



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA,
C.P.A.**

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –
FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN
JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN
ANTONIO ANTE”**

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

AUTORA: GALINDO TERÁN Karina Soraya

DIRECTORA: ING. NELLY Galiano

IBARRA, Febrero 2014

RESUMEN EJECUTIVO

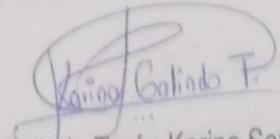
El diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura nace de la necesidad de incorporar un ordenamiento administrativo - financiero de procedimientos y funciones acorde a los lineamientos del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización para los gobiernos seccionales. El propósito de este estudio es el de entregar una herramienta de tipo organizacional, administrativa, financiera que permita mejorar el trabajo en los diferentes departamentos de trabajo del Gobierno Parroquial. El manual coadyuvará a que se implemente nuevos objetivos a ser alcanzados, mejorará los procesos administrativos, la estructura organizacional, la que estará acompañada de funciones y procedimientos; sin dejar de lado la parte financiera que será estructurada con la finalidad de mejorar los procesos contables financieros. El objetivo general de este trabajo de investigación es el de: Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura con el fin de promover la eficiencia administrativa y operacional que garantice una adecuada utilización de los recursos. Los objetivos Específicos que contribuyeron al logro del Objetivo General son: (1) Desarrollar un diagnóstico técnico, situacional para identificar fortalezas, oportunidades y debilidades del Gobierno Parroquial. (2) Determinar las bases teóricas, técnicas y científicas, necesarias para la formulación del proyecto. (3) Diseñar y establecer el Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros. (4) Identificar los principales impactos que se adquiera con la realización del proyecto en los ámbitos administrativo, financiero, social, educativo y ético. Las bases teóricas servirán de sustento a la investigación que contribuirán a la elaboración del manual de procedimientos, sin dejar de lado el diagnóstico realizado con los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación que delimitarán el problema a solucionar, el mismo que dará fundamento para el desarrollo de la propuesta que será medida de acuerdo a los impactos que genere la parroquia de San José de Chaltura. La utilidad del presente trabajo de investigación será de aporte muy valioso para directivos y trabajadores del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, estudiantes e investigadores, entre otros.

SUMMARY

The design of a Financial Administrative Procedures Manual for Parish Government Chaltura born of the need to incorporate a financial administrative system of procedures and functions according to the guidelines of the Code of Land Management Autonomy and Decentralization to regional governments. The purpose of this study is to provide a tool for organizational type, administrative, financial and which improves the work in the different departments of labor Parish Government. The manual would advance to implement new goals to be achieved, improve administrative processes, organizational structure, which will be accompanied by functions and procedures; without leaving the financial part to be structured in order to improve financial accounting processes. The overall objective of this research is to: Designing an Administrative Procedures Manual – Financial for Chaltura Parish Government in order to promote administrative and operational efficiency to ensure proper utilizations of resources. The specific objectives contributing to the achievement of General Purpose are: (1) Develop a situational identifying strength, weaknesses opportunities and technical diagnosis Parish Government. (2) Determine the theoretical and bases, scientific techniques necessary for project formulation. (3) Develop and implement the Financial Administrative Procedures Manual. (4) Identify the main impacts is gained with the project in the social, economic, educational and ethical areas. Server as the theoretical basis to support research that will contribute to the development of the procedures manual, without neglecting the diagnosis made with the different methods, techniques and research tools to delineate the problem to be solved, it will give a basis for the development of the proposal will be measured according to the impacts generated Chaltura Parish. The usefulness of this research will be very valuable contribution for mangers and government workers Chaltura Parish, students, researchers, and others.

AUTORÍA

Yo, Galindo Terán Karina Soraya, declaro bajo juramento que el trabajo que presento sobre el tema: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE" es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las fuentes de información que se incluyen en este documento y las ideas y comentarios de este trabajo de investigación, son de responsabilidad exclusiva de la autora.

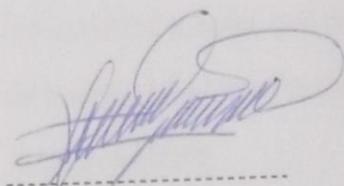

Galindo Terán Karina Soraya
C.I. Nro.: 100347083-6

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por: Galindo Terán Karina Soraya, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, C.P.A., cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE" doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del Jurado Examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra al día 03 del mes de Febrero del 2014

Firma:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nelly Galiano', written over a dashed horizontal line.

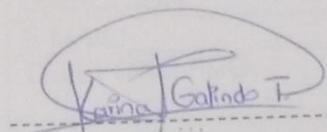
Ing. Nelly Galiano



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Galindo Terán Karina Soraya, con cédula de identidad Nro. 100347083-6, manifiesto la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, y 6, en calidad de autor(a) del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA, C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora, me reservo, los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Galindo Terán Karina Soraya
C.I. Nro.: 100347083-6

Ibarra al día 03 del mes de Febrero del 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100347083-6	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Galindo Terán Karina Soraya	
DIRECCIÓN:		Atuntaqui, Andrade Marín, Atahualpa 10-70	
E-MAIL:		karinag2911@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0959512259
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:		"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE"	
AUTORA:		Galindo Terán Karina Soraya	
FECHA:		2014/03/02	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:		PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/>	POSGRADO <input type="checkbox"/>

TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.
ASESOR / DIRECTOR:	Ing. Nelly Galiano

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, GALINDO TERÁN KARINA SORAYA, con cédula de identidad Nro.: 100347083-6, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y 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.

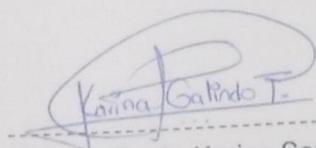
3. CONSTANCIAS

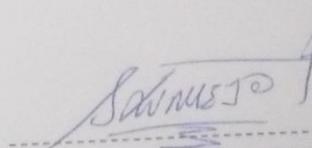
La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá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

Ibarra, al día 03 del mes de Febrero del 2014.

LA AUTORA:

ACEPTACIÓN:


 Galindo Terán Karina Soraya
 C.I. Nro.: 100347083-6


 Nombre: Lcda. Ximena Vallejo
 Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente proyecto lo dedico a Carlos Alexander Gallegos Galindo quien es la razón de mi vida, esfuerzo y dedicación.

Con todo el amor y respeto a mi querida madre, quien con su confianza, cariño, comprensión y apoyo en todo momento, inculcándome valores que se han visto reflejados a lo largo de mi vida y los cuales me han ayudado a enfrentar los diferentes obstáculos que día a día se han ido presentando.

Expreso mi sincero reconocimiento a los maestros quienes depositaron sus sabias enseñanzas y consejos oportunos.

A ellos dedico el fruto de mi esfuerzo las arduas horas de sacrificio y esfuerzo constante, a través de los cuales he podido llegar hasta la realización de esta tesis.

Galindo Terán Karina Soraya

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a Dios, por darme la vida y el coraje de luchar día a día y ayudarme a alcanzar mi objetivo.

A la Universidad Técnica del Norte, prestigiosa Institución que me brindó la oportunidad de obtener un título profesional, en especial a la Ing. Nelly Galiano, Asesora de mi Tesis, por compartir parte de su valioso tiempo en la guía para el desarrollo de esta investigación.

Al Gobierno Parroquial de San José de Chaltura por las facilidades brindadas durante la elaboración del proyecto quienes con su conocimiento, experiencia y apoyo me han encaminado hacia la realización de este proyecto.

Galindo Terán Karina Soraya

PRESENTACIÓN

San José de Chatura es una Parroquia Rural que pertenece al Cantón Antonio Ante, parroquia que ha crecido de forma aislada, debido a la distancia que se encuentra de centros poblados más grandes como la ciudad de Ibarra, capital de la provincia o Atuntaqui cabecera cantonal. Con el transcurso del tiempo ha sido elevada a Gobierno Seccional, al que le han sido transferidas de acuerdo a las leyes ecuatorianas algunas obligaciones y responsabilidades, como la de auto gobernarse con recursos enviados por el Estado. El nacimiento del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y de Descentralización ha hecho que tenga nuevas funciones, por lo que se ve que es necesario realizar un ordenamiento de los procesos y funciones de acuerdo al COOTAD, para lo que se ha realizado la respectiva investigación de campo que ha determinado que este estudio tenga como objetivo principal diseñar una herramienta que sirva para la organización administrativa y financiera del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura. Mediante el Diseño del Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros se podrá promover la eficiencia administrativa y operacional que garantice una adecuada utilización de los recursos, con la finalidad de mejorar la productividad personal y la mejora de los procesos en cada una de las actividades que se realiza. Para que la propuesta sea desarrollada de acuerdo a los resultados encontrados se ha realizado la consulta de las bases teóricas más importantes como: Gobierno Parroquial, Manuales, Organigramas, el Control Interno entre otros, que nos permite establecer conocimientos teóricos para fundamentar la práctica. Se establece el modelo de diagnóstico para solucionar la problemática planteada mediante las técnicas: de entrevista a los integrantes del Gobierno Parroquial y encuesta aplicadas a los pobladores de la parroquia, encuestas aplicadas de acuerdo a la muestra establecida, para esta investigación se utilizó los métodos de investigación como el deductivo, inductivo, sintético, analítico etc.. Con

todos estos antecedentes se pudo desarrollar la propuesta de Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros.

El Gobierno Parroquial de San José de Chaltura no ha logrado tener un control adecuado del manejo de personal, por lo que se requiere identificar y mejorar el funcionamiento de cada una de las labores y actividades que se realizan en las diferentes áreas de trabajo, para lo cual es necesario implementar un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros que permitirá mejorar los procesos de trabajo y promover la eficiencia administrativa y operacional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Página
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
CAPÍTULO	23
Diagnóstico situacional	23
Antecedentes diagnósticos	23
Objetivos diagnósticos	25
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos	25
Variables diagnósticas	25
Identificación de las variables	25
Indicadores o aspectos descriptivos	26
Variable: Administrativa	26
Variable: Financiero - Contable.....	26
Variable: Recursos Humanos	26
Variable: Comunidad	27
Matriz de relación diagnóstica.....	27
Identificación de la población.....	29
Diseño e instrumentos de información.....	30
Información primaria	30
Encuestas	30
Entrevistas	30

Información secundaria.....	31
Evaluación de la información	32
Encuesta dirigida a los habitantes de la parroquia de San José de Chaltura	32
Entrevista dirigida al Señor Marco Vega Presidente del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura	42
Entrevista dirigida a los Señores(as) Vocales del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura	47
Entrevista dirigida al Señor Secretario – Tesorero del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura	51
Entrevista dirigida a la Señorita Contadora del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.....	54
Construcción de la matriz FODA.....	57
Análisis de la matriz FODA	58
Identificación del problema diagnóstico	60
CAPÍTULO II	61
Marco teórico	61
Las empresas públicas	61
Clasificación de las empresas públicas	62
Gobierno parroquial descentralizado	63
Las parroquias	63
La parroquia urbana.....	63
La parroquia rural.....	63
Requisitos para conformar una parroquia rural.....	64
La parroquia de San José de Chaltura	64
La Administración	65
Definición	65
Importancia de la administración	66
Funciones de la administración.....	67
Planeación	67
Organización.....	68
Dirección	68

Coordinación.....	68
Control y evaluación	68
Principios de la administración.....	69
Autoridad y responsabilidad.....	69
Unidad de mando.....	69
Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales...	69
Centralización	69
Orden	69
Estabilidad y permanencia del personal en el cargo.....	49
Espíritu de equipo	49
Equidad	49
Iniciativa	70
Cadena escalar.....	70
Remuneración al personal	70
Unidad de dirección	70
Disciplina	71
División de trabajo	71
El presupuesto.....	71
Definición	71
Importancia	71
Clasificación de los presupuestos.....	72
Según la flexibilidad	72
Según el periodo.....	72
Según el campo de aplicabilidad en la empresa.....	72
Según el sector en el cual se utilicen.....	73
Objetivos del presupuesto	73
Proceso o ciclo presupuestario	73
Programación y formulación	73
Programación.....	73
Objetivos	74
Formulación	74
Objetivos	74

Aprobación y sanción.....	754
Aprobación	75
Sanción	75
Ejecución	75
Control y evaluación	75
Control	75
Importancia	76
Evaluación	76
Importancia	76
Liquidación	77
Presupuesto público	77
Reformas presupuestarias.....	78
Contabilidad	78
Definición	78
Importancia	79
Campos de especialización de la contabilidad	79
La cuenta contable.....	59
Tipo de cuentas	80
Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	81
Ente contable.....	81
Equidad	81
Medición de recursos.....	81
Periodo de tiempo.....	81
Esencia sobre la forma	82
Continuidad del ente contable.....	82
Medición en términos monetarios	82
Estimaciones.....	82
Acumulación	83
Juicio y criterio	83
Uniformidad	83
Clasificación y contabilización.....	83
Significatividad.....	843

Valor histórico original.....	84
Finanzas	84
Estados financieros.....	84
Clases de estados financieros	84
Estado de resultados	85
Balance general o estado de situación financiera.....	85
Indicadores	85
Control interno	86
Definición	86
Importancia	86
Componentes del control interno	86
Ambiente de control	86
Valoración de riesgos	87
Actividades de control.....	87
Información y comunicación.....	87
Monitoreo	87
Organigramas	87
Definición	87
Objetivo	88
Funciones	88
Ventajas de los organigramas.....	88
Desventajas de los organigramas.....	88
Tipos de organigramas	89
Por su ámbito.....	89
Por su contenido	89
Por su presentación o disposición gráfica.....	89
Manuales administrativos	69
Definición de manual	90
Finalidad de los manuales	90
Objetivos	90
Ventajas y desventajas de los manuales	91
Clase de manuales	92

Flujo gramas o diagrama de flujo de procesos	92
Definición	92
Importancia	93
Objetivo	93
Características de los flujo gramas	93
Tipos de flujo gramas.....	94
Formato vertical	94
Formato horizontal	94
Formato panorámico.....	94
Formato arquitectónico	94
Simbología de los flujo gramas	94
CAPÍTULO III	97
Propuesta	97
Historia	98
Beneficiarios	99
Misión	99
Visión	99
Principios institucionales.....	100
Valores institucionales	101
Fines	104
Estructura orgánica.....	105
Nivel legislativo	105
Nivel directivo.....	106
Nivel auxiliar	106
Nivel operativo	106
Organigrama estructural	107
Reglamento interno.....	107
Manual de descripción de puestos y funciones	151
Manual de procedimientos administrativos	167
Introducción	168
Filosofía	168
Manual de procedimientos financieros.....	205

CAPÍTULO IV.....	244
Impactos e indicadores de análisis en torno al manual administrativo – financiero	244
Impacto administrativo	245
Impacto financiero.....	246
Impacto social	247
Impacto educativo.....	248
Impacto ético.....	249
Impacto general	250
Conclusiones	251
Recomendaciones	253
Fuentes de información	254
Bibliografía	254
Linkografía	256
Anexos	257

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de la relación diagnóstica	28
Cuadro N° 2 Conocimiento de miembros.....	32
Cuadro N° 3 Conocimiento de gestiones	33
Cuadro N° 4 Conocimiento de actividades	34
Cuadro N° 5 Acceso a servicios.....	35
Cuadro N° 6 Realización de actividades.....	36
Cuadro N° 7 Prioridad de actividades	37
Cuadro N° 8 Satisfacción de actividades	38
Cuadro N° 9 Tiempo de resultados.....	39
Cuadro N° 10 Desempeño del G.P.CH.....	40
Cuadro N° 11 Coordinación en la comunidad.....	41
Cuadro N° 12 Titulación de vocales.....	47
Cuadro N° 13 Funciones de vocales.....	47
Cuadro N° 14 Cumplimiento de tiempos.....	49
Cuadro N° 15 Matriz FODA.....	58
Cuadro N° 16 Cruces estratégicos.....	59
Cuadro N° 17 Ventajas y desventajas de los manuales	91
Cuadro N° 18 Simbología utilizada en los flujo gramas	95
Cuadro N° 19 Líneas de flujo.....	96
Cuadro N° 20 Asamblea parroquial rural	152
Cuadro N° 21 Presidente(a).....	153
Cuadro N° 22 Vocal de cultura y deportes	155
Cuadro N° 23 Vocal de prepuesto, salud y educación.....	157
Cuadro N° 24 Vocal de medio ambiente	159
Cuadro N° 25 Vocal de obras públicas	161
Cuadro N° 26 Secretario(a).....	163
Cuadro N° 27 Tesorero(a).....	165

Cuadro N° 28 Contador(a)	166
Cuadro N° 29 Registro de ingresos	169
Cuadro N° 30 Registro de egresos	172
Cuadro N° 31 Emisión y aplicación de transferencias	175
Cuadro N° 32 Retenciones del 1%, 2%, 8%	178
Cuadro N° 33 Retenciones del 10%, 22% y facturas sin retención	179
Cuadro N° 34 Retenciones del IVA.....	180
Cuadro N° 35 Elaboración de impuestos	181
Cuadro N° 36 Pago de nómina	183
Cuadro N° 37 Procedimientos del fondo de caja chica	185
Cuadro N° 38 Procedimiento de inventario físico de activos fijos	194
Cuadro N° 39 Ejecución de proyectos	195
Cuadro N° 40 Elaboración de contratos.....	195
Cuadro N° 41 Oficios, actas y certificados	196
Cuadro N° 42 Formulación del presupuesto	197
Cuadro N° 43 Modificaciones presupuestarias	200
Cuadro N° 44 Liquidación presupuestaria.....	202
Cuadro N° 45 Elaboración de los estados financieros, poa y pac.....	204
Cuadro N° 46 Plan de cuentas	205
Cuadro N° 47 Plan presupuestario de cuentas de ingresos y gastos del sector público.....	216
Cuadro N° 48 Escala de valoración	244
Cuadro N° 49 Impacto administrativo	245
Cuadro N° 50 Impacto financiero	246
Cuadro N° 51 Impacto social	247
Cuadro N° 52 Impacto educativo	248
Cuadro N° 53 Impacto ético.....	249
Cuadro N° 54 Impacto general	250

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Conocimiento de miembros.....	32
Gráfico N° 2 Conocimiento de gestiones	33
Gráfico N° 3 Conocimiento de actividades.....	34
Gráfico N° 4 Acceso a servicios.....	35
Gráfico N° 5 Realización de actividades	36
Gráfico N° 6 Prioridad de actividades	37
Gráfico N° 7 Satisfacción de actividades	38
Gráfico N° 8 Tiempo de resultados.....	39
Gráfico N° 9 Desempeño del G.P.CH.	40
Gráfico N° 10 Coordinación en la comunidad	41
Gráfico N° 11 Organigrama estructural del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.....	107
Gráfico N° 12 Flujo grama registro de ingresos	170
Gráfico N° 13 Flujo grama de registro de egresos	174
Gráfico N° 14 Flujo grama de procedimientos para emisión y aplicación de transferencias	177
Gráfico N° 15 Elaboración de impuestos	182
Gráfico N° 16 Flujo grama de pago de nómina.....	184
Gráfico N° 17 Flujo grama del fondo de caja chica.....	186
Gráfico N° 18 Flujo grama de formulación del presupuesto.....	199
Gráfico N° 19 Flujo grama de modificaciones presupuestarias	201
Gráfico N° 20 Flujo grama de la liquidación presupuestaria	203

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS

Debido a continuos cambios dados por el crecimiento de la parroquia de San José de Chaltura se ha producido diversos conflictos entre los dirigentes y la comunidad, lo que ha dado lugar a una disconformidad por falta de gestión en los planes y proyectos para el desarrollo de la misma por lo que es necesario implementar normas y procedimientos para obtener un verdadero control, ya que la información existente nos permite salvaguardar los recursos de la entidad.

