07.058	Construcción Del Edificio Del Cuerpo De	0,00	53.556,04
1.5.1.51.07.066	Proyecto De Construcción, Reconstrucción	0,00	73.770,00
1.5.1.51.07.068	Construc. De Viseras En La Vía Mascarilla	0,00	1.600,00
1.5.1.51.07.077	fondos para pago de planillas de años anter	0,00	225.780,92
1.5.1.51.07.081	Regeneración Urbana De La Calle García M	0,00	21.715,87
1.5.1.51.07.087	Construcción Salón De Usos Múltiples En	0,00	30.748,97
1.5.1.51.07.089	construcción salón de usos múltiples en	0,00	28.889,38
1.5.1.51.07.092	Construc. De Un Cuarto De Prensa Compact	0,00	5.055,13
1.5.1.51.07.096	Construc. De Gradass En Parte Externa Del	0,00	3.239,93
1.5.1.51.07.143	convenio con el INFA	0,00	85.936,36
1.5.1.54.01.001	electrificación e iluminación en el cant	0,00	1.220,00
1.5.1.55.99.001.010	const. y mantenimiento de escuelas y local	0,00	35.368,25
1.5.1.55.99.003.001	Mantenimiento Sistemas De Riego En El Ca	0,00	1.519,00
1.5.1.55.99.003.010	const.ymant. de alcantarillados en el c	0,00	21.707,49
1.5.1.55.99.005.010	mantenimiento de caminos vecinales en el	0,00	2.116,80
1.5.1.55.99.006.010	manteniendo y reparación de obras en el	0,00	30.673,11
1.5.1.55.99.007.010	mantenimiento de locales deportivos en e	0,00	744,00
1.5.1.55.99.008	mantenimiento y tratamiento de los siste	0,00	5.335,96
1.5.1.92	acumulación de costos en inversiones en	12.728.894,75	12.728.894,75
1.5.1.98	(-) aplicación a gastos de gestión	-12.728.894,75	-15.186.703,09
1.5.2.92	acumulación de costos en inversiones en	299.041,39	299.041,39
1.5.2.98	(-) aplicación a gastos de gestión	-299.041,39	-299.041,39
2.1.2.03	fondos de terceros	38.898,60	48.977,88
2.1.3.51.01	beneficiarios	0,00	18.748,58
2.1.3.51.02	impuesto a la renta	0,00	2.968,90
2.1.3.51.03	fondos de terceros	0,00	14.409,58
2.1.3.51.04	anticipos de sueldos	0,00	-397,88
2.1.3.53.01	cuentas por pagar bienes y servicios de	0,00	36.407,67
2.1.3.53.02	cuentas por pagar bienes y servicios de	0,00	470,08
2.1.3.57.01	cuentas por pagar otros gastos proveedores	0,00	201,18
2.1.3.57.02	cuentas por pagar otros gastos fisco	0,00	131,93
2.1.3.58.01	cuentas por pagar transferencias ctespr	0,00	161,37
2.1.3.58.02	cuentas por pagar transferencias ctes. f	0,00	31,63



## GOBIERNO MUNICIPAL DE MIRA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESDE:	01/01/2012	HASTA:	31/12/2012
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	Pág. 5/5 AÑO VIGENTE
2.1.3.71.01	beneficiarios	0,00	50.523,14
2.1.3.71.02	impuesto a la renta	0,00	793,03
2.1.3.71.03	fondos de terceros	0,00	53.885,12
2.1.3.71.04	anticipos de sueldos	0,00	-61,35
2.1.3.73.01	Cuentas por pagar bienes y serv. de cons	0,00	74.169,29
2.1.3.73.02	cuentas por pagar bienes y servicios con	0,00	1.589,74
2.1.3.75.01	cuentas por pagar obras públicas.- prove	0,00	115.376,63
2.1.3.75.02	cuentas por pagar obras publicas.- fisco	0,00	3.184,93
2.1.3.75.03	cuentas por pagar obras publicas.- vario	0,00	923,79
2.1.3.81.01	cuentas por pagar impuesto al valor agre	0,00	9.314,95
2.1.3.81.03	cuentas por pagar impuesto al valor agre	0,00	6.387,56
2.1.3.81.04	cuentas por pagar impuesto al valor agre	0,00	3.463,14
2.1.3.81.05	cuentas por pagar impuesto al valor agre	0,00	267,95
2.1.3.81.06	cuentas por pagar impuesto al valor agre	0,00	4.385,75
2.1.3.84.01	Cuentas por pagar inv. enbnes. de larga	0,00	653,40
2.1.3.84.02	cuentas por pagar inv. en bnes de larga	0,00	61,50
2.1.3.97	cuentas por pagar depósitos y fondos de	0,00	1.501,50
2.2.3.01.02.001	prestamos banco del estado	805.842,96	1.462.491,69
2.2.3.01.02.003	préstamo banco del estado (10854)	0,00	-265.281,30
2.2.4.98.01	cuentas por pagar de años anteriores	403.823,81	49.168,46
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	2.440.424,22	2.440.424,22
6.1.8.03	resultado del ejercicio vigente	0,00	298.864,58
9.1.1.07	especies valoradas emitidas	1.730,30	1.730,30
9.1.1.09	garantías en valores, bienes y documento	3.287.529,13	3.365.998,92
9.1.1.13	bienes recibidos en comodato	103.503,40	103.503,40
9.1.1.17	bienes no depreciables	90,00	90,00
9.2.1.07	emisión de especies valoradas	1.730,30	1.730,30
9.2.1.09	responsabilidad por garantías en valores	3.287.529,13	3.365.998,92
9.2.1.13	responsabilidad por bienes recibidos en	103.503,40	103.503,40
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no depreciables	90,00	90,00
	<b>TOTAL ACTIVO =</b>	<b>3.688.989,59</b>	<b>4.434.198,64</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =</b>	<b>3.688.989,59</b>	<b>4.434.198,64</b>