Uno de los primordiales motivos que afronta la parroquia es la pobreza en razón de que, entre sus principales actividades está la agricultura y ganadería, la culinaria y el turismo en menor escala; así como la cría de animales domésticos en pocas cantidades, lo que ha traído consigo salarios demasiado bajos. De la mano con esto también se da que, por tal razón existe diferentes criterios y por ende diversos intereses, generando con esto que no exista acuerdos mutuos entre comunidad y Gobierno Parroquial y por tal al retroceso de la parroquia.

Es de destacar, por medio de esta investigación, el poco interés que se evidencia la comunidad hacia el Gobierno Parroquial en sus actividades de funcionamiento y en el cumplimiento de sus metas; esta situación ha traído consigo una cierta diferencia entre la parroquia de San José de Chaltura y sus personeros.

Sin embargo la falta de representatividad de éstos en las diferentes directivas parroquiales es una de las consecuencias negativas y la falta de apoyo, forjando con esto una descoordinación total y de igual manera un bajo perfil de liderazgo por parte de los representantes de tales directivas,

ya que al no poseer suficiente intervención o responsabilidad en las actividades de funcionamiento de la comunidad, se crea una expectativa de dependencia por parte de estas personas con miembros de cargos superiores como lo es la Gobierno Parroquial, creando con esto que exista un cuello de botella en esta organización al momento de la realización, creación, decisión, obtención o establecimiento de nuevas necesidades, políticas, estatutos o propuestas para el mejoramiento de las mismas, dejando de lado varias actividades y postergándolas por falta de coordinación u organización, abandonando y plasmando diversas acciones fundamentales para el pueblo de San José de Chaltura en documentos o proyectándolos a futuro.

Si las directivas barriales o sectoriales y de igual manera la del Gobierno Parroquial no realiza un giro total en su direccionamiento o no se enfoca en una organización mejor operada, la parroquia de San José de Chaltura no podrá surgir ni aprovechar todas las condiciones que abarca el desarrollo de un sector productivo como lo es éste; otorgando con esto el estancamiento de la comunidad.

Con esta problemática es preciso efectuar un debido establecimiento o diseñar una estructuración de las actividades, responsabilidades, derechos y funciones de los diferentes representantes de la comunidad de San José de Chaltura plasmada en su Gobierno Parroquial, ya que éste es el órgano principal y fundamental de desarrollo del sector, por el cual se iniciará, surgirá y efectuará diversas actividades que aporten de distinta forma al progreso de este lugar.

Para lograr solucionar el presente problema se efectuará el Diseño de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS, PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE”, dejando como vía principal un enfoque claro de lo que se quiere y se espera obtener; garantizando con esto que la comunidad se vea representada y respaldada por su Gobierno Parroquial.

1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el diagnóstico sistemático y ordenado desde enfoques múltiples y globalizados; permitiendo la contrastación, verificación y evaluación de la realidad del problema planteado en el Diseño del Manual Administrativo - Financiero.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Determinar si la administración cumple con las fases administrativas y leyes vigentes en la ejecución de sus actividades.
- ❖ Establecer si la parte financiera cuenta con un sistema contable para cada uno de los procesos.
- ❖ Identificar el cumplimiento y coordinación de funciones de los miembros del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, para analizar el desempeño laboral.
- ❖ Recopilar todo tipo de información para determinar si la comunidad participa en las actividades del cabildo y conocer la calidad de sus servicios.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Las variables diagnósticas recopiladas son las que sirven para analizar y evaluar datos del problema y detectar el campo de operación de la investigación las cuales serán los factores que causan los respectivos indicadores.

1.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Las siguientes son las variables planteadas:

- ❖ Administrativa
- ❖ Financiero - Contable
- ❖ Recursos Humanos

- ❖ Comunidad

1.4. INDICADORES O ASPECTOS DESCRIPTIVOS

Los indicadores o componentes son los que nos permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables, estando identificados por medio de una serie de indicadores, siendo éstos:

1.4.1. VARIABLE: ADMINISTRATIVA

- ❖ Planificación
- ❖ Organización
- ❖ Dirección
- ❖ Control
- ❖ Normas
- ❖ Principios
- ❖ Cumplimiento de Leyes
- ❖ Servicios

1.4.2. VARIABLE: FINANCIERO - CONTABLE

- ❖ Sistema Contable
- ❖ Procesos de Presupuestos - Financiamiento
- ❖ Asesoría
- ❖ Rendición de Cuentas

1.4.3. VARIABLE: RECURSOS HUMANOS

- ❖ Número de empleados
- ❖ Selección y Evaluación del Personal
- ❖ Capacitación
- ❖ Desempeño Laboral
- ❖ Coordinación entre los miembros del GPCH

1.4.4. VARIABLE: COMUNIDAD

- ❖ Población
- ❖ Conocimientos de miembros y funciones del GPCH
- ❖ Participación activa en actividades
- ❖ Coordinación permanente y oportuna
- ❖ Servicios

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Ha sido necesario relacionar los componentes del diagnóstico anteriormente manifestados con la técnica de investigación científica que permita captar la información de cada indicador, así como también relacionar dicha técnica con la fuente que nos brindará la información; cuyo resultante es esta matriz la cual nos permite visualizar la operatividad de la investigación de campo.

Cuadro N° 1 MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Objetivos	Variable	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Determinar si la administración cumple con las fases administrativas y Leyes vigentes en la ejecución de sus actividades.	ADMINISTRATIVA	Planificación Organización Dirección Control Normas Principios Cumplimiento de Leyes Servicios	Entrevista Encuesta Observación	Pobladores Miembros del Gobierno Parroquial Secretario-Tesorero Contadora
Establecer si la parte financiera cuenta con sistema contable para cada uno de los procesos.	FINANCIERO CONTABLE	Sistema Contable Procesos de Presupuestos - Financiamiento Asesoría Rendición de Cuentas	Entrevista Encuesta Observación	Miembros del Gobierno Parroquial Secretario -Tesorero Contadora
Identificar el cumplimiento y coordinación de funciones de los miembros del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura para analizar el desempeño laboral.	RECURSOS HUMANOS	Número de empleados Selección y Evaluación del Personal Capacitación Desempeño Laboral Coordinación entre los miembros del GPCH	Entrevista Encuesta Observación	Pobladores Miembros del Gobierno Parroquial Secretario -Tesorero Contadora
Recopilar todo tipo de información para determinar si la comunidad participa en las actividades del cabildo y conocer la calidad de sus servicios.	COMUNIDAD	Población Conocimientos de miembros y funciones del GPCH Participación activa en actividades Coordinación permanente y oportuna Servicios	Censo Entrevista Encuesta Observación	INEC Pobladores Miembros del Gobierno Parroquial

Fuente: Gobierno Parroquial
Elaborado por: La Autora

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La investigación estará dirigida a la siguiente población:

Población del Gobierno Parroquial	3.349 habitantes
Total	3.349 habitantes

En este caso se aplicará la fórmula para determinar la muestra en razón de que la población sobrepasa de las 50 personas.

1.6.1. MUESTRA DE LA POBLACIÓN

Para calcular la muestra se utilizará la siguiente fórmula:

Fórmula:

$$n = \frac{N * d^2 * z^2}{(N - 1) * E + d^2 * z^2}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra

N = Población o universo a estudiarse

***d*²** = Varianza de la población valor constante equivalente a 0,25, puesto que es la desviación típica tomada como referencia es 0,5

N - 1 = Corrección que se usa para muestras mayores de 50 unidades

E = Límite aceptado de error de muestra que varía entre el 0,01% y 0,09%

$z =$ Nivel de confianza con el que se va a realizar, es una constante que se toma en relación al 95% que equivale al 1.96%

Reemplazando:

$$n = \frac{3349(0.25)^2(1.96)^2}{(3349 - 1)(0.082)^2 + (0.25)^2(1.96)^2}$$

$$n = \frac{804.0949}{22.752052}$$

$$n = 35.3416$$

De una población de 3349 habitantes, se obtiene de acuerdo a la fórmula aplicada a esta población una muestra respectiva de 35 habitantes, sobre la cual se aplicará los métodos estadísticos de investigación.

1.7. DISEÑO E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN

1.7.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

1.7.1.1. ENCUESTAS

Se aplicó encuestas a los pobladores del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura también como comunidad las cuales fueron realizadas a todos los componentes comunitarios, como potenciales beneficiarios de nuestro proyecto, para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes.

1.7.1.2. ENTREVISTAS

Se aplicó entrevistas a todos los Directivos del Gobierno Parroquial, las mismas que servirán para profundizar el conocimiento de los aspectos

importantes y así determinar la situación actual del modelo administrativo para llegar a proyectar el Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros.

1.7.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Se utilizaron documentos que permitieron direccionar correctamente nuestro estudio de investigación tales como: Manuales de Procedimientos de Organización Administrativa y Leyes de la República del Ecuador.

1.8. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.8.1. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS HABITANTES DE LA PARROQUIA DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

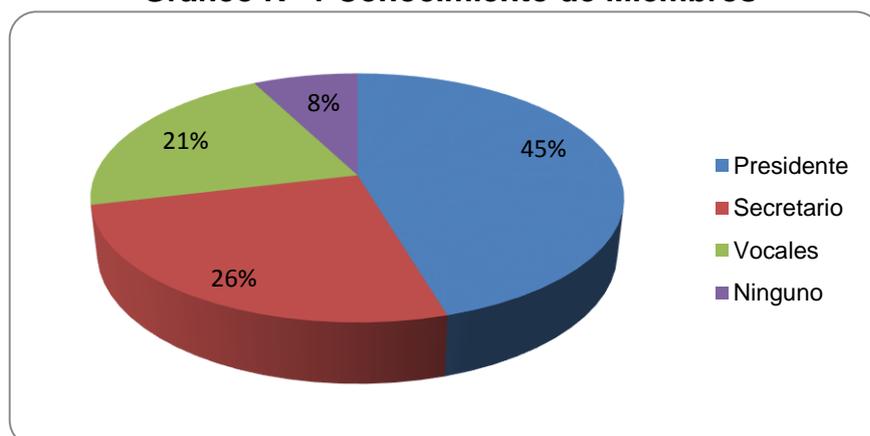
1. ¿A cuáles de los miembros del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura usted conoce?

Cuadro N° 2 Conocimiento de Miembros

Opción	Encuestados	Porcentaje
Presidente	30	45%
Secretario	17	26%
Vocales	14	21%
Ninguno	5	8%
TOTAL		100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1 Conocimiento de Miembros



Fuente: Cuadro N° 2
Elaborado por: La Autora

Análisis

La mayoría de las personas conocen más al señor Presidente y al Secretario mientras que una minoría a los señores vocales y un mínimo de encuestados que desconocen a los miembros del Gobierno Parroquial, ante lo cual deberíamos buscar estrategias para mejorar esta debilidad ya que sabemos que la imagen y la comunicación entre la comunidad y la entidad es fundamental para el desarrollo de la Parroquia.

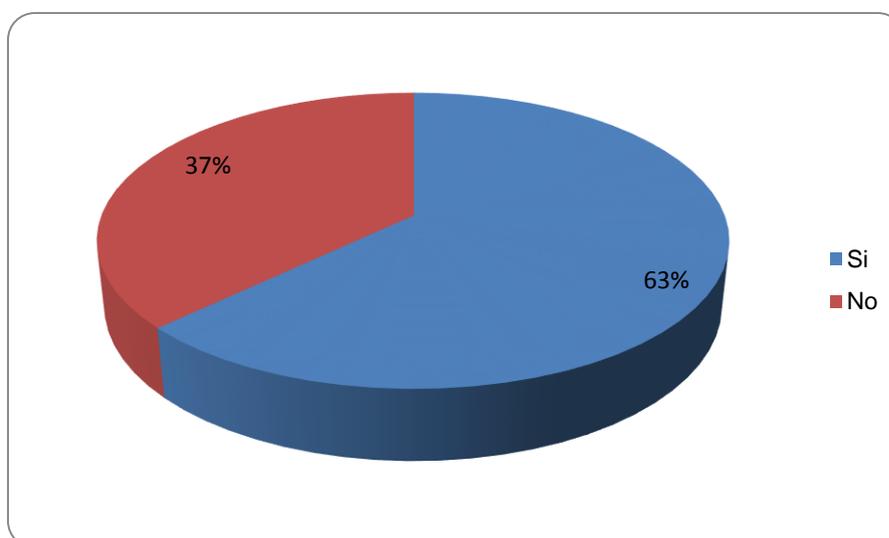
2. ¿Conoce usted las gestiones que debe desempeñar el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Cuadro N° 3 Conocimiento de Gestiones

Opción	Encuestados	Porcentaje
Si	22	63%
No	13	37%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2 Conocimiento de Gestiones



Fuente: Cuadro N° 3
Elaborado por: La Autora

Análisis

Los habitantes de la Parroquia se manifiestan con más del 60% que si tienen conocimiento o saben de las gestiones que desempeña el Gobierno Parroquial es decir han sido beneficiados con algún tipo de proyecto gestionado en este periodo ya sea en su barrio o en general dentro de la parroquia, pero una minoría opina que no conocen sobre la gestión del Gobierno Parroquial esta parte de los habitantes son los lugares más alejados de la Parroquia donde no ha llegado la gestión es decir no existe coordinación para la realización de proyectos dentro de estas partes vulnerables de la Parroquia.

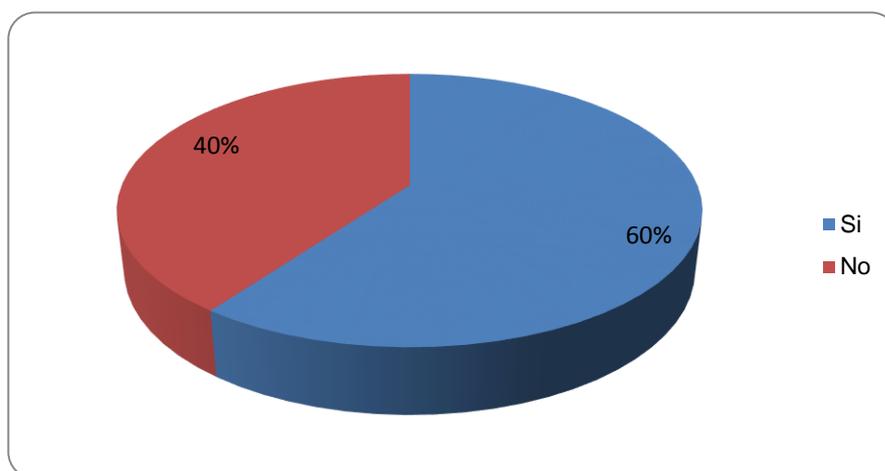
3. ¿Conoce usted las actividades que realiza el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Cuadro N° 4 Conocimiento de Actividades

Opción	Encuestados	Porcentaje
Si	21	60%
No	14	40%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3 Conocimiento de Actividades



Fuente: Cuadro N° 4
Elaborado por: La Autora

Análisis

Una gran parte de los habitantes manifiestan que si conocen sobre las actividades que realiza el Gobierno Parroquial por lo que se encuentran informadas, mientras que una minoría dice que no conoce las actividades, mucho menos de las competencias del Gobierno Parroquial y esta pequeña parte de la población se encuentra desapegada de toda información del Gobierno Parroquial, esto se debe un poco al desinterés ciudadano y ya sea por diferencias políticas o por situaciones geográficas, a lo que el Gobierno Parroquial buscaría soluciones para reintegrar al pueblo, buscando el bienestar general.

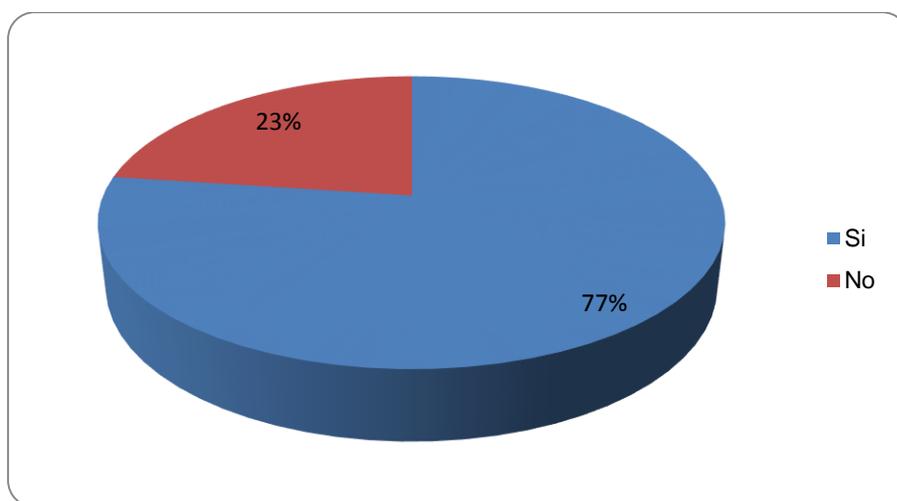
4. ¿Dentro de la planificación de las actividades del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, su barrio ha accedido a algunos de los servicios que presta?

Cuadro N° 5 Acceso a Servicios

Opción	Encuestados	Porcentaje
Si	27	77%
No	8	23%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4 Acceso a Servicios



Fuente: Cuadro N° 5
Elaborado por: La Autora

Análisis

La gran mayoría de los consultados en la encuesta manifiestan que si han accedido a los servicios prestados por parte del Gobierno Parroquial y a la mejora de los servicios brindados hacia los habitantes, solamente una pequeña parte manifiesta que su barrio o comunidad no ha accedido o no ha sido favorecido con algún tipo de obra o actividad dentro su sector al cual viven, por parte del Gobierno Parroquial, esto se debe a la no gestión por parte de los pobladores ya que debería existir vinculación comunitaria y coordinar con la institución las actividades y necesidades de las partes más vulnerables de la comunidad donde ha llegado la gestión pero en porcentajes medios.

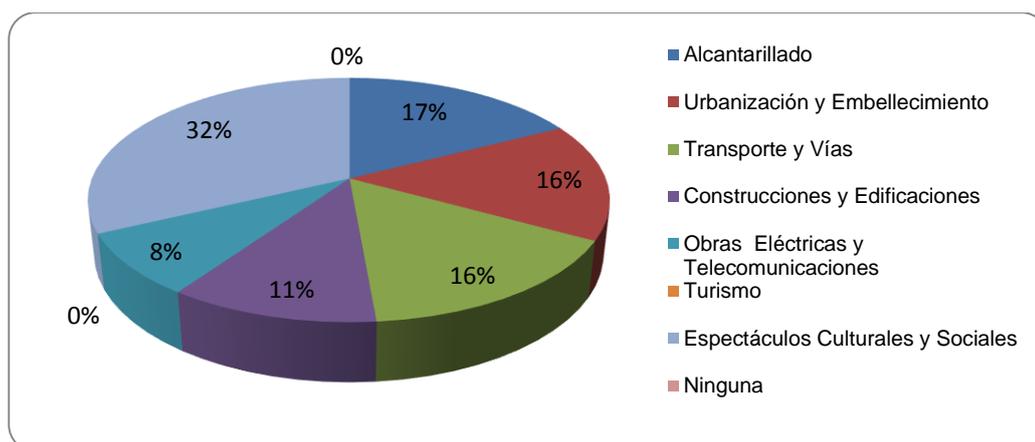
5. ¿De las siguientes actividades cuáles usted conoce que el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura ha realizado?

Cuadro N° 6 Realización de Actividades

Opción	Encuestados	Porcentaje
Alcantarillado	19	17%
Urbanización y Embellecimiento	17	16%
Transporte y Vías	17	16%
Construcciones y Edificaciones	12	11%
Obras Eléctricas y Telecomunicaciones	9	8%
Turismo	0	0%
Espectáculos Culturales y Sociales	35	32%
Ninguna	0	0%
TOTAL		100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5 Realización de Actividades



Fuente: Cuadro N° 6
Elaborado por: La Autora

Análisis

Del total de las personas encuestadas están de acuerdo que el Gobierno Parroquial ha realizado en su mayoría los Espectáculos Culturales y Sociales, dejando a un segundo plano las obras como es Alcantarillado, Urbanización y Embellecimiento, Transporte y Vías; dejando por último Construcciones y Edificaciones, Obras Eléctricas y Telecomunicaciones y Turismo. Manifestándose que las obras más importantes se han realizado en la parte central de la parroquia y algunos servicios básicos, aún no han llegado a las comunidades más alejadas de la parroquia.

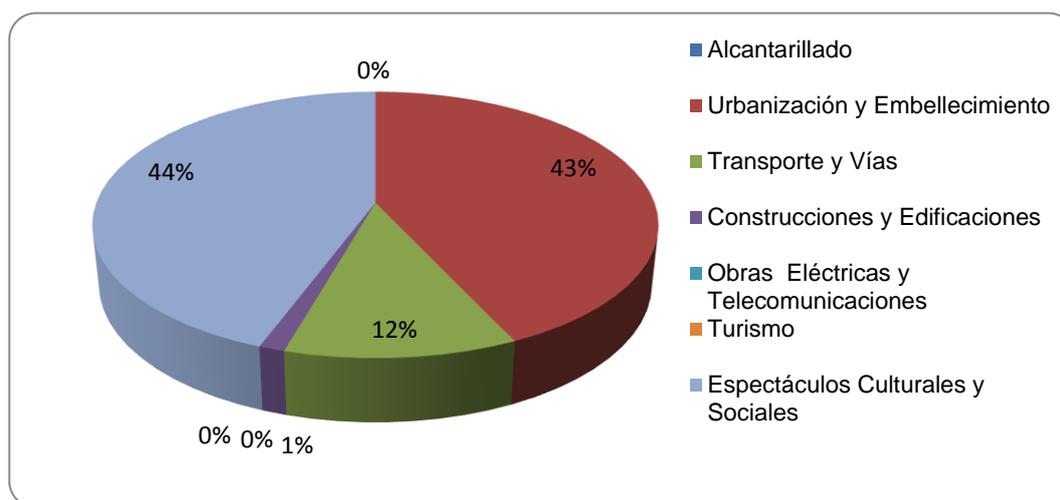
6. ¿A cuáles de las siguientes actividades cree usted que el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura ha dado mayor prioridad?

Cuadro N° 7 Prioridad de Actividades

Opción	Encuestados	Porcentaje
Alcantarillado	0	0%
Urbanización y Embellecimiento	34	43%
Transporte y Vías	9	12%
Construcciones y Edificaciones	1	1%
Obras Eléctricas y Telecomunicaciones	0	0%
Turismo	0	0%
Espectáculos Culturales y Sociales	35	44%
TOTAL		100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6 Prioridad de Actividades



Fuente: Cuadro N° 7
Elaborado por: La Autora

Análisis

La gran mayoría de habitantes de la Parroquia supieron manifestar que en la mayor parte de actividades que organiza el Gobierno Parroquial son los Espectáculos Culturales y Sociales, sin dejar de lado Urbanización y Embellecimiento, llegando a analizar que el Gobierno Parroquial pone mayor prioridad a la fachada de la parroquia mucho más en la parte céntrica del sector; dejando por último Transporte y Vías y Construcciones y Edificaciones; siendo los sectores vulnerables los más olvidados.

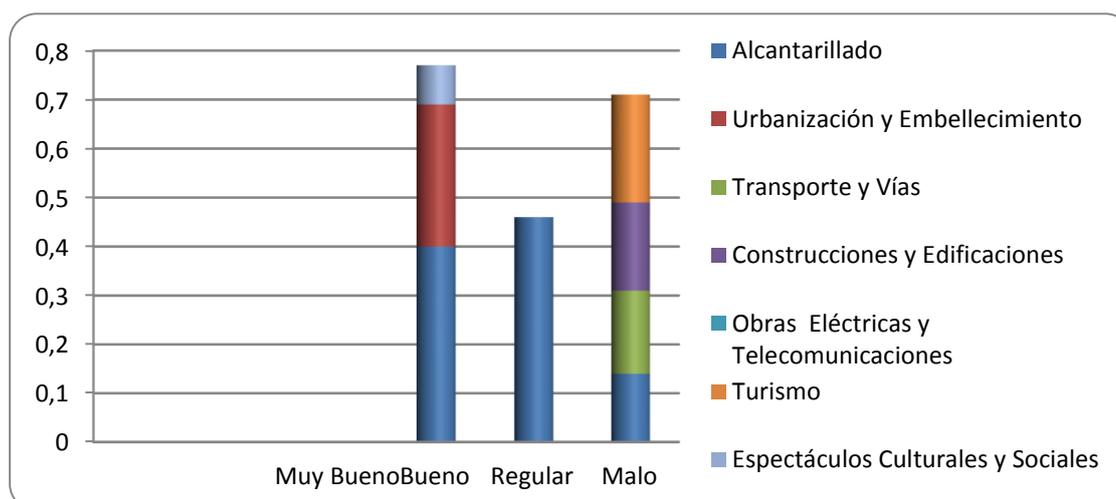
7. ¿Qué tan satisfactoriamente se encuentra usted con el trabajo realizado por el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura con respecto a las siguientes actividades?

Cuadro N° 8 Satisfacción de Actividades

Opción	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Alcantarillado		40%	46%	14%
Urbanización y Embellecimiento		69%	17%	14%
Transporte y Vías		49%	20%	31%
Construcciones y Edificaciones		22%	29%	49%
Obras Eléctricas y Telecomunicaciones		42%	9%	49%
Turismo		0%	29%	71%
Espectáculos Culturales y Sociales		77%	17%	6%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7 Satisfacción de Actividades



Fuente: Cuadro N° 8
Elaborado por: La Autora

Análisis

La gestión realizada se encuentra en un nivel bueno ya que los habitantes mencionan que los servicios por Urbanización y Embellecimiento, y Espectáculos Culturales, teniendo en cuenta que los lugares más transitados es decir la parte céntrica de la parroquia es la más beneficiada en toda forma dejando un poco descuidada la parte alejada de la parroquia por ende también las obras y los servicios, la comunidad debería coordinar con el cabildo para cubrir necesidades.

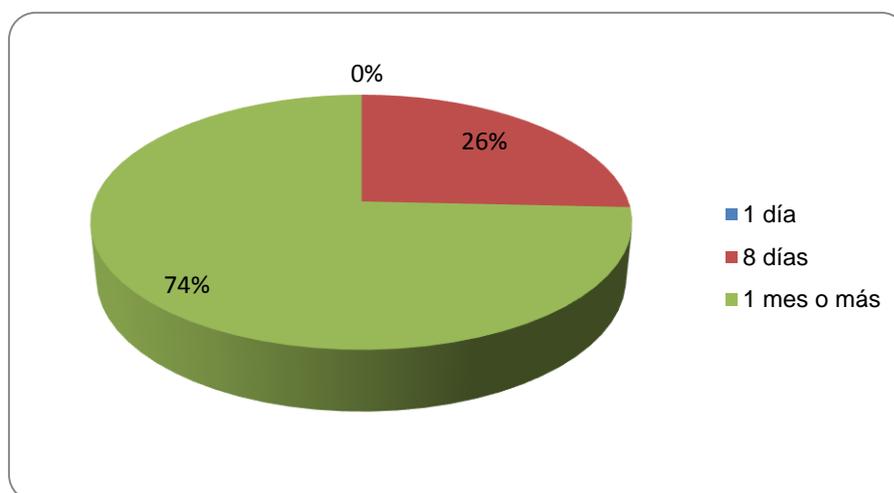
8. ¿Cuándo usted ha solicitado un servicio del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura en que tiempo ha obtenido resultados?

Cuadro N° 9 Tiempo de Resultados

Opción	Encuestados	Porcentaje
1 día	0	0%
8 días	9	26%
1 mes o más	26	74%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8 Tiempo de Resultados



Fuente: Cuadro No. 9
Elaborado por: La Autora

Análisis

Se puede notar que la mayoría de las personas manifiestan que el tiempo en el cual se obtiene resultados es mayor a un mes, inclusive pocas personas supieron manifestar que pocas veces no han obtenido resultados, observando que el plazo más corto en obtener resultados es de 8 días, por tal razón es notable que se debe mejorar los procesos administrativos ya que no son tan ágiles y se demoran mucho tiempo en mostrar resultados y para de esta manera llegar a un nivel razonable de satisfacción.

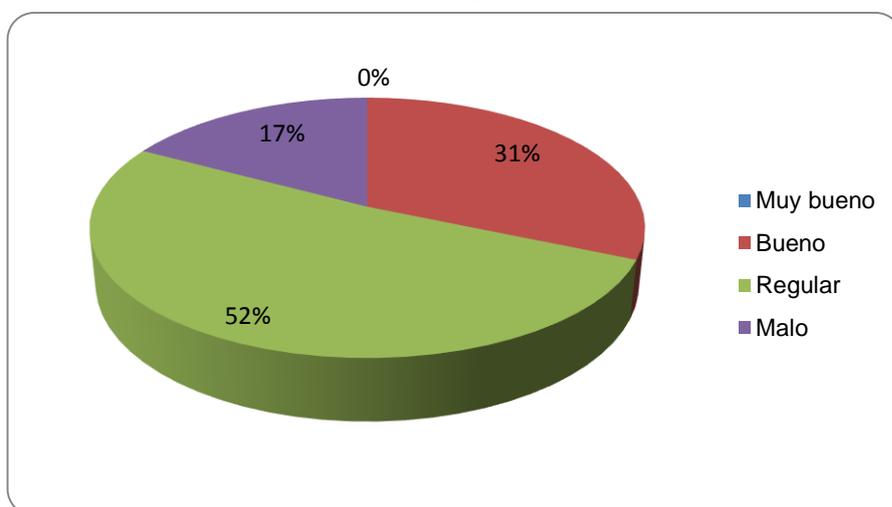
9. Considera usted que el trabajo que realiza el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura es:

Cuadro N° 10 Desempeño del G.P. CH.

Opción	Encuestados	Porcentaje
Muy bueno	0	0%
Bueno	11	31%
Regular	18	52%
Malo	6	17%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9 Desempeño del G.P.CH.



Fuente: Cuadro N° 10
Elaborado por: La Autora

Análisis

Una parte de los consultados en la presente encuesta manifiestan que el desempeño del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura es bueno es decir que los resultados son poco satisfactorios ya que la mayoría de personas indican que es regular es por esto que es necesario mejorar los procesos para brindar una buena atención para que los habitantes no se encuentren insatisfechos por los trámites que se deben realizar ya que un porcentaje de los encuestados indica que también el desempeño es malo, debiendo llegar al menos a un nivel bueno en trámites y diligencias del Gobierno Parroquial.

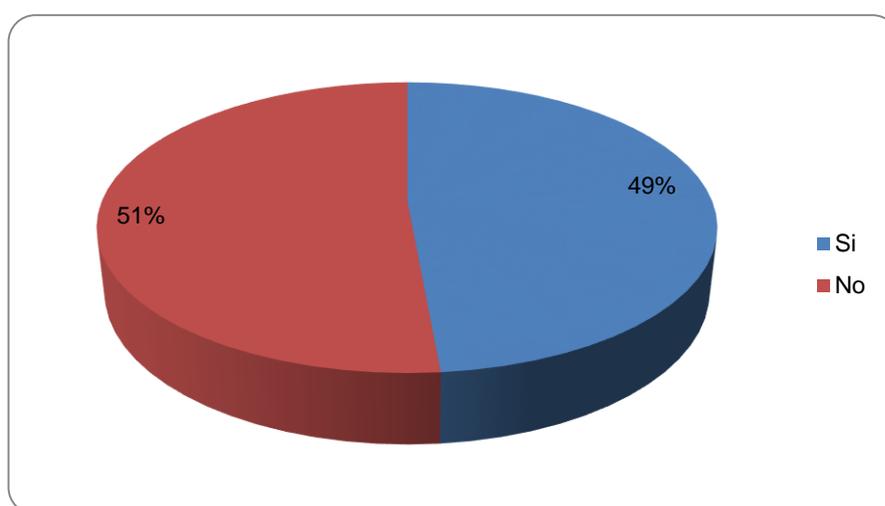
10. ¿Existe coordinación entre el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura y la comunidad?

Cuadro N° 11 Coordinación en la Comunidad

Opción	Encuestados	Porcentaje
Si	17	49%
No	18	51%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Habitantes
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10 Coordinación en la Comunidad



Fuente: Cuadro N° 11
Elaborado por: La Autora

Análisis

De las encuestas realizadas se observa que los resultados son parecidos o casi iguales, es decir los habitantes de la Parroquia de San José de Chaltura se encuentran un poco contradictorios ya que una parte indica que si existe coordinación y otra parte manifiesta que no existe ningún tipo de vinculación entre comunidad y Gobierno Parroquial debiendo buscar la manera de mejorar la coordinación con la comunidad y tener más trato con los pobladores y conocer sus inquietudes, necesidades, opiniones y de esta manera mejorar la calidad de vida de la parroquia.

1.8.2. ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR MARCO VEGA PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha usted fue elegido como Presidente del Gobierno Parroquial de San José Chaltura?

El señor Marco Vega indica que fue elegido para la Presidencia del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura en Agosto del año 2009 para el periodo de cinco años (2009-2014) cargo que lo desempeña de acuerdo a lo dispuesto al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

2. ¿Cuándo usted asumió la presidencia del Gobierno Parroquial, la administración anterior le explicó las funciones que debe desempeñar?

No, cuando yo asumí en el periodo de la presidencia en el año 2009 solo me entregaron la oficina del despacho de la presidencia.

3. ¿Tiene alguna titulación profesional con relación al cargo, podría decirme cuál?

Secundaria

4. ¿Para conocimiento de la investigadora podría indicarme cuáles son sus funciones?

Las funciones están determinadas por Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de las funciones que debe desempeñar como Presidente del Gobierno Parroquial y las más importantes son:

- a) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial y coordinar con todos sus funcionarios.
- b) Coordinar un plan de seguridad ciudadana con la comunidad y la Policía Nacional.

c) Elaborar de forma participativa el POA y la proforma presupuestaria de acuerdo al COOTAD. Entre otras funciones relevantes.

5. ¿En el lapso de su periodo presidencial usted ha asistido a capacitaciones para desempeñar mejor su cargo; podría indicarme cuáles, o ha aprendido por cuenta propia?

El servicio a los moradores de la parroquia ha hecho que con el pasar del tiempo me vaya dando cuenta de lo que debía hacer para desempeñar mis funciones con mayor eficiencia, claro que también he asistido a diferentes cursos de capacitación como Participación Ciudadana, Autonomía y Descentralización, Gestión Pública entre otras.