MÁXIMA  
AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE  
CONTABILIDAD



## Gobierno Municipal de Mira

### ESTADO DE RESULTADOS

**Desde :** 01/01/2012 **Hasta :** 31/12/2012  
**DENOMINACIÓN** **Año Vigente** **Pág. 1/3**

#### RESULTADO DE EXPLOTACIÓN

6.2.4.02.99	venta de tachos	184,00
6.2.4.03.01.001	agua potable	27.646,02
6.2.4.03.03.001	alcantarillado	4.049,75
6.2.4.03.03.002	conexiones y re conexiones de agua potable	646,50
6.2.4.03.03.003	conexión y reconexion de alcantarillado	65,00
6.2.4.03.03.004	cambio de nombre en agua potable	110,00
6.2.4.03.03.005	por utilización de agua potable	160,00
6.2.4.03.03.006	Venta De Medidores	1.327,17
6.2.4.03.03.007	Instalación De Medidores	75,75
6.2.4.03.10	espectáculos públicos	54,00
6.2.4.04.01	ventas de abono	548,00

#### RESULTADO DE OPERACIÓN

6.2.1.01.02	a la utilidad por la venta de predios urbanos	7.320,68
6.2.1.02.01	a los predios urbanos	16.544,36
6.2.1.02.02	a los predios rústicos	54.692,72
6.2.1.02.03	a la inscripción, registro de la propiedad o mercantil	60.656,10
6.2.1.02.06	de alcabalas	20.657,90
6.2.1.07.04	patentes comerciales, industriales y de servicios	14.633,00
6.2.3.01.03.001	ocupación del mercado municipal	3.409,00
6.2.3.01.03.002	ocupación de la vía pública	3.365,00
6.2.3.01.06	especies fiscales	10.310,00
6.2.3.01.08.001	servicios administrativos	825,50
6.2.3.01.08.002	por impresión de títulos	825,50
6.2.3.01.08.005	por publicación de pliegos(obras públicas	4.528,84
6.2.3.01.08.006	servicios administrativos predios urbanos	6.189,00
6.2.3.01.08.007	servicios administrativos predios rurales	31.341,00
6.2.3.01.14	servicios de camales	2.862,00
6.2.3.01.16	recolección de basura	9.813,84
6.2.3.01.99.001	aprobación de planos y línea de fábrica	6.243,14
6.2.3.01.99.002	aferición de pesas y medidas	225,00
6.2.3.01.99.003	ingreso por ocupación de la piscina municipal de mira	50,24
6.2.3.01.99.004	ingreso por entradas a la coronación de la reina del cantón mira	1.908,50
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso público	2.457.808,34
6.3.3.01.05	remuneraciones unificadas	367.495,12
6.3.3.02.03	decimotercer sueldo	30.493,58
6.3.3.02.04.004	obreros municipales	8.504,16
6.3.3.05.08	dietas	875,84
6.3.3.06.01	aporte patronal	34.790,71
6.3.3.06.02	fondo de reserva	30.192,84
6.3.4.01.04	energía eléctrica	9.423,26
6.3.4.01.05	telecomunicaciones	7.667,63
6.3.4.01.06	servicios de correo	46,30