6. ¿Conoce los procedimientos, las funciones y los departamentos con que cuenta el Gobierno Parroquial puede detallarlos?

No existe departamentos por el tamaño del Gobierno Parroquial ya que somos una parroquia rural pero contamos con un despacho de presidencia, las comisiones, el despacho del Secretario - Tesorero y la Contadora, específicamente tengo poco conocimiento sobre todos los procedimientos y funciones de los integrantes del Gobierno Parroquial.

7. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce del Gobierno Parroquial, existe alguno que regule las actividades administrativas y financieras; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?

Todos los procedimientos se encuentran estipulados en la Ley.

8. ¿Podría usted indicar cada qué fecha se realiza reuniones dentro del Gobierno Parroquial y siempre asisten todos los funcionarios?

Las sesiones ordinarias se efectúan cada 15 días y algunas sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite. Y bueno en cada reunión siempre han asistido todos los integrantes del Gobierno Parroquial obviando unas dos o tres veces en los casi cuatro años de presidencia.

9. ¿Usted cree que el presupuesto asignado cubre todas las necesidades del Gobierno Parroquial y lo recibe puntualmente y completo?

En realidad el presupuesto no cubre todas las necesidades ya que las más importantes como son las de los servicios básicos son bajo la autorización del Municipio de Antonio Ante y con la gestión del Gobierno Parroquial; pero siempre nos llega completo y puntual.

10. ¿Podría indicarme en que se basa el POA (Plan Operativo Anual) y como se determina las necesidades de la comunidad?

El POA es el Plan Operativo Anual, un cronograma que se basa en la planificación de cada una de las obras dentro de la parroquia donde identificamos el tiempo en el cual se cumplirá, las fuentes de financiamiento y el presupuesto.

Las necesidades de la Parroquia se establecen de acuerdo a las necesidades de sus habitantes, y las necesidades se determinan en las reuniones.

11. ¿Se han cumplido los tiempos de cada una de las obras, en qué porcentaje?

Según mi criterio las obras han cumplido los tiempos en un 90%.

12. ¿Podría indicarme cuáles son los servicios que brinda el Gobierno Parroquial a la población?

Los servicios más importantes son:

- ❖ Capacitación
- ❖ Servir a la comunidad
- ❖ Velar por el bienestar de la gente
- ❖ Mejorar la calidad de vida
- ❖ Escuchar inquietudes

- ❖ Seguridad (Policía)
- ❖ Alcantarillado
- ❖ Urbanización y Embellecimiento
- ❖ Transporte y Vías
- ❖ Construcciones y Edificaciones
- ❖ Obras Eléctricas y Telecomunicaciones
- ❖ Turismo
- ❖ Espectáculos Culturales y Sociales
- ❖ Las últimas siete actividades se pueden ejecutar gestionando competencias con el Municipio de Antonio Ante, Gobierno Provincial y los diferentes entes que formen parte del Gobierno.

13. ¿Cuáles son los servicios con mayor prioridad y las más necesarias para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Todas son muy importantes pero la ejecución se basa en el presupuesto y la gestión.

14. ¿Indíqueme cuáles son los procesos para cada uno de los servicios que brinda el Gobierno Parroquial (Detallado)?

Para todos los servicios son el mismo proceso iniciando por la obtención de sugerencias de los habitantes, convocar a asambleas, gestionar con los diferentes organismos que son parte del Gobierno o también el sector privado, invitar al pueblo a asambleas y ejecutar.

15. ¿Podría usted expresar a quién rinde cuentas directamente sobre cada movimiento administrativo y financiero del Gobierno Parroquial y como se realiza este proceso?

- ❖ Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
- ❖ Consejo de Planificación Ciudadana
- ❖ Al pueblo
- ❖ Contraloría
- ❖ Ministerio de Finanzas

- ❖ Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES
- ❖ Ministerio de Relaciones Laborales
- ❖ Control Social

16. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?

Las Leyes en las que nos basamos como Gobiernos Seccionales son un poco claras diría yo en un 90% porque hace falta reglamentos y sería necesario más especificaciones solo para Gobiernos Parroquiales.

17. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?

El Gobierno Parroquial de San José de Chaltura está dividido en comisiones para que cada una de éstas se encargue de preocuparse de la mayoría de las necesidades de la parroquia, según la comisión.

18. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Si es necesario para un buen desenvolviendo en el área administrativa y financiera para facilitar los trabajos en cada una de las áreas.

1.8.3. ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SEÑORES(AS) VOCALES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha fueron elegidos como Vocales del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Desde el 10 de agosto del 2009

2. ¿Cuándo asumieron su función dentro del Gobierno Parroquial alguien les explicó las funciones que deben desempeñar?

No

3. ¿Podrían indicarme si tienen alguna titulación profesional con relación al cargo, podrían decirme cuál?

Cuadro N° 12 Titulación de Vocales

VOCAL	TITULACIÓN
Lic. Mario Terán	Licenciado en Educación Física
Sr. Joaquín Corrales	Ciclo Básico
Ing. Gabriela León	Ingeniera en Meca Trónica
Sra. Rosa Játiva	Bachiller en Corte y Confección

Fuente: Entrevista a Vocales
Elaborado por: La Autora

4. ¿Para conocimiento de la investigadora podría indicarme cuáles son sus funciones?

Cuadro N° 13 Funciones de Vocales

VOCAL	COMISIÓN	REFUERZO
Lic. Mario Terán	Cultura y Deportes	Presupuesto
Sr. Joaquín Corrales	Medioambiente	Salud y Educación
Ing. Gabriela León	Presupuesto Salud y Educación	Medioambiente
Sra. Rosa Játiva	Obras Públicas	Cultura y Deportes

Fuente: Entrevista a Vocales
Elaborado por: La Autora

5. ¿En el tiempo que ha prestado sus servicios como Vocal usted ha asistido a capacitaciones para desempeñar mejor su cargo; podría indicarme cuáles, o ha aprendido por cuenta propia?

Si hemos asistido a varias capacitaciones como por ejemplo: Asociación de Gobiernos Parroquiales con Relación a Funciones, Consejo de Participación Ciudadana y Encuentro de Saberes y Sabidurías.

6. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce, existe alguno que regule las actividades administrativas y financieras; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?

No existe un documento específico donde se encuentre estipulado, pero nosotros realizamos informes mensuales dentro de cada sesión.

7. ¿Podría usted indicar cada qué fecha se realiza reuniones dentro del Gobierno Parroquial y siempre asisten todos los funcionarios?

Siempre asistimos todos los integrantes del Gobierno Parroquial, y las reuniones se realizan dos veces en el mes y si es necesario se realizan las sesiones extraordinarias.

8. ¿Usted cree que el presupuesto asignado cubre todas las necesidades del Gobierno Parroquial?

No, Porque es insuficiente; son más necesidades que presupuesto.

9. ¿Podría indicarme si participa en la realización del POA (Plan Operativo Anual) y como se determina las necesidades de la comunidad?

Si participamos y se lo realiza de acuerdo al pedido de cada sector a través del Consejo de Planificación.

10. ¿Se han cumplido los tiempos de cada una de las obras, en qué porcentaje?

Cuadro N° 14 Cumplimiento de Tiempos

VOCAL	PORCENTAJE
Lic. Mario Terán	60%
Sr. Joaquín Corrales	60%
Ing. Gabriela León	70%
Sra. Rosa Játiva	60%

Fuente: Entrevista a Vocales

Elaborado por: La Autora

11. ¿Podría indicarme cuáles son los servicios que brinda el Gobierno Parroquial a la población?

Los servicios más importantes son:

- ❖ Capacitación
- ❖ Servir a la comunidad
- ❖ Velar por el bienestar de la gente
- ❖ Mejorar la calidad de vida
- ❖ Escuchar inquietudes
- ❖ Seguridad (Policía)
- ❖ Alcantarillado
- ❖ Urbanización y Embellecimiento
- ❖ Transporte y Vías
- ❖ Construcciones y Edificaciones
- ❖ Obras Eléctricas y Telecomunicaciones
- ❖ Turismo
- ❖ Espectáculos Culturales y Sociales
- ❖ Las últimas siete actividades se pueden ejecutar gestionando competencias con el Municipio de Antonio Ante, Gobierno Provincial y los diferentes entes que formen parte del Gobierno.

12. ¿Cuáles son los servicios con mayor prioridad y las más necesarias para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Todas son muy importantes pero la ejecución se basa en el presupuesto y la gestión.

13. ¿Indíqueme cuáles son los procesos para cada uno de los servicios que brinda el Gobierno Parroquial (Detallado)?

Para todos los servicios son los mismos procesos iniciando por la obtención de sugerencias de los habitantes, luego poniéndolas en discusión dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias, entran a aprobación Asamblea Parroquial Rural, por escrito al Consejo y al Gobierno Provincial mensualmente y lo único que queda son resultados y más gestión por parte del Gobierno Parroquial para la aprobación de la realización de las obras.

14. ¿Podría usted expresar a quién rinde cuentas directamente sobre cada acto que realiza dentro del Gobierno Parroquial y cómo se realiza este proceso?

Presidente del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.

15. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?

Faltan algunos reglamentos, pero si es clara. Y algunas de las Leyes que podemos mencionar son La Constitución, Ley de Participación Ciudadana, COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

16. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?

Todos los miembros que forman parte de los vocales se abstienen de responder esta pregunta.

17. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Todo lo que sea para mejorar la administración es bueno para el Gobierno Parroquial.

1.8.4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR SECRETARIO - TESORERO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha usted realiza las funciones de Secretario - Tesorero del Gobierno Parroquial?

Desde el 01 de mayo del 2011

2. ¿Tiene alguna titulación profesional con relación al cargo podría decirme cuál?

Tengo titulación pero no está de acuerdo a mi cargo, mi titulación es de Ingeniería Comercial en Administración.

3. ¿Cuál fue su tipo de contratación?

De libre remoción y nombramiento.

4. ¿Al momento de su contratación las funciones a desempeñar se encuentran estipuladas en su contrato de trabajo?

No

5. ¿Por cuánto tiempo está vigente el contrato?

Se encuentra vigente para un año.

6. ¿En el tiempo que usted labora en calidad de Secretario - Tesorero le han indicado cuáles son sus funciones, alguien le ha capacitado o ha aprendido por cuenta propia?

Debo manifestar que desde el tiempo que laboro como secretario del Gobierno Parroquial he ido aprendiendo con el pasar del tiempo de las funciones que debo desempeñar.

7. ¿Usted se encuentra dentro del área administrativa, a quién debe entregar información de las actividades que desempeña?

Dentro de la institución yo debo informar sobre mis actividades al señor Presidente del Gobierno Parroquial.

8. ¿Podría indicar cuáles son las funciones específicas que desempeña en su calidad de Secretario – Tesorero?

Realizo diferentes actividades como ser la persona que recibe toda la documentación que llega al Gobierno Parroquial, además de realizar las actividades conjuntamente con el señor Presidente de realizar los oficios y los trámites que son propios del cabildo. Además comparezco como Secretario a las Reuniones del Gobierno Parroquial entre otros.

9. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce, existe alguno que regule las actividades administrativas; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?

Debo manifestar que la institución no cuenta con ningún tipo de manual de funciones o procedimientos que sirva para regular las actividades y también cabe recalcar que todos los miembros están informados de esto.

10. ¿Podría usted indicar cada qué fecha se realiza reuniones dentro del Gobierno Parroquial?

Las sesiones ordinarias se efectúan cada 15 días y algunas sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite. Y bueno en cada reunión siempre han asistido todos los integrantes del Gobierno Parroquial obviando unas dos o tres veces en los casi cuatro años de presidencia.

11. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?

Puedo indicar que en un 80% son entendibles, y las Leyes en las que nos basamos son: COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, LOSEP Ley Orgánica del Servicio Público, Ley de Participación Ciudadana, Constitución de la República, Plan del Buen Vivir.

12. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?

Podría yo conceptualizar en porcentajes que la parte operativa, administrativa y financiera cumple en un 90%, y la parte legislativa en un 20%.

13. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Sí, porque se sabe lo se tiene que hacer y no se encuentra plasmado en un documento fácil de entender y específicamente escrito, sabremos cada responsabilidad y así podremos poner en claro las funciones.

1.8.5. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SEÑORITA CONTADORA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha usted realiza las funciones de Contadora del Gobierno Parroquial?

Desde el 01 de septiembre del 2011

2. ¿Tiene alguna titulación profesional con relación al cargo podría decirme cuál?

Si, en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

3. ¿Cuál fue su tipo de contratación?

Servicios Ocasionales

4. ¿Al momento de su contratación las funciones a desempeñar se encuentran estipuladas en su contrato de trabajo?

Si

5. ¿Por cuánto tiempo está vigente el contrato?

Cada año, si desean pueden renovarlo.

6. ¿En el tiempo que usted labora en calidad de Contadora le han indicado cuáles son sus funciones, alguien le ha capacitado o ha aprendido por cuenta propia?

Si, la asociación de Gobiernos Parroquiales nos imparte cursos pero dentro del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura he aprendido por propia cuenta.

7. ¿Usted se encuentra dentro del área financiera, a quién debe entregar información de las actividades que desempeña?

Dentro del Gobierno Parroquial al señor Presidente y a los vocales y por fuera al Ministerio de Finanzas, SENPLADES Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Consejo de Participación Ciudadana.

8. ¿Podría indicar cuáles son las funciones específicas que desempeña en su calidad de Contadora?

Registros contables, proceso de contratación pública, elaboración de contratos, elaboración de impuestos, recuperación de IVA, elaboración del POA (Plan operativo Anual), elaboración de los Estados Financieros, elaboración del PAC (Plan Anual de Compras Públicas),

9. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce, existe alguno que regule las actividades financieras; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?

Nos basamos en el COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Contabilidad, Manual de Auditoría Gubernamental y Reglamentos de Contraloría.

10. ¿El Gobierno Parroquial cuenta con un paquete contable; podría indicarme cuál?

Si cuenta con un paquete contable de Contabilidad Gubernamental y su nombre es Sistema de Control Buber.

11. Podría explicar en qué consiste cada una de las actividades principales que generan ingresos y gastos detallando:

a) Ingresos: Los ingresos son los que llegan del Gobierno Central por medio del Presupuesto General del Estado enviado por el Ministerio de Economía que son los únicos ingresos que se recibe.

b) Egresos: Como lo había indicado son dos los egresos que tenemos, los permanentes y los no permanentes, los permanentes son los egresos por sueldos y dietas a los personeros del Gobierno Parroquial y los no permanentes que son los que se realizan del presupuesto de cada año, sobre las obras que realiza en el cabildo parroquial.

12. ¿Conoce cuál de las actividades mencionadas general ingresos y gastos, que sean tomados en cuenta en el presupuesto anual?

Tenemos dos tipos de cuentas, una de ingresos que son los que generalmente nos envía el Gobierno Central desde la cuenta del Banco Central, mediante el Ministerio de Economía y la cuenta de gastos que son los gastos permanentes y los no permanentes.

13. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?

No en todo porque la Ley se contradice es clara en un 80%, pero por lo demás existe contradicciones.

14. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?

Globalmente es casi buena pero si se requiere de más control y capacitación ya que con la descentralización ya nos encontramos al nivel de un Municipio y es imperioso dar a conocer a las autoridades sobre cómo realizar sus funciones, claro debe regirse en el COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y tomando en

cuenta que ya somos independientes también puedo indicar que hace falta personal.

15. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Si porque podría delimitar las funciones de acuerdo a su cargo y designar responsabilidades y trabajo.

1.9. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Para construir y analizar una matriz FODA, es necesario llegar a determinar en el diagnóstico, si se han presentado o tiene conocimientos de los resultados y dar su visto bueno.

Para la preparación del perfil general de la investigación, se requiere que un representante de la misma realice un breve pero profundo análisis histórico que ha tenido que afrontar en los últimos tres o cinco años, de forma tal que permita a la investigadora adquirir la mayor cantidad posible de información para llevar a cabo el diagnóstico.

En caso de contarse con suficiente información es aconsejable dividirla en cuatro campos aplicando el principio de ecuanimidad e idoneidad para un análisis más profundo de cada cuadrante, de no poder dividirlo se recomienda comenzar con el análisis externo, amenazas y oportunidades, y finalmente el análisis interno fortalezas y debilidades.

1.9.1. ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA

Cuadro N ° 15 MATRIZ FODA

INTERNOS		EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asignación puntal del Presupuesto para el normal funcionamiento de fondos por parte del Gobierno Central. ❖ La toma de decisiones se basa en los Estados Financieros, Presupuesto y necesidades. ❖ Todos los servicios y proyectos cumplen con un plazo de realización. ❖ La mayoría de miembros del GPCH conocen la Normativa o Leyes en los que se basa el manejo de Gobiernos Seccionales. ❖ Estructura apropiada. ❖ Empleados comprometidos con el GPCH y el pueblo. ❖ Confiabilidad de los Directivos y de los empleados en sus servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inexistencia de una estructura orgánica que establezca claramente la jerarquía dentro de la institución. ❖ La institución no cuenta con una misión, visión y valores. ❖ Falta de una estructura funcional que describa las actividades de cada puesto de trabajo. ❖ No existe una adecuada asignación de tareas de los funcionarios para evitar su duplicidad. ❖ El GPCH no interviene en la capacitación del personal. ❖ Falta de capacitación de los empleados. ❖ Falta de planificación. ❖ Falta de socialización, promoción y difusión de las funciones y obligaciones de los miembros del GPCH. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenios con Instituciones Públicas o Privadas con fines de servicio social. ❖ Todos los servicios que ofrece el GPCH son gratuitos. ❖ Gestionar recursos para dirigirlos a sectores desatendidos como por ejemplo: Educación, salud, etc. ❖ Autonomía política, administrativa y financiera. ❖ Existen ejemplos de otros Gobiernos Parroquiales que pueden contribuir con su experiencia y capacitación. ❖ Los miembros el GPCH pueden trabajar de mejor manera con la mejoría de los procesos Administrativos – Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cambio e inestabilidad en las Políticas Públicas. ❖ Que el personal no se involucre con el cambio. ❖ Cancelación de convenios con instituciones de servicio social. ❖ Falta de continuidad en cuanto al manejo de procesos tanto administrativos como financieros por parte de las administraciones siguientes.

Fuente: Gobierno Parroquial
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N ° 16 CRUCES ESTRATÉGICOS

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar con Instituciones Públicas y Privadas para el mejoramiento de la calidad de los servicios. ❖ Orientación de recursos a los sectores vulnerables que necesitan ser atendidos para mejorar el cumplimiento de actividades. ❖ Que los miembros del Gobierno Parroquial visiten y conozcan los procedimientos de otras parroquias. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseño de un sistema Administrativo – Financiero para el adecuado manejo de los recursos con los que cuenta la institución. ❖ Realizar las gestiones necesarias y conjuntas con otras entidades que puedan brindar capacitación para fortalecer y mejorar el aporte de cada uno de sus cargos y responsabilidades. ❖ Orientación de recursos financieros encaminados a proyectos. ❖ Modificar y reestructurar la parte organizativa del Gobierno Parroquial por falta de planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la lealtad y valores dentro del Gobierno Parroquial. ❖ Estar atentos a cambios políticos, leyes y reglamentos. ❖ Fortalecer la comunicación de toda la Parroquia de Chaltura. ❖ Mantener las obligaciones y los derechos que debe tener cada uno de los empleados y de los directivos. ❖ Considerando el bajo nivel económico de ciertos sectores de la parroquia ofrecer servicios a estos lugares vulnerables. ❖ Contratación de personal competente para el manejo eficiente de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejoramiento de los actuales procesos administrativos y financieros a través de un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros diseñado en base a las Leyes actuales que manejan los Gobiernos Seccionales. ❖ Capacitación permanente a los funcionarios del GPCH para que se encuentren aptos a enfrentar la constante evolución del conociendo y sus leyes y entregar de forma eficiente y eficaz en las actividades. ❖ Incrementar la satisfacción de la comunidad de Chaltura por la infraestructura legal y administrativa que se implemente, así mismo, mejorar el nivel de trabajo de los empleados. ❖ Mejorar la coordinación institucional Comunidad y GPCH mediante una Planificación Estratégica dando seguimiento y evaluación.

Fuente: Gobierno Parroquial
 Elaborado por: La Autora

1.10. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez concluida la investigación realizada y aplicar las técnicas e instrumentos de investigación científica para tener una información relevante y luego haber analizado mediante las variables e indicadores, del análisis de las variables, de la necesidad que registran las encuestas realizadas a la comunidad y a los directivos del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, de donde se puede determinar que se cuenta con los suficientes argumentos válidos para precisar que el problema diagnóstico existente en el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura de la Ciudad de Atuntaqui surge por la falta de una organización estructural de funciones, para lo que se hace indispensable la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para regular y mitigar el problema encontrado que es la base para el presente proyecto.

Si este problema no se soluciona puede acarrear consecuencias negativas como por ejemplo evasión de responsabilidades o duplicidad de funciones, de la misma manera en cada uno de sus procesos de las diferentes áreas, sin duda esto afectará directamente a los pobladores.

Además existen falencias administrativas porque no se cuenta con un organigrama funcional y un manual de funciones que defina claramente la distribución de áreas que comprende el Gobierno Parroquial, ocasionando deficiencias; debiendo contar con una misión, visión y principios para que la institución mantenga su buena imagen y un buen servicio a los usuarios.

Por todo lo expuesto anteriormente se ha visto necesario que se considere y se ejecute dentro de las decisiones a tomar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LAS EMPRESAS PÚBLICAS

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Las Agencias y Unidades de Negocio son área administrativo – operativas de las empresas públicas, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

Dentro de la constitución y jurisdicción, la creación de empresas públicas se hará:

- ❖ Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva.
- ❖ Por acto normativo legalmente expedido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- ❖ Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso.

Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas públicas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional.

2.1.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS

En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:

- ❖ **Centralizadas:** Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente al Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Ejemplo: Las Secretarías de Estado.
- ❖ **Desconcentradas:** Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su economía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía. Ejemplo: Instituto Nacional de Bellas Artes.
- ❖ **Descentralizadas:** Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al Estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, presupuesto y régimen jurídico propio. Ejemplo: Los Gobiernos Seccionales.
- ❖ **Estatales:** Pertenece íntegramente al Estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado. Ejemplo: Ferrocarriles.

2.2. GOBIERNO PARROQUIAL DESCENTRALIZADO

2.2.1. LAS PARROQUIAS

En el Ecuador, las Parroquias son la división político - territorial de menor rango (tercer nivel). Los Cantones y Distritos Metropolitanos son divididos en parroquias que son similares a municipalidades o comunidades en muchos países. Existen 1.500 parroquias en Ecuador. El conjunto de estas se organizan bajo la forma jurídico - política del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal o Distrital que es la autoridad jurisdiccional del cantón en asuntos administrativos.

Existen dos tipos de parroquias la urbana y la rural

2.2.2. LA PARROQUIA URBANA

Es aquella que se encuentra circunscrita dentro de la ciudad. Consta de toda la infraestructura necesaria para ser una ciudad principal.

2.2.3. LA PARROQUIA RURAL

Son aquellas que son apartadas de la ciudad principal. Suelen ser comarcas o conjunto de recintos o comunidades cuyos pobladores viven de labores agrícolas y del campo.

El Gobierno de la Parroquia Rural, está representado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial constituido por una Junta Parroquial de 5 miembros elegidos por voto popular por 4 años, Preside de la Junta el Vocal con la más alta votación. Las funciones de las Juntas Parroquiales son actuar como auxiliares del Gobierno y administración municipales y distritales y como intermediario entre estos y sus representados inmediatos.

La creación, supresión y fusión de las parroquias es competencia de los Concejos Municipales y Concejos Metropolitanos.

2.2.3.1. REQUISITOS PARA CONFORMAR UNA PARROQUIA RURAL

COOTOD Art 26: Son requisitos para la creación de parroquias rurales los siguientes:

- ❖ Población residente no menor a diez mil habitantes, de los cuales por lo menos dos mil deberán estar domiciliados en la cabecera de la nueva parroquia;
- ❖ Delimitación física del territorio parroquial rural de manera detallada, que incluya la descripción de los accidentes geográficos existentes, y que no implique conflicto con parroquias existentes;
- ❖ Cuando la iniciativa sea de la ciudadanía de la parroquia rural, la solicitud deberá estar firmada por al menos el diez por ciento de los ciudadanos de la futura parroquia, mayores de dieciocho años;
- ❖ Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente; y,
- ❖ Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.

2.3. LA PARROQUIA DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

La parroquia de San José de Chaltura perteneciente al cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, se halla situada a 3.5 Km. al norte de la ciudad de Atuntaqui, conectada a la carretera Panamericana, por intermedio del sector Bellavista, con una distancia de 2 Km.; al este encontramos la capital provincial Ibarra a 8 Km. La parroquia está constituida por los siguientes barrios: el Cusco Urbano, El Incario, San Vicente, Loma de Ramírez, El Rosario, La Violeta, El Carmen y La Merced de Cobuendo. Según el último censo de población y vivienda se encontraron un total de 3.349 habitantes entre hombres y mujeres; hombres 1.629 y mujeres 1.720; entre los cuales el 48% son agricultores (dueños de terrenos), 21% obreros textiles, 24% comerciantes y 7% distribuidos entre jornaleros, artesanos, quehaceres domésticos, etc.

El 9 de Septiembre de 1935 se considera parroquia civil, conservando el nombre histórico de SAN JOSÉ DE CHALTURA, según Acuerdo Ejecutivo. En nombre del Ministerio de Gobierno y Municipalidades firman: el Ministro de Gobierno, L. B. Gallegos Araujo y el secretario; Gerardo Chiriboga, que después de estudiar los considerandos y acuerdos el Ilustre Consejo Municipal de Ibarra, para la creación de las parroquias de Natabuela y Chaltura.

La organización dedicada a encauzar el adelanto parroquial en su inicio tomo el nombre de “Junta Patriótica”, luego en “Comité Parroquial” y en la actualidad como “Gobierno Parroquial”; en la cual se desarrollará el trabajo de campo. Sus miembros son elegidos con votación popular y directa. El Presidente del Gobierno Parroquial, el Secretario - Tesorero y los Vocales tienen una remuneración económica mensual.

Su directiva (2009 - 2014), está conformada por: Presidente Sr. Marco Vega Suárez, Secretario - Tesorero Sr. Luis Flores, y Vocales: Ing. Gabriela León, Lic. Mario Terán, Sr. Joaquín Corrales, Sra. Rosa Játiva.

El Gobierno Parroquial ha ido creciendo en todo ámbito por lo que es necesario implementar normas y procedimientos para obtener un verdadero control, ya que la información existente nos permite salvaguardar los recursos de la entidad; mediante un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros el mismo que nos permitirá orientar e interpretar los objetivos, planes, políticas y programas, explicar el grados de autoridad y responsabilidad, coordinar las funciones y la relación existentes entre ellos.

2.4. LA ADMINISTRACIÓN

2.4.1. DEFINICIÓN

La administración es concebida como el proceso que integra, las fases planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso administrativo. Estas fases se han llamado también actividades administrativas

fundamentales porque permiten al administrador llevar acabo toda actividad organizacional o trabajo en cualquier nivel de la empresa. Por esto cualquier elemento humano, ya sea director o encargado, ejerce actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y control. ***Bases de Administración; Javier Ilanos Rete. Editorial: Trillas S.A de C.V 2009.***

La Administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. ***Principios de Administración; Terry y Franklin; Editorial: 2007; pág.: 3006.***

2.4.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Aunque el proceso administrativo sea importante en cualquier contexto de utilización de recursos, la razón principal para estudiarlo es su impacto sobre el desempeño de las organizaciones. Estas asumen una trascendencia sin precedentes en la sociedad y en la vida de las personas. Son pocos los aspectos de la vida contemporánea que no recibe la influencia de alguna especie de organización. La sociedad moderna es una sociedad organizacional.

- ❖ La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que dependen directa o indirectamente de ésta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.
- ❖ Una adecuada administración hace que mejore el nivel de productividad.
- ❖ La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad.
- ❖ Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento continuo.
- ❖ La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.

Las organizaciones bien administradas son importantes debido a su influencia en la calidad de vida de la sociedad. Por ello los administradores competentes son recursos sociales básicos. El predominio de las organizaciones y su importancia para la sociedad moderna, así como la necesidad de administradores competentes, justifican y fundamentan el estudio de la teoría general de la administración. ***Fundamentos de la Administración; Autor: Antonio Cesar Amaru Maximiano; Editorial: México 2009; pág. 448.***

2.4.3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Las funciones básicas de la administración son cinco:

- ❖ Planeación
- ❖ Organización
- ❖ Dirección
- ❖ Coordinación
- ❖ Control y Evaluación

2.4.3.1. PLANEACIÓN

Planificar es lo que se va hacerse con precisión. Proceso mediante el cual se define los objetivos, se fijan estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades a desarrollarse por parte de la compañía. En el fondo consiste en tomar decisiones hoy, sobre lo que habrá de lograrse en el futuro. ***Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI; Bernald Torres César Augusto; México 2009 pág. 4.***

Es la fase en la cual se determina anticipadamente que es lo que se va a hacer, esto incluye el establecimiento de objetivos, programas, políticas y procedimientos.

2.4.3.2. ORGANIZACIÓN

Es la etapa en la cual se fijan las funciones y las relaciones de autoridad y responsabilidad y esto es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman de las diferentes personas de una empresa, diseñar puestos, especificar tareas, crear la estructura de la organización, establecer procedimientos y asignar recursos.

2.4.3.3. DIRECCIÓN

Dirigir es el proceso de guiar y proveer el soporte necesario a las personas para que contribuyan con efectividad el logro y metas de la empresa.

Organización de empresas; Franklin Enrique (2011); pág. 15.

Esta fase del proceso de administración, hace referencia a la forma como se imparten las órdenes o instrucciones a las personas de la empresa y se explica qué es lo que debe hacerse, encaminando esfuerzos de liderazgo, motivación, comunicación y fortalecimiento.

2.4.3.4. COORDINACIÓN

En el proceso administrativo debe existir coordinación o sea que haya una estrecha armonía entre los funcionarios de la empresa y las operaciones que ejecutan para que el desenvolvimiento del trabajo no tenga ningún obstáculo, coordinar es armonizar todos los actos y esfuerzos.

Para lograr este fin los funcionarios jefes deben exponer a los empleados sus puntos de vista en cualquier caso particular.

2.4.3.5. CONTROL Y EVALUACIÓN

Este proceso consiste en verificar si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a los planes presentados, y permite básicamente avisar en forma oportuna si algo está fallando y además si resulta eficaz en el uso de los recursos.

También podemos decir que el control consiste en la medición y corrección de la ejecución con base en las metas establecidas, compara lo realizado con lo planeado y exige cuentas de las tareas y actividades asumidas. <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ciencias/sena/administracion/la-empresa>

2.4.4. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.4.4.1. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

En su actuación el administrador debe encontrar equilibrio entre ambos conceptos. El resultado de la autoridad, la responsabilidad, debe entrar en armonía con la obediencia, la cual se espera con la práctica de la autoridad ante otros.

2.4.4.2. UNIDAD DE MANDO

También puede llamarse autoridad única debido a que cada subalterno debe recibir órdenes de un solo jefe.

2.4.4.3. SUBORDINACIÓN DE LOS INTERESES INDIVIDUALES A LOS INTERESES GENERALES

Los intereses individuales deberán estar sometidos a los generales.

2.4.4.4. CENTRALIZACIÓN

La autoridad está concentrada en la punta de la estructura organizacional.

2.4.4.5. ORDEN

La dinámica en materia humana y el orden “orden material”, demandan de cada uno, un sitio específico único.

2.4.4.6. ESTABILIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN EL CARGO

Es conveniente para el trabajo. La rotación resulta perjudicial e impacta la productividad de la organización.

2.4.4.7. ESPÍRITU DE EQUIPO

La fortaleza de toda organización es el trabajo de equipo y la unión de sus recursos humanos, ya que son elementos que pueden aprovecharse benéficamente.

2.4.4.8. EQUIDAD

Este principio debe destacar la práctica de la cortesía y los valores, como la justicia, la honestidad y la lealtad.

2.4.4.9. INICIATIVA

Este principio hace alusión a la capacidad para trazar un plan de trabajo buscando asegurar su cumplimiento.

2.4.4.10. CADENA ESCALAR

La línea de autoridad se extiende desde la posición jerárquica más alta hacia la inferior.

2.4.4.11. REMUNERACIÓN AL PERSONAL

Debe garantizarse retribución justa y satisfactoria a los trabajadores y a la organización.

2.4.4.12. UNIDAD DE DIRECCIÓN

Este principio exige la elaboración de un plan para cada asociación de individuos, que integre actividades y objetivos bien identificados. La presencia de un guía es imprescindible.

2.4.4.13. DISCIPLINA

Este principio implica y supone la práctica de la obediencia, la dedicación y la orientación, y concentración de la energía hacia los compromisos.

2.4.4.14. DIVISIÓN DE TRABAJO

Será necesaria la especialización de las actividades, del trabajo y las personas del incremento de la productividad.

Bases de Administración; Javier Llanos Rete; Editorial: trillas 2009; Paginas: 240.

2.5. EL PRESUPUESTO

2.5.1. DEFINICIÓN

El presupuesto constituye una herramienta o plan de acción que anualmente se realiza determinando y priorizando el uso de recursos, en función de los objetivos y metas establecidas, expresada en términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

2.5.2. IMPORTANCIA

Los presupuestos son útiles en la mayoría de las organizaciones e instituciones como: Utilitaristas (compañías de negocios) no utilitaristas (instituciones gubernamentales y no gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) pequeñas empresas, permitiendo:

- ❖ Ayudar a minimizar el riesgo en las operaciones de la entidad.
- ❖ Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- ❖ Sirven como mecanismo para la revisión de las políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.

- ❖ Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- ❖ Las asignaciones del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas y proyectos en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se haya completado los planes y programas.
- ❖ Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de la empresa o entidad y a dedicarse a planear de modo que pueda asignarse la importancia necesaria a los varios componentes y alternativas.
- ❖ Sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro.
- ❖ Los vacíos, duplicaciones o sobre posiciones pueden ser detectados y tratados al momento en que los gerentes o directivos observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

2.5.3. CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

2.5.3.1. SEGÚN LA FLEXIBILIDAD

- ❖ Rígidos, estáticos, fijos o asignados
- ❖ Flexibles o variables

2.5.3.2. SEGÚN EL PERIODO

- ❖ A corto plazo
- ❖ A largo plazo

2.5.3.3. SEGÚN EL CAMPO DE APLICABILIDAD EN LA EMPRESA

- ❖ De operación o económicos

- ❖ Financieros (Tesorería y Capital)

2.5.3.4. SEGÚN EL SECTOR EN EL CUAL SE UTILICEN

- ❖ Público
- ❖ Privado
- ❖ Tercer Sector

2.5.4. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO

- ❖ Planear sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- ❖ Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- ❖ Coordinar las diferentes actividades con los recursos para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

2.5.5. PROCESO O CICLO PRESUPUESTARIO

Las etapas que conforman el ciclo presupuestario son las mismas tanto para el sector privado como para el sector público.

2.5.5.1. PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN

2.5.5.1.1. PROGRAMACIÓN

Es la fase del proceso presupuestario en la que, sobre la base de las políticas institucionales y las reales necesidades, se definen las propuestas de gestión de corto plazo, expresándolas en funciones, programas,

actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica.

2.5.5.1.1.1. OBJETIVOS

Los principales objetivos de la programación presupuestaria son:

- ❖ Vinculación de la planificación con el presupuesto.
- ❖ Conseguir que el presupuesto sea un instrumento indispensable.
- ❖ Identificar actividades y proyectos institucionales a desarrollarse, recursos a utilizarse y resultados a conseguir en el determinado tiempo previsto.