## Gobierno Municipal de Mira

### ESTADO DE RESULTADOS

Desde :	01/01/2012	Hasta :	31/12/2012
	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Año Vigente</b>	<b>Pág. 2/3</b>
6.3.4.02.04	edición, impresión, reproducción y publicaciones	21.263,39	
6.3.4.02.06	eventos públicos y oficiales	843,27	
6.3.4.02.07	difusión, información y publicidad	5.400,60	
6.3.4.02.99	otros servicios generales	1.929,66	
6.3.4.03.01	pasajes al interior	1.622,24	
6.3.4.03.02	pasajes al exterior	1.272,46	
6.3.4.03.03	viáticos y subsistencias en el interior	17.145,95	
6.3.4.04.04	gastos en maquinarias y equipos	962,00	
	otros gastos en instalaciones, mantenimientos y reparaciones	18,07	
6.3.4.04.99			
6.3.4.06.03	servicios de capacitación	2.106,50	
6.3.4.07.01	desarrollo de sistemas informáticos	35.183,13	
6.3.4.08.01	alimentos y bebidas	20,68	
6.3.4.08.02	vestuario, lencería y prendas de protección	1,00	
6.3.4.08.04	materiales de oficina	3.061,21	
6.3.4.08.05	materiales de aseo	9,41	
6.3.4.08.06	herramientas	26,33	
	materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones	15,00	
6.3.4.08.07			
6.3.4.08.99	otros bienes de uso y consumo corriente	35,00	
6.3.4.10.02	suministros para la defensa y seguridad pública	53,49	
6.3.5.04.01	seguros	11.342,94	
6.3.5.04.03	comisiones bancarias	1.056,79	
6.3.5.04.06	costas judiciales	1.747,20	

#### TRANSFERENCIAS NETAS

6.2.6.01.01.002	reintegro de fondos municipales	2.416,21	
6.2.6.01.01.004	transferencias corrientes del gobierno central	780.257,88	
6.2.6.01.03.001	bomberos (de EMELNORTE)	22.486,57	
6.2.6.04.07	de fondos ajenos	1.000,60	
6.2.6.21.01.001	transferencias del gobierno central - inversión	1.820.601,72	
6.2.6.21.01.002	instituto nacional de la familia - INFA	86.683,65	
6.2.6.21.04.001	transferencias de juntas parroquiales	38.137,01	
6.2.6.21.06	de entidades financieras públicas	186.754,65	
6.2.6.21.08	de cuentas o fondos especiales	94.085,60	
6.3.6.02.04.001	ayuda a indigentes del cantón mira	1.663,00	
6.3.6.21.02.001	AME	13.004,28	
6.3.6.21.02.002	contraloría	13.004,28	

#### RESULTADO FINANCIERO

6.2.5.02.02.001	mantenimiento de cementerio	3.425,00	
6.2.5.02.02.002	inhumación	165,00	
6.2.5.02.02.003	exhumación	10,00	
6.2.5.02.02.004	arriendo de nichos	150,00	
6.2.5.02.04.001	renta de maquinaria y equipo	17.862,50	
6.2.5.02.05	rentas de vehículos	-70,00	
6.2.5.02.99.001	consumo de luz en el coliseo municipal	10,00	



## Gobierno Municipal de Mira

### ESTADO DE RESULTADOS

**Desde :** 01/01/2012 **Hasta :** 31/12/2012  
**DENOMINACIÓN** **Año Vigente** **Pág. 3/3**

6.2.5.02.99.002	arrendamiento de coliseos y galleras	2.100,00
6.2.5.02.99.003	arriendo de locales municipales	2.015,00
6.2.5.02.99.004	garantías por arriendo de bares y galleras	90,00
6.2.5.03.01	tributarias	15.290,14
6.2.5.04.02	infracciones a ordenanzas municipales	659,50
6.3.5.02.02	intereses al sector público no financiero	77.415,91

#### OTROS INGRESOS Y GASTOS

6.2.4.24.99.001	venta de pisos y bóvedas en el cementerio	320,00
6.2.4.24.99.002	venta de nichos	20,00
6.2.4.24.99.003	adjudicación de terrenos	480,00
6.2.5.24.99	otros no especificados	89.527,61
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>298.864,58</b>