2.5.5.1.2. FORMULACIÓN

Es la pronunciación de propuestas de acción. Es decir es la estimación o proyección, cuantificada en términos monetarios de los ingresos, gastos e inversiones de las actividades y proyectos definidos en la programación.

2.5.5.1.2.1. OBJETIVOS

Los principales objetivos de la formulación presupuestaria son:

- ❖ Presentar en forma organizada, de fácil manejo y comprensión, el documento presupuestal.
- ❖ Unificar la información para efectos de integración y consolidación.
- ❖ Mostrar en orden cronológico los códigos y catálogos de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos que permitan edificar estadísticas para información. (Sector público).

- ❖ Establecer con claridad y transparencia los valores asignados para el cumplimiento de los programas, actividades y proyectos institucionales.

2.5.5.2. APROBACIÓN Y SANCIÓN

2.5.5.2.1. APROBACIÓN

Es la fase del proceso presupuestario donde, una vez elaborada la proforma del presupuesto, las instituciones tienen la obligación de haber aprobado por el estamento o autoridad correspondiente para que se convierta en el presupuesto que regirá la institución.

2.5.5.2.2. SANCIÓN

Es cuando el presupuesto entra en vigencia una vez que ha sido legalmente sancionado por la autoridad competente, para el sector público desde el 01 de enero al 31 de diciembre obligatoriamente.

2.5.5.3. EJECUCIÓN

Es el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Dicho de otra manera es la puesta en marcha del presupuesto en donde se materializan las actividades para la consecución de los objetivos.

2.5.5.4. CONTROL Y EVALUACIÓN

2.5.5.4.1. CONTROL

Es una función que nos permite observar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de los procedimientos dentro del proceso presupuestario, de manera que podamos comparar, continuamente los resultados obtenidos con los planificados y tomar las medidas más idóneas para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presupuesto.

2.5.5.4.1.1. IMPORTANCIA

- ❖ Corrige los errores y defectos en las operaciones.
- ❖ Mejora las operaciones y las hace eficientes.
- ❖ Mejora la planeación.
- ❖ Es una motivación de los recursos humanos.
- ❖ Contribuye a que las operaciones fluyan con normalidad.

2.5.5.4.2. EVALUACIÓN

Permite ver periódicamente el cumplimiento de los proyectos establecidos por la entidad, y por medio de las reformas presupuestarias accede a la modificación del presupuesto ya que es un instrumento flexible, que tiene que ajustarse a los cambios y requerimientos de la institución.

Es decir en la evaluación se realiza una comparación entre lo que se ha ejecutado y lo que se ha presupuestado. En el sector público, generalmente se realiza en forma semestral y en el sector privado en forma mensual.

2.5.5.4.2.1. IMPORTANCIA

- ❖ Determina el comportamiento y en caso de correctivos toma las medidas pertinentes.
- ❖ Busca alternativas de financiamiento para proyectos cuando ciertos ofrecimientos no se cumplen.
- ❖ Reduce ingresos y consecuentemente los egresos cuando se sobredimensionaron los mismos.
- ❖ Determina la falta de ejecución de proyectos que constan en el presupuesto y sus causas.
- ❖ Realiza los ajustes en los egresos que no sean necesarios.

- ❖ Hace ajustes en las partidas de egresos, por cambios en los precios de los bienes y servicios, incremento de las remuneraciones y otros factores, lo que permitirá una buena ejecución del presupuesto.

2.5.5.5. LIQUIDACIÓN

La liquidación en el sector público, se tiene que realizar por medio de cédulas presupuestarias de ingresos y egresos, tiene plazo hasta el 31 de Enero para la liquidación del presupuesto.

En el sector privado constituye una evaluación final del presupuesto, mediante la cual se determina su grado de cumplimiento.

2.5.6. PRESUPUESTO PÚBLICO

Los presupuestos de Estado o presupuestos generales de los poderes públicos son el documento financiero del Estado u otro poder de la administración pública, que equilibra ingresos públicos y gasto público en el año fiscal. El presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

Se entienden por gastos al conjunto de erogaciones, generalmente dinerarias que realiza el Estado para cumplir con sus fines, es decir, satisfacer las necesidades de la sociedad. Por el contrario, los recursos son el grupo de ingresos que tiene el Estado, preferentemente dinero para la atención de las erogaciones determinadas por las exigencias administrativas o de índole económico - social.

Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado.

2.5.7. REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Son las modificaciones y variaciones en las asignaciones del presupuesto tanto de ingresos como de gastos que forman parte de las actividades y proyectos contenidos en los presupuestos aprobados.

El presupuesto en el sector público solo podrá ser reformado por alguna de las siguientes causas:

- ❖ **Aumentos o suplementos de crédito:** Es el aumento al total del presupuesto por efecto de nuevos ingresos o gastos no contemplados en el presupuesto inicial, mayores ingresos o gastos con relación a los proyectados y otra causa de aumentos en las estimaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos.
- ❖ **Rebajas de crédito:** Es la disminución al total del presupuesto por efecto de una realización de los ingresos menor a la esperada y que implique reducciones a las partidas asignadas a las actividades y proyectos.
- ❖ **Trasposos de crédito:** Es la asignación presupuestaria, entre sectores, instituciones, unidades ejecutoras, actividades o proyectos, sin afectación al valor total de los presupuestos.

2.6. CONTABILIDAD

2.6.1. DEFINICIÓN

Contabilidad es un sistema de información que permita las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.

Contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con

él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.
Contabilidad General, con bases en las NIIF; Zapata Sánchez Pedro; Editorial McGraw Hill; 2011.

2.6.2. IMPORTANCIA

Sin duda la contabilidad ofrece muchas ventajas, pero en términos generales se resume en las siguientes:

- ❖ Permite informarnos de lo que debemos y lo que nos deben.
- ❖ Permite controlar los gastos y las inversiones.
- ❖ Co una contabilidad organizada es más fácil conseguir inversiones y asesoría.
- ❖ Es orientada, porque permite conocer en periodos de tiempo determinados en base a las necesidades de la empresa o directivos, la situación financiera (BALANCE GENERAL) y situación económica (ESTADO DE RESULTADOS) del negocio.
- ❖ La información que proporciona la contabilidad es de gran utilidad a la hora de tomar decisiones.
- ❖ Ayuda a tener al día la información tributaria para cumplir responsablemente con la administración tributaria.
- ❖ Con una contabilidad bien organizada se puede optimizar recursos y minimizar esfuerzos.

2.6.3. CAMPOS DE ESPECIALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es única en sus principios y en sus aplicaciones. En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera que podemos hablar de la contabilidad general, bancaria, gubernamental, de costos, etc., las cuales están destinadas a proporcionar información tanto a terceras

personas relacionadas con la empresa, como a su administración para la toma de decisiones. ***Contabilidad General, con bases en las NIIF; Zapata Sánchez Pedro; Editorial McGraw Hill; 2011.***

2.6.4. LA CUENTA CONTABLE

Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que correspondan a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos. ***Contabilidad General, con bases en las NIIF; Zapata Sánchez Pedro; Editorial McGraw Hill; 2011.***

Se entiende por cuenta el nombre que se le da a una disminución o aumento en transacciones comerciales, de manera ordenada y que se los ubica en los rubros del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos.

2.6.5. TIPO DE CUENTAS

- ❖ **Cuentas reales o de balance:** Estas cuentas pertenecen al balance general y por su naturaleza no se cierran al finalizar un ejercicio económico, sino que su saldo al final del periodo se constituye en el saldo inicial del siguiente periodo. Aquí se encuentran cuentas como: Caja, Bancos, Vehículos, Cuentas por Cobrar y Pagar etc.
- ❖ **Cuentas temporales, nominales o resultado:** En este grupo se encuentran cuentas que representan rentas, gastos y costos, cuentas que por su naturaleza, al final de un ejercicio se cierran con el fin de incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico; aquí se encuentran cuentas como: Ventas, Ingresos por Servicios Prestados, Gastos Generales, etc.
- ❖ **Cuentas mixtas:** Son cuentas formadas por una parte real y temporal, como es el caso de los pagos y cobros anticipados, cuyo valor inicial

será modificado por efectos de los ajustes que muestre el gasto renta devengado al final del servicio económico.

2.6.6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

2.6.6.1. ENTE CONTABLE

Lo constituye la empresa u organización como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad es la vida económica de la organización.

Los propietarios o accionistas son considerados como terceros, en tal virtud el patrimonio de la entidad son asuntos totalmente diferentes.

2.6.6.2. EQUIDAD

La información que resulta de la contabilidad debe basarse en el principio de equidad, de modo que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todas las áreas de la empresa sin preferencia para ninguna en particular, para no alterar la contabilidad de los resultados.

2.6.6.3. MEDICIÓN DE RECURSOS

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen el valor económico y por tal motivo son susceptibles de ser evaluados en términos monetarios. Por lo tanto se ocupa en forma especial de la medición de los recursos, las obligaciones económicas y los cambios que se generen en ellos.

2.6.6.4. PERIODO DE TIEMPO

La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por periodos específicos. Normalmente los periodos de tiempo de un ejercicio y otro no son iguales, con la finalidad de establecer comparaciones y realizar el análisis que permita una adecuada toma de decisiones. La elaboración y presentación de los estados financieros se

puede realizar en base a periodos de tiempos mensuales, trimestrales, semestrales, anuales o según las necesidades de la organización.

2.6.6.5. ESENCIA SOBRE LA FORMA

La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones por lo general la sustancia económica está de acuerdo con la norma legal no obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis en la esencia mas no en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

2.6.6.6. CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE

Básicamente es la continuidad de las operaciones de la empresa u organización, en cuyo caso se aplicaran técnicas contables que ayudarán a su buena marcha, en atención a las circunstancias que se le presenten. Por el contrario, si la empresa está en proceso de liquidación no se puede hablar de continuidad del ente contable o empresa en marcha.

2.6.6.7. MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS

La contabilidad cuantifica en términos monetarios los recursos y las obligaciones, es decir: Los Activos, Pasivos y el Patrimonio de la Entidad, y los cambios que se producen en ellos. La unidad monetaria de medida en la República del Ecuador, es el dólar.

2.6.6.8. ESTIMACIONES

Debido a que la contabilidad involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre periodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad incertidumbre o naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar ciertos rubros en tales circunstancias se crea la necesidad de realizar estimaciones.

2.6.6.9. ACUMULACIÓN

La determinación de los ingresos periódicos de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que estos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos en efectivo, es imprescindible el registro de estos cambios.

2.6.6.10. JUICIO Y CRITERIO

Las estimaciones necesariamente usadas en la contabilidad involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional encargado de la contabilidad de la empresa es válido tener en cuenta que no únicamente en este caso se aplica el buen juicio del contador sino varias circunstancias especiales según la naturaleza de la empresa, que no se podría generalizar y que se presenten en la vida práctica.

2.6.6.11. UNIFORMIDAD

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro, cuando por circunstancias especiales se presentan cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse que cause en la información contable. La uniformidad es la base para la presentación de los estos financieros.

2.6.6.12. CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN

Las fuentes de los registros contables de las obligaciones y de los resultados, son hechos económicos cuantificables que deben ser clasificados según las necesidades propias de una empresa y contabilizados en forma ordenada, esto facilita la verificación y comprobación de la información presentada.

2.6.6.13. SIGNIFICATIVIDAD

Con el fin de realizar la correcta aplicación de los principios generales y normas contables particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico, frecuentemente se presentan situaciones que no encajan dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan mayor problema porque el efecto que producen no distorsiona la esencia de los resultados. No existe una norma que contenga lo que es significativo y los conceptos que no lo son, por tanto, debe aplicarse el mejor criterio para resolver cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales con el efecto en los activos o pasivos, en el patrimonio o en los resultados de la empresa.

2.6.6.14. VALOR HISTÓRICO ORIGINAL

El valor o costo histórico establece que las transacciones que se contabilizan en los libros deben ser registradas a su valor de origen, es decir, a su valor histórico más no al valor que establezca el mercado actual.

2.7. FINANZAS

2.7.1. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de las entidades.

2.7.2. CLASES DE ESTADOS FINANCIEROS

Existen dos grupos de estados financieros; los que miden la situación económica (Estado de Resultados y Estado de Evolución del patrimonio), y los que miden la situación financiera (Balance General o Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo).

2.7.3. ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado.

2.7.4. BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es un informe contable que se presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

2.7.5. INDICADORES

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del Cambio; Franklin, Benjamín; Editorial Pearson; 2007.

Un indicador intenta mostrar el resultado de un proceso sea este exitoso o no, este sirve para realizar comparaciones, hacer juicios, mirar cambios que pueden darse en el futuro de la empresa, el desarrollo de los empleados en sus actividades; gracias a los indicadores podemos conocer y entender el estado de la empresa y medir así los resultados de la misma.

Los indicadores poseen características:

- ❖ Importante en relación costo – toma de decisiones
- ❖ Razonable en relación costo – beneficio
- ❖ Fácil de medir, verificable, buen conductor de información
- ❖ Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- ❖ Aceptado por la organización

- ❖ Fácil de interpretar
- ❖ Adaptabilidad
- ❖ Que pueda utilizarse con otros indicadores
- ❖ Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

2.8. CONTROL INTERNO

2.8.1. DEFINICIÓN

COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. ***Auditoría Control Interno; Samuel Alberto Mantilla B.; Editorial: Bogotá 2009 Paginas: 441.***

2.8.2. IMPORTANCIA

Protege los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias. Asegura la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones. Promueve la eficiencia de la explotación. Estimula el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia. Promueve y evalúa la seguridad, la calidad y mejora continua.

2.8.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

2.8.3.1. AMBIENTE DE CONTROL

Da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados.

2.8.3.2. VALORACIÓN DE RIESGOS

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, las cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles.

2.8.3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

2.8.3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

2.8.3.5. MONITOREO

Los sistemas de control deben monitorearse, proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo.

2.9. ORGANIGRAMAS

2.9.1. DEFINICIÓN

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus aéreas o unidades administrativas, en la que se muestra las relaciones que guardan entre si los órganos que la comprenden. ***Organización y Administración Educativa; Suarez Córdova Galo (2008) Editores: Primera edición.***

Es una expresión gráfica que muestra las relaciones de una estructura organizativa dentro de una empresa.

2.9.2. OBJETIVO

Es el Instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

2.9.3. FUNCIONES

- ❖ **En materia administrativa:** Ayuda a conocer la estructura organizativa con sus características y actualizaciones.
- ❖ **Para el área de administración de personal:** Ayuda a los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como el elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualizaciones de todos los procedimientos de personal.

2.9.4. VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

- ❖ Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la organización, mejor de los que podía hacerse por medio de una larga descripción.
- ❖ Muestra quién depende de quién.
- ❖ Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una organización, sus puntos fuertes y débiles.
- ❖ Sirve como historia de los cambios y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la institución.
- ❖ Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra a la organización.

2.9.5. DESVENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

- ❖ No señalan el grado de autoridad disponible distintos niveles, aunque se lo puede elaborar pero se volvería muy complejo y perdería su característica de fácil comprensión.

- ❖ Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permite que los organigramas se vuelven obsoletos.
- ❖ Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el estatus.

2.9.6. TIPOS DE ORGANIGRAMAS

2.9.6.1. POR SU ÁMBITO

- ❖ **Generales:** Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico.
- ❖ **Específicos:** Muestra en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.

2.9.6.2. POR SU CONTENIDO

- ❖ **Integrales:** Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización.
- ❖ **Funcionales:** Principales funciones que tienen asignadas.
- ❖ **De puestos, plazas y unidades:** Indica por cada unidad asignada, las necesidades en cuanto a puestos.

2.9.6.3. POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA

- ❖ **Verticales:** Va desagregado los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.
- ❖ **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en un extremo izquierdo.
- ❖ **Mixtos:** La presentación utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar.
- ❖ **De bloque:** Parte del diseño vertical e integra un número mayor de unidades en espacios más reducidos.
- ❖ **Circulares:** Se ubica al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas de la gráfica vertical, formando una serie de círculos del ejecutivo.

***Organización y Métodos; Benjamín Franklin, Gómez Guillerm;
Editorial 2005***

2.10. MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.10.1. DEFINICIÓN DE MANUAL

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordena y sistemática la información de una organización. ***Organización Aplicada, Vásconez Víctor Hugo; pág. 50 – 60***

Los manuales contienen información, en forma ordenada y sistémica, información e instrucciones sobre organización, políticas y/o procedimientos de la organización, que se considera necesario para la ejecución del trabajo. Facilitan por otro lado a una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.

2.10.2. FINALIDAD DE LOS MANUALES

- ❖ Depende de lo que se pretenda llevar a cabo.
- ❖ Delimitar en forma escrita: funciones, responsabilidad y autoridad de cada cargo.
- ❖ Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos.
- ❖ Adoctrinamiento al personal nuevo.
- ❖ Adiestramiento y orientación al personal de servicio.
- ❖ Identificar los canales de comunicación y de coordinación.

2.10.3. OBJETIVOS

El Manual de Procedimientos permite:

- ❖ Presentar una visión de conjunto de la organización.

- ❖ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- ❖ Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- ❖ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- ❖ Funcionar como medio de relación y coordinación.
- ❖ Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y/o clientes.

2.10.4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

Cuadro N° 17 Ventajas y Desventajas de los Manuales

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayuda a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo. ❖ Establece mecanismos de control para la Administración. ❖ Reduce costos en los programas. ❖ Delimitan al campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo. ❖ Analizan la estructura y funciones de la empresa. ❖ Facilita el conocimiento general de la estructura de organización. ❖ Contribuye a determinar su posición, las vías de mando y de relación funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sumisión rígida a los procedimientos, con tendencia a disminuir la iniciativa del personal para las innovaciones y las mejoras. ❖ Si no existe un esfuerzo para revisar y actualizar los manuales, se pierden los logros obtenidos hasta el momento, ya que no reflejan la realidad ni las necesidades de mejoramiento. ❖ Se puede desvirtuar su objetivo, si solo son actualizados y leídos para cumplir con una exigencia de auditorías y no como una herramienta de trabajo.

Fuente: <http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/11/manuales-de-rocedimientos.html>

Elaborado por: La Autora

2.10.5. CLASE DE MANUALES

Por su contenido se clasifican:

De organización:

- ❖ Manual de organización y funciones
- ❖ Manual de deberes y derechos del personal
- ❖ Manual de personal, de ventas, de capacitación, de servicio, sociales, de comercialización, etc.

De procedimientos:

- ❖ Auditoría
- ❖ Contabilidad
- ❖ Personal
- ❖ Administración de caja
- ❖ Archivo
- ❖ Presupuesto
- ❖ Compras, etc.

2.11. FLUJO GRAMAS O DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS

2.11.1. DEFINICIÓN

Son representaciones gráficas de las secuencias de actividades de un proceso, el flujo grama muestra lo que se realiza en cada etapa los materiales o servicios que entran o salen del proceso las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas, el flujo grama hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de entradas y salidas al igual que identificar puntos críticos de un proceso. ***Métodos y Procedimientos de Administración Financiera; M. Attig Cruz; Edición; 2006.***

Es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

2.11.2. IMPORTANCIA

Una diferencia importante radica en que, aquel dispone del tiempo necesario para estudiar una operación y proponer los medios para ejecutar el trabajo con ahorro de esfuerzos y recursos materiales.

2.11.3. OBJETIVO

El objetivo básico de un flujo grama es la comunicación completa y sin errores debido a que identifica a las interrelaciones existentes en un procedimiento a través de sus diferentes pasos: los formularios que intervienen, las personas que deciden, los archivos que forman, etc., de esta manera quien lee un flujo grama logrará una rápida comprensión de todo el proceso.

2.11.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS FLUJO GRAMAS

Un diagrama de flujo siempre tiene un único punto de inicio y un único punto de término.

Las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo:

- ❖ Identificar las ideas principales a ser incluidas en el diagrama de flujo. Deben estar presentes el dueño o responsable del proceso, los dueños o responsables del proceso anterior y posterior y de otros procesos interrelacionados, otras partes interesadas.
- ❖ Definir que se espera obtener del diagrama de flujo.
- ❖ Identificar quien lo empleará y como.
- ❖ Establecer el nivel de detalle requerido.
- ❖ Determinar los límites del proceso a describir.

2.11.5. TIPOS DE FLUJO GRAMAS

2.11.5.1. FORMATO VERTICAL

En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.

2.11.5.2. FORMATO HORIZONTAL

En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

2.11.5.3. FORMATO PANORÁMICO

El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aún para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

2.11.5.4. FORMATO ARQUITECTÓNICO

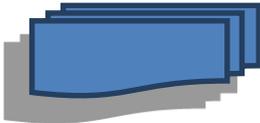
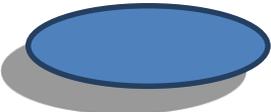
Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujo gramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos.

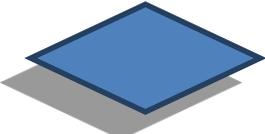
http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

2.11.6. SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJO GRAMAS

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 más comunes utilizados son los siguientes:

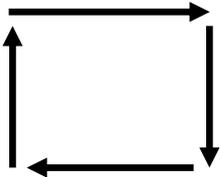
Cuadro N° 18 Simbología Utilizada en los Flujo Gramas

<p>PROCESO</p> 	<p>Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.</p>
<p>OPERACIÓN MANUAL, REVISIÓN O VERIFICACIÓN</p> 	<p>Operación por la que se revisa y normalmente se aprueba el trabajo efectuado.</p>
<p>UNIÓN DE DOCUMENTOS</p> 	<p>Operación que relaciona varios documentos que son ordenados, comparados los unos con los otros, etc.</p>
<p>DOCUMENTO</p> 	<p>Cualquier documento archivado o impreso.</p>
<p>DOCUMENTOS</p> 	<p>Varios documentos</p>
<p>TARJETA PERFORADA</p> 	<p>Cualquier forma de input que permita el proceso de información en un equipo.</p>
<p>INICIO O FINAL DE UN PROCESO</p> 	<p>El punto en que hace su aparición o desaparece en el flujo un determinado documento.</p>
<p>ARCHIVO</p> 	<p>Representa un archivo de documentos. Las características del archivo dependen del tipo de documento.</p>
<p>CONECTOR ENTRE FLUJOS</p> 	<p>Indicador que une dos puntos de un flujo cuando este se ha visto interrumpido por finalizar la página o por otros motivos.</p>

<p style="text-align: center;">DECISIÓN</p> 	<p>Representa dos o más alternativas por respuesta a una pregunta siguiéndose acciones diferentes según sea la misma (si, no etc.).</p>
<p style="text-align: center;">CINTA Y DISCO MAGNÉTICO</p>  <p style="text-align: center;">MOSTRAR EN PANTALLA</p> 	<p>Símbolos de cinta magnética y disco magnético.</p> <p>Visualización por pantalla.</p>
<p style="text-align: center;">DATOS</p> 	<p>Símbolo de entrada – salida (se utiliza para indicar una operación de lectura, grabación o impresión)</p>
<p style="text-align: center;">PREPARACIÓN</p> 	<p>Operación que indica realizar un documento o cualquier otra forma de trabajo inicial.</p>
<p style="text-align: center;">INPUT MANUAL</p> 	<p>Entrada manual por teclado.</p>

Fuente: Auditoría Financiera, Dr. C.P.A. Eduardo Lara Villegas, Ibarra 2012
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 19 Líneas de Flujo

	<p>Dirección de flujo o línea de unión.</p> <p>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p> <p>La flecha siempre termina en punta de flecha en el extremo que define la dirección del flujo.</p> <p>Se debe evitar movimientos y cruces de líneas innecesarios.</p>
---	--

Fuente: http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_04.htm
Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

A continuación se indicará los resultados más importantes de la investigación diagnóstica, y para lo cual se sustentará una propuesta para la institución, ya que al no contar con manuales de procedimientos administrativos - financieros no permitía un adecuado funcionamiento.

La propuesta de este proyecto consta de un modelo para la organización estructural funcional, administrativa y financiera, del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, este análisis consistió en descomponer dichas labores en sus elementos constitutivos básicos para examinarlos críticamente y determinar su necesidad apelando a la experiencia acumulada de todos los funcionarios que integran el Gobierno Parroquial enfocado en definir los procedimientos del presente manual y mejorarlos.

Mediante la observación directa, y diálogos mantenidos con personas que se relacionan directamente en el Gobierno Parroquial, se ha podido detectar que uno de los principales problemas que aqueja a su desarrollo es el no contar con un sistema de organización que mejore el buen desarrollo de las actividades.

El resultado final es la creación de un instrumento de referencia, consulta y adiestramiento para el personal, que genera ventajas de utilidad práctica en la búsqueda de un trabajo ordenado y coherente, ahorrando tiempo en comunicaciones verbales o escritas. Además permite implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, uniformar

la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información.

Entre las causas que originan la problemática del proyecto, se encuentran las siguientes:

- ❖ El no contar con un sistema organizacional dentro del Gobierno Parroquial
- ❖ No saber como aprovechar los recursos de la mejor manera.
- ❖ Que el crecimiento de la parroquia ha requerido de mejor manejo de los recursos que son entregados por el Estado para sus actividades a favor de los habitantes de San José de Chaltura.

Por lo que se hace impredecible un manual de procedimientos tanto para el área administrativa y financiera como un medio de control interno para evitar el desgaste del personal y la duplicidad de funciones.

3.1. HISTORIA

La parroquia de San José de Chaltura perteneciente al cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, se halla situada a 3.5 Km. al norte de la ciudad de Atuntaqui, conectada a la carretera Panamericana, por intermedio del sector Bellavista, con una distancia de 2 Km.; al este encontramos la capital provincial Ibarra a 8 Km. La parroquia está constituida por los siguientes barrios: el Cusco Urbano, El Incario, San Vicente, Loma de Ramírez, El Rosario, La Violeta, El Carmen y La Merced de Cobuendo. Según el último censo de población y vivienda se encontraron un total de 3.349 habitantes entre hombres y mujeres; hombres 1.629 y mujeres 1.720; entre los cuales el 48% son agricultores (dueños de terrenos), 21% obreros textiles, 24% comerciantes y 7% distribuidos entre jornaleros, artesanos, quehaceres domésticos, etc.

El 9 de Septiembre de 1935 se considera parroquia civil, conservando el nombre histórico de SAN JOSÉ DE CHALTURA, según Acuerdo Ejecutivo.

En nombre del Ministerio de Gobierno y Municipalidades firman: el Ministro de Gobierno, L. B. Gallegos Araujo y el secretario; Gerardo Chiriboga, que después de estudiar los considerandos y acuerdos el Ilustre Consejo Municipal de Ibarra, para la creación de las parroquias de Natabuela y Chaltura.

La organización dedicada a encauzar el adelanto parroquial en su inicio tomo el nombre de “Junta Patriótica”, luego en “Comité Parroquial” y en la actualidad como “Gobierno Parroquial”; en la cual se desarrollará el trabajo de campo. Sus miembros son elegidos con votación popular y directa. El Presidente del Gobierno Parroquial, el Secretario Tesorero y los Vocales tienen una remuneración económica mensual.

Su directiva (2009 - 2014), está conformada por: Presidente Sr. Marco Vega Suarez, Secretario - Tesorero Ing. Luis Flores, y Vocales: Ing. Gabriela León, Lic. Mario Terán, Sr. Joaquín Corrales, Sra. Rosa Játiva.

3.2. BENEFICIARIOS

Con la creación de estos manuales serán beneficiadas todas las áreas administrativas y financieras dentro del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura y principalmente los habitantes de la Parroquia.

3.3. MISIÓN

Considerarnos una entidad altamente eficiente y de una amplia cobertura seccional, que responde a los requerimientos y necesidades de los pobladores de la Parroquia de San José de Chaltura, generando el desarrollo para el buen vivir y contribuyendo a la optimización de las condiciones de vida de la población en el sector rural.

3.4. VISIÓN

Buscar el desarrollo continuo y crecer en acciones de servicio a la comunidad chaltureña, y así convertirse en una parroquia con la

competencia de autofinanciarse y administrarse de forma independiente con capacidad de trabajar en equipo para tener una mejor prosperidad.

3.5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Ya que el logro de objetivos se basa en los principios y tienen alto impacto sobre el desempeño de la organización y la política de la empresa he citado algunos; que han sido creados con los fines de desempeñar armónicamente las actividades y apoyar a la toma de decisiones. A continuación nombramos a los más importantes:

❖ PARTICIPACIÓN CON EQUIDAD

La participación de los habitantes es fundamental en el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, democráticamente, socialmente involucrándose juntamente los habitantes con el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura con la participación ciudadana, niveles ejecutivo, legislativos, administrativos, y operativos de la entidad.

❖ GOBERNABILIDAD CON DEMOCRACIA Y RESPONSABILIDAD

Las autoridades de la entidad financiera toman decisiones con la participación activa de todos sus miembros, administrativos y financieros responsables en los diferentes niveles organizativos, administrativos y operativos para alcanzar la participación ciudadana y control social.

❖ SOLIDARIDAD Y EMPRENDIMIENTO

El Gobierno Parroquial y sus habitantes, siempre se manejarán enmarcados en el principio de solidaridad en lo administrativo, político y económico, sin distinción de raza, política, religión, para mediante el apoyo social del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura mejorará su calidad de vida.

❖ **ESPÍRITU DE EQUIPO**

Es importante que se fortalezca a la organización con el trabajo de equipo y la unión de sus recursos humanos, ya que son elementos que pueden aprovecharse benéficamente con iniciativas grupales o proyectos ya sean por parte del Gobierno Parroquial o convenios con Instituciones Públicas con fines sociales para beneficio de la ciudadanía chaltureña, creando proyectos de desarrollo social, económico, educativo, etc.

❖ **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Dentro del ámbito público debe existir una autoridad que dé su actuación como administrador y éste debe encontrar equilibrio entre ambos conceptos. El resultado de la autoridad y la responsabilidad, debe entrar en armonía con la obediencia, para preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.

❖ **INICIATIVA**

Este principio hace alusión a la capacidad para trazar planes de trabajo buscando asegurar su cumplimiento con el fin de contribuir en las actividades económicas asumidas por la entidad de forma sostenida al desarrollo humano y el buen vivir de la parroquia, promoviendo el desarrollo sustentable, integral, descentralizado del Estado.

3.6. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son la carta principal de presentación de un persona, es por eso que es necesario que los integrantes de la organización conozcan los valores a aplicarse dentro de la entidad y también en sus funciones a desempeñar, para poder aplicar en la toma de decisiones encaminadas en el desarrollo de la empresa y la comunidad; es por esto que nombramos los valores más principales a aplicarse.

❖ **HONESTIDAD**

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

❖ **LEALTAD**

Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la Institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad del servicio parroquial.

❖ **RESPECTO**

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

❖ **SOLIDARIDAD**

La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.

❖ **JUSTICIA**

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

❖ **PERTENENCIA**

Mantener el deseo y la motivación de aportar al desarrollo organizacional mediante la capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.

❖ **RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

El manejo eficiente de los recursos en la realización de las actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas.

❖ **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Apoyar las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

❖ **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL**

Promover el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

❖ **CONVIVENCIA**

Mantener la disposición al diálogo como punto de partida a la solución de situaciones producto de las diferencias que se presenten en la interacción cotidiana entre los distintos miembros del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.

❖ **IMPARCIALIDAD**

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

3.7. FINES

Los fines que persigue la Institución Parroquial son:

- ❖ El desarrollo humano mediante la satisfacción de las necesidades ya sea de salud, educación, servicios básicos, buen vivir, etc. De los habitantes de la parroquia de Chaltura en vigencia con los derechos que se aplican en las Leyes y bajo los principios de inclusión y equidad social.
- ❖ El desarrollo social para el buen vivir sustentado en el fortalecimiento del talento humano en los ámbitos social, laboral, comunitario, de educación, de ambiente, mediante la ejecución de programas de organización y capacitación.
- ❖ Promover los sistemas de protección social a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.
- ❖ Formular y promover políticas públicas, sociales y culturales conjuntamente con la sociedad y el Estado para fortalecer la equidad y la inclusión social.
- ❖ Actuar con eficiencia, racionalidad, responsabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos, preservando el ambiente.
- ❖ La acción social con énfasis con la promoción de la solidaridad de la comunidad hacia los grupos de atención prioritaria y las situaciones de emergencia parroquial.
- ❖ El desarrollo de proyectos con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida a los grupos de atención prioritaria.
- ❖ Y demás que determine el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.

3.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es necesaria la implementación de una organización jerárquica en toda institución independiente de su naturaleza, es muy importante que cuente con un organigrama ya que poseen un proceso de organización simple el cual les da la pauta para el desarrollo de actividades.

Está claro que la ausencia de una estructura organizacional provocará un problema en la aplicación de tareas, confusión con respecto de quien acata disposiciones, ocasionando confusión y división en la organización afectando el desarrollo normal del trabajo.

Contar con una estructura organizacional evita problemas y abusos de autoridad en el desarrollo de funciones.

A continuación los niveles de la organización del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura:

- a) Nivel Legislativo
- b) Nivel Directivo
- c) Nivel Auxiliar
- d) Nivel Operativo

3.8.1. NIVEL LEGISLATIVO

El nivel legislativo presenta injerencia directa en la dirección de la entidad y cumplimiento de misión, visión y directrices para el correcto funcionamiento de la empresa.

Son órganos legislativos del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura:

- ❖ El/la Presidente(a)
- ❖ Vocales

3.8.2. NIVEL DIRECTIVO

Está ubicado en el nivel jerárquico de la empresa, lo conforma la presidencia, tiene como obligación guiar y dirigir a los grupos, establecer y mantener los objetivos y propuestas hasta su cumplimiento de la manera más efectiva y eficiente.

Siendo conformado por:

- ❖ El/la Presidente(a)

3.8.3. NIVEL AUXILIAR

El nivel auxiliar o de apoyo en la organización, son los encargados de poner en marcha la aplicación y manejo de proyectos, planes y objetivos planteados, control y retroalimentación oportuna coordinando con el nivel directivo y operativo.

Está conformado por:

- ❖ Vocales
- ❖ El/la Secretario(a)

3.8.4. NIVEL OPERATIVO

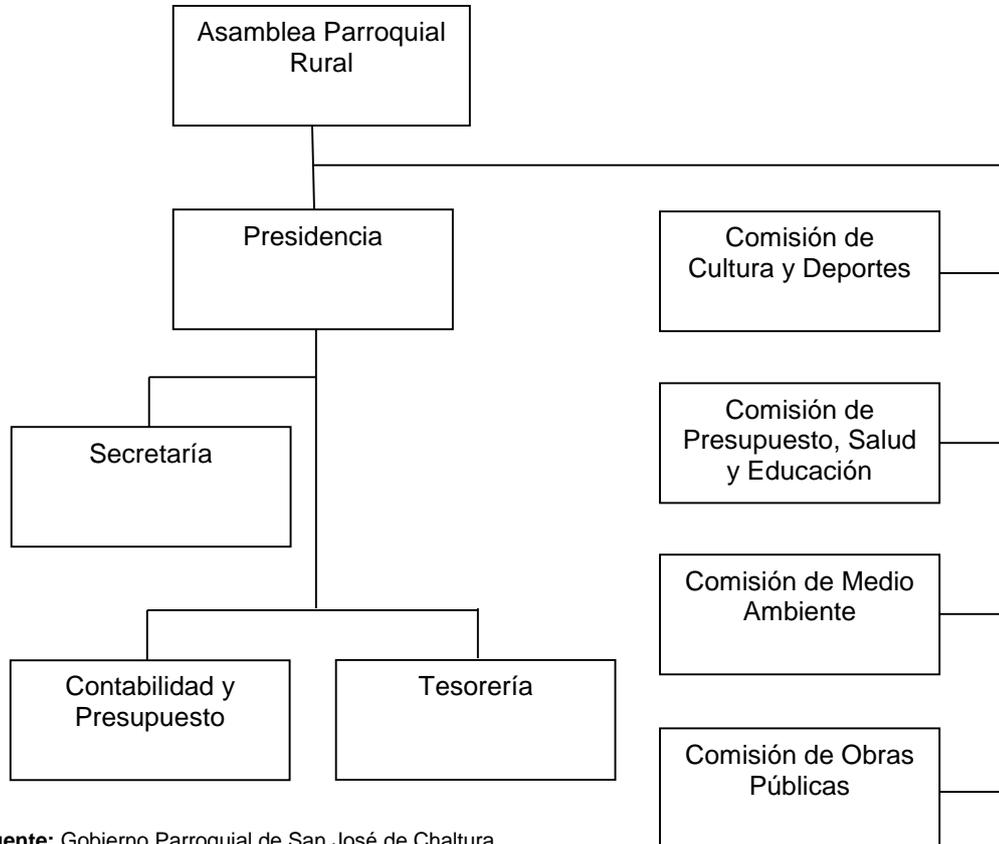
Este nivel cumple la función en la que se es responsable de la aplicación de procedimientos de las actividades básicas de la empresa.

Se encuentran formando parte del nivel operativo:

- ❖ El/la Tesorero(a)
- ❖ El/la Contador(a)

3.8.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico N° 11 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA



Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

3.9. REGLAMENTO INTERNO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República atribuye a los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus

competencias y jurisdicciones territoriales. Los Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

CAPÍTULO I

OBJETO Y NORMAS GENERALES

Art. 1.- OBJETO SOCIAL: El objeto social del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, es la prestación de servicios en los ámbitos social, educación, salud, seguridad, etc., en forma global debe velar por el bienestar de los habitantes de la parroquia con énfasis en las comunidades más vulnerables del sector.

Art. 2.- NORMAS GENERALES:

- a) Para fines del presente Reglamento, el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, se denominara “El Empleador”, que estará representado por el/la Presidente(a), y a quienes presten servicios lícitos y personales mediante contrato de trabajo o nombramiento se les denominara “Los Trabajadores”.
- b) El Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, tiene su domicilio en la parroquia de San José de Chaltura, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.
- c) El presente reglamento norma las relaciones entre el empleador y sus trabajadores.
- d) Los superiores jerárquicos serán los encargados de emitir disposiciones directas a los trabajadores, por tanto deben respeto a las órdenes impartidas por el empleador y los superiores jerárquicos. Los trabajadores podrán sugerir al empleador alternativas que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que presta el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.
- e) El empleador y los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones derivadas del presente reglamento y de los contratos individuales de

trabajo. El desconocimiento no excusa ninguna de las dos partes de su responsabilidad.

CAPÍTULO II **DEL INGRESO DEL PERSONAL**

Art. 3.- MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Las modalidades de vinculación de los servidores públicos del Gobierno Parroquial son las siguientes:

- ❖ Nombramiento para personal de libre nombramiento y remoción;
- ❖ Nombramiento para servidores de carrera;
- ❖ Contrato de servicios ocasionales para servidores del Gobierno Parroquial no incluidos en la carrera, y ;
- ❖ Contrato individual de trabajo, exclusivamente para los obreros.

Art. 4.- SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación y asesoría y en general funciones de confianza.

Art. 5.- SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA: personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre nombramiento y remoción que integran los niveles estructurales de la institución.

Art. 6.- SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA: los servidores contratados mediante la modalidad de servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es la duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera.

Art. 7.- OBREROS: aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos. Las relaciones entre el Gobierno

Parroquial de San José de Chaltura y sus obreros se regularán por la Codificación del Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de las Relaciones Laborales.

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 8.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS: Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

- ❖ Provisional
- ❖ Permanente
- ❖ De libre designación y remoción

Art. 9.- PROVISIONAL:

Art. 10.- Periodo de Prueba: Los servidores de nuevo nombramiento estarán sujetos a un periodo de prueba de tres meses, durante el cual, el jefe inmediato podrá presentar con informe debidamente motivado de su gestión al Presidente(a), y este a su vez a la Asamblea Parroquial Rural, en la que se solicite la correspondiente cesación de funciones del servidor escogido, sin más trámite.

Art. 11.- Reemplazo: El expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios, ambos sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional, el cual no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

También se expedirá un nombramiento provisional para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o que se encuentre en trámite de separación del cargo, en este último caso hasta que se produzca la resolución de la autoridad nominadora.

Art. 12.- Nombramiento a puesto de Dirección: El servidor público del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior o a un

puesto de jefatura dentro de la institución por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

Art. 13.- PERMANENTE: Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento para el acceso a un puesto público.

Art. 14.- DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN: Son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Art. 15.- CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES: La autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos bajo la modalidad de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Asamblea Parroquial Rural y Presidencia, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento para el ingreso a la Institución; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado, por una sola vez, previa solicitud motivada del Presidente(a) y un informe favorable de la Asamblea Parroquial Rural, estas contrataciones se sujetarán a la remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será fijada en la escala de la Institución.

Art. 16.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE SERVICIOS

OCASIONALES: El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: Lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Asamblea Parroquial Rural.

Sin perjuicio del plazo establecido, el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura por convenir a los intereses institucionales podrá en cualquier momento concluir el contrato de manera unilateral y anticipada, sin que esto implique pago de indemnización alguna.

Por las características de prestación de servicios, que es de duración limitada, al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración. Tendrán derecho de disfrutar de vacaciones y demás beneficios de Ley; terminado el contrato se procederá a liquidar el mismo en forma establecida por la Ley.

El Gobierno Parroquial de San José de Chaltura pagará al personal contratado mediante servicios ocasionales.

Art. 17.- REQUISITOS PARA EL INGRESO: Para ingresar al servicio público de la institución se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y a la Ley para desempeño de una función pública.
- b) No encontrarse en interdicción civil, y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada jurídicamente.
- c) No estar comprometido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo.

- d)** Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles en el Manual de Funciones.
- e)** Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la Ley.
- f)** No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho e indemnización alguna.

- g)** No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado.
- h)** Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas la misma que deberá contener:
 - i)** Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
 - j)** Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - k)** Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Será separado del cargo removido o se dará por terminado el contrato, según sea el caso, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración patrimonial juramentada presentada al momento del registro, sin perjuicio a la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, y, las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público.

- j) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios ocasionales.

Todo contrato deberá tener adjunto los siguientes documentos:

- ❖ Hoja de Vida
- ❖ Record Policial
- ❖ Certificados emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales
- ❖ Declaración juramentada de bienes
- ❖ Copia de cédula y papeleta de votación
- ❖ Copia certificada del título que acredite instrucción formal

El trabajador contratado iniciará sus labores a partir de la fecha de suscripción y legalización con firmas, del contrato de trabajo.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL Y HONORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES

Art. 18.- JORNADA DIARIA: La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 13h00, y de 14h30 a 17h30, con 1 hora y 30 minutos para el almuerzo; el tiempo establecido para el almuerzo no es parte de la jornada de trabajo.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Institución.

La institución podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores. El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Los servidores descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente.

Art. 19.- REGISTRO DE ASISTENCIA: Los servidores y las servidoras del Gobierno Parroquial Rural, tienen la obligación de registrar su asistencia en secretaría en un formato de asistencia, donde indicará el inicio y fin de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

El jefe inmediato será el responsable directo del control de asistencia y puntualidad de los servidores.

De los reportes de asistencia y de novedades se encargará el Secretario(a).

Los atrasados, serán computados mensualmente y descontados de su remuneración en forma proporcional a la Remuneración Mensual Unificada con su respectivo recargo.

Los atrasos se contabilizarán luego del margen adicional establecido anteriormente.

En caso que el servidor incurra en frecuentes atrasos los cuales sobrepasen el tiempo de margen permitido se procederá de la siguiente manera.

- a)** De 31 a 50 minutos dentro de un mismo mes, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cinco por ciento (5%), computando para el afecto cada día de trabajo como de ocho horas.
- b)** De 51 a 60 minutos, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el diez por ciento (10%).
- c)** Más de 60 minutos dentro de un mismo mes se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento (50%).

Para las servidoras o servidores que no registren sin justificación en el control de asistencia se impondrán las siguientes sanciones, considerando que diariamente existen cuatro registros, el ingreso y salida de la jornada diaria y el ingreso y salida de tiempo determinado para almuerzo.

Las servidora o servidor que durante un mes no registre 3 a 5 registros en el control de asistencia, será sancionado con el dos por ciento (2%) del valor diario de la remuneración mensual unificada.

- d) La servidora o servidor que no registre de 6 a 12 registros en el control de asistencia, será sancionado con el cinco por ciento (5%) del valor diario de la remuneración mensual unificada.
- e) Las servidora o servidor que no registre de 13 o más registros en el control de asistencia, será sancionado con el diez por ciento (10%) del valor diario de la remuneración mensual unificada.

Los permisos por certificados médicos, deben previamente ser abalizados por el/la Presidente(a), para que sean debidamente justificados los días laborables.

Art. 20.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS: Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

- a) Por medio día de falta, un día completo de su remuneración.
- b) Por un día de falta, un día y medio de su remuneración.
- c) Por un día y medio de falta, dos días de su remuneración.
- d) Por dos días de falta, tres días de su remuneración.
- e) Por dos días y medio de falta, tres días y medio de su remuneración.
- f) Por tres días de falta, cuatro días de remuneración.

Por tiempos menores a los antes mencionados, se aplicará el descuento en forma proporcional. Si la falta fuere superior de tres días, se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento.

Art. 21.- SOLICITUD DE PERMISO: El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente oficio al jefe inmediato y presentarlo al Presidente(a), a través del Secretario(a), en casos de fuerza mayor o emergencia deberá notificar vía telefónica o cualquier otro medio, máximo después de 24 horas.

Art. 22.- CONTROL DE ASISTENCIA: La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado por el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor.
- b) El servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe inmediato superior solicitará al Presidente(a) de la sanción al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento (50%), computado para le efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.
- c) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición de Presidencia reportará la información que solicite.
- d) El/la Presidente(a) podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

CAPÍTULO IV **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

VACACIONES

Art. 23.- VACACIONES: El servidor del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

Cuando el servidor fuese suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta treinta (30) días, no se imputará este tiempo como laborado para efecto de cómputo de vacaciones.

Art. 24.- FIJACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES: El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada puesto de trabajo, hasta el mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento del Presidente(a), considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Art. 25.- Concesión de vacaciones: Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe inmediato, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en periodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art. 26.- Ejercicio del derecho de vacaciones: La autoridad nominadora velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de sesenta (60) días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la autoridad comunicará al Ministerio de Relaciones Laborales para fines establecidos en el literal j) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 27.- Anticipo de Vacaciones: El servidor que hubiere disfrutado sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo periodo, las que se concederán hasta el cincuenta por ciento (50%) de la misma.

Art. 28.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones: El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiese cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado según el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 29.- De los permisos imputables a vacaciones: Como una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual se aplicará lo que determine el sistema informático que desarrolla el Ministerio de Relaciones Laborales.

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES

Art. 30.- RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS: Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración.

Art. 31.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN: Toda servidora o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, calamidad doméstica, y por matrimonio, conforme a lo siguiente:

Art. 32.- Licencia por enfermedad: El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o válida por un facultativo del servicio médico privado o del IESS.

Art. 33.- Licencia por maternidad: Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo o hija; en caso nacimiento múltiple, el periodo se extenderá por diez días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto mediante la certificación conferida o válido por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud pública o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el

certificado médico emitido por un facultativo de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

Art. 34.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO: Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora.

En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 35.- LICENCIA POR MATRIMONIO Y PATERNIDAD: Las servidoras y servidores de la institución tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, para tal efecto lo comprobarán con la partida o escritura pública correspondiente.

Por paternidad, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

En los casos de nacimiento prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de su totalidad, o en su

caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

El padre adoptivo tendrá derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado y por el mismo tiempo en el caso de la madre adoptiva.

Art. 36.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA Y POR ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS: Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración, hasta por ocho (8) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre o hijo.
- b) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor.

Para el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro de primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se les concederá licencia con remuneración hasta de tres (3) días, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo de vacaciones.

La calamidad doméstica se justificará con la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte del Jefe Inmediato, según corresponda.

La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 37.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES:

Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la institución.

Art. 38.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN: Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el inmediato superior podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario; y, con aprobación del Presidente(a), hasta por sesenta (60) días, durante cada año de servicio, derecho que no es acumulable.
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Presidente(a) o su delegado para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.
- c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario efecto por votación popular.
- d) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres (3) días presentará a la Asamblea Parroquial Rural la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.

Art. 39.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS: Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Art. 40.- COMISIÓN DE SERVICIOS: La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 41.- DE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN: El/la Presidente(a) podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servicios de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en este Reglamento.

El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiriera en la institución.

El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la diferencia, a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la institución y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.

Art. 42.- TERMINACIÓN DE LAS LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIOS: Las licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la institución. El cumplimiento de esta disposición será comunicado al/la Presidente(a) y la Asamblea Parroquial Rural, para los fines disciplinarios respectivos.

Art. 43.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad del/la Presidente(a), la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la Asamblea Parroquial Rural.

PERMISOS

Art. 44.- PERMISO: es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 45.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES: Cuando un servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, se le descontará de su periodo anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se concederá permiso de un servidor con cargo a vacaciones hasta máximo cuatro (4) días laborables.

Art. 46.- PERMISO PARA ESTUDIOS: El/la Presidente(a) podrán conceder permiso al servidor hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal.

Art. 47.- INCOMPATIBILIDAD DE PERMISOS: No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.

Art. 48.- PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA: La o el jefe o responsable podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico de un profesional particular o público, en el término de quince (15) días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado en emergencia.

Art. 49.- DE LOS PERMISOS SOLICITADOS ANTES DE CUMPLIR EL AÑO DE SERVICIO: Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones, el cual será descontado el permiso solicitado.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

Art. 50.- REMUNERACIÓN: La Remuneración Mensual Unificada de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por la Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

Remuneración mensual es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que la servidora o servidor tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En la remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- ❖ Décimo tercer sueldo
- ❖ Décimo cuarto sueldo
- ❖ Viáticos, subsistencias, horas suplementarias y extraordinarias
- ❖ El fondo de reserva

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

El pago de las remuneraciones se podrá hacer de manera quincenal o mensual.

La remuneración de un servidor que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos servidores, sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos se estará a lo que los mismos se estipulen

Las sumas adecuadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos.

Art. 51.- PAGO INDEBIDO: La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán debidamente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

El Gobierno Parroquial de San José de Chaltura tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 52.- DÉCIMO TERCERA Y DÉCIMO CUARTA REMUNERACIONES:

El Décimo Tercer Sueldo o remuneración de los servidores del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido el servidor durante el año calendario.

El Décimo Cuarto Sueldo o remuneración consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será pagada hasta el quince de agosto de cada año.

Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro de la institución.

DE LOS HONORARIOS

Art. 53.- PAGO DE HONORARIOS: Cuando dentro de un mes quedare vacante un puesto, y la persona designada para tal cargo entrare en servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados en la fracción del mes se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Art. 54.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS: Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el/la Presidente(a) podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de la institución, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la institución debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Presidente(a).

Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta la 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder; cada una, de sesenta (60) horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrolle en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el cien por ciento (100%) de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo; y, para el caso de que el trabajo en esos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo de veinte y cinco por ciento (25%), exclusivamente.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo que se reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles

o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que ha dispuesto la medida.

Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 55.- VIÁTICO: Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales y la reglamentación interna de la institución.

Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 56.- PAGO SE TRANSPORTE: El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la institución, por la movilización de sus dignatarios, autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual.

Art. 57.- SUBSISTENCIAS: Subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Art. 58.- PAGO POR ALIMENTACIÓN: El pago por alimentación habrá lugar cuando las labores deban realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área

geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aun cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas.

Art. 59.- VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA: Las servidoras y servidores que tuvieran su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 60.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS: Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio.

Todo servidor que haya sido beneficiario del pago de viáticos en el exterior como en el interior, deberá presentar el informe correspondiente del viaje, por escrito y en medio digital, el mismo que deberá contener la siguiente información:

NOMBRE DEL EVENTO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

- ❖ Fecha
- ❖ Institución
- ❖ Departamento o área
- ❖ Nombre del funcionario(os)
- ❖ Cédula de identidad
- ❖ Teléfono
- ❖ Dirección

2.- INFORME DEL VIAJE

- ❖ Motivo del viaje y objetivos
- ❖ Cumplimiento de objetivos
- ❖ Relación del viaje con sus funciones
- ❖ Lugar de salida
- ❖ Lugar de destino
- ❖ Ciudad
- ❖ País
- ❖ Ruta
- ❖ Fecha de salida
- ❖ Fecha de retorno
- ❖ Financiamiento

3.- RESULTADOS DEL VIAJE

- ❖ Logros obtenidos
- ❖ Compromisos adquiridos

4.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN

Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión financiera, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, y sin necesidad de justificación previa podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

- a) Un anticipo de hasta tres remuneraciones unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago mensual de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no excederá a los doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo.

- b)** Un anticipo equivalente a una remuneración mensual unificada de la o el servidor, que se descontará hasta en un plazo de 60 días de otorgado el anticipo; o, de ser el caso cuando la o el servidor cesare en funciones antes del plazo concedido.

En el caso de que la o el servidor público cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

En forma previa a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

La o el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados en el presente.

Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo.

Las o los servidores, podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente.

En el caso de que la o el servidor no cancelare totalmente el monto del anticipo, la institución en la cual ejerce o ejerció su puesto, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

SUBROGACIÓN O ENCARGO

Art. 61.- DE LA SUBROGACIÓN: La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la Ley Orgánica de Servicio Público, considerando que la o el servidor público subrogante tendrá derecho a percibir de diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

Art. 62.- ENCARGO EN PUESTO VACANTE: El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

CAPÍTULO VI

DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

Art. 63.- DE LA JUBILACIÓN: Las servidoras y servidores de la institución podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la Ley de Seguridad Social.

Las servidoras o servidores que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contado a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior. En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 64.- DEL RETIRO VOLUNTARIO: Las servidoras y servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del quinto año de servicio prestado en la institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de hasta siete (7) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Las