**MÁXIMA  
AUTORIDAD**

**DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)**

**JEFE(A) DE  
CONTABILIDAD**



## Gobierno Municipal de Mira

### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde : 01/01/2012

Hasta : 31/12/2012

Pág. 1/3

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente
1.1.3.11	cuentas por cobrar impuestos	129795,46
1.1.3.13	cuentas por cobrar tasas y contribuciones	54057,06
1.1.3.14	cuentas por cobrar venta de bienes y servicios	20075,20
1.1.3.17	cuentas por cobrar rentas de inversiones y multas	41847,14
	cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes	806161,26
1.1.3.18		
1.1.3.19	cuentas por cobrar otros ingresos	89527,61
	<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>1141463,73</b>
2.1.3.51	cuentas por pagar gastos en personal	436623,07
2.1.3.53	cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	71228,83
2.1.3.56	cuentas por pagar gastos financieros	77415,91
2.1.3.57	cuentas por pagar otros gastos	13813,82
	cuentas por pagar transferencias y donaciones corrientes	1470,00
2.1.3.58		
	<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>600551,63</b>
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE</b>	<b>540912,10</b>
1.1.3.24	cuentas por cobrar venta de activos no financieros	1300,00
1.1.3.27	cuentas por cobrar recuperación de inversiones	0,00
	cuentas por cobrar transferencias y donaciones de capital e inversión	2226262,63
1.1.3.28		
	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>2227562,63</b>
2.1.3.61	cuentas por pagar gastos en personal para producción	0,00
2.1.3.63	cuentas por pagar bienes y servicios para producción	0,00
2.1.3.67	cuentas por pagar otros gastos de producción	0,00
2.1.3.71	cuentas por pagar gastos en personal para inversión	786903,58
2.1.3.73	cuentas por pagar bienes y servicios para inversión	408844,35
2.1.3.75	cuentas por pagar obras públicas	961676,09
2.1.3.77	cuentas por pagar otros gastos de inversión	0,00
	cuentas por pagar transferencias y donaciones para	0,00
2.1.3.78		
	cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración	28681,81
2.1.3.84		
2.1.3.87	cuentas por pagar inversiones financieras	0,00
	cuentas por pagar transferencias y donaciones de capital	26008,56
2.1.3.88		



## Gobierno Municipal de Mira

### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde :01/01/2012

Hasta :31/12/2012

Pág. 2/3

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente
	<b>USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL</b>	<b>2212114,39</b>
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT DE CAPITAL</b>	<b>15448,24</b>
1.1.3.36	cuentas por cobrar financiamiento público	679167,82
1.1.3.97	cuentas por cobrar anticipos de fondos de años anteriores	0,00
1.1.3.98	cuentas por cobrar de años anteriores	93525,03
	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>772692,85</b>
2.1.3.96	cuentas por pagar amortización de la deuda pública	287800,39
2.1.3.97	cuentas por pagar depósitos y fondos de terceros de años anteriores	353153,85
2.1.3.98	cuentas por pagar de años anteriores	0,00
	<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>640954,24</b>
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>131738,61</b>
1.1.3.40	cuentas por cobrar títulos y valores temporales del	0,00
1.1.3.81	cuentas por cobrar impuesto al valor agregado	0,00
1.1.3.82	cuentas por cobrar anticipos de fondos de años anteriores	237912,08
1.1.3.83	cuentas por cobrar de años anteriores	0,00
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS CRÉDITOS</b>	<b>237912,08</b>
2.1.3.40	cuentas por pagar títulos y valores temporales del tesoro	0,00
2.1.3.81	cuentas por pagar impuesto al valor agregado	123706,16
2.1.3.82	cuentas por pagar depósitos y fondos de terceros de años	0,00
2.1.3.83	cuentas por pagar de años anteriores	0,00
2.1.3.95	cuentas por pagar impuesto a la renta sobre utilidades del	0,00
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS DÉBITOS</b>	<b>123706,16</b>
	<b>FLUJOS NETOS</b>	<b>114205,92</b>
1.1.1	disponibilidades	-246968,55
1.1.2	anticipos de fondos	-565415,60
6.1.9.91	(-) disminución de disponibilidades	0,00
	<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS CRÉDITOS</b>	<b>-812384,15</b>



## Gobierno Municipal de Mira

### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Desde :01/01/2012

Hasta :31/12/2012

Pág. 3/3

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	10079,28
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS DÉBITOS	10079,28
	VARIACIONES NETAS	-802.304,87
	<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO</b>	<b>-556.360,34</b>
<b>MÁXIMA AUTORIDAD</b>	<b>DIRECTOR(A) FINANCIERO(A) JEFE(A) FINANCIERO(A)</b>	<b>JEFE(A) DE CONTABILIDAD</b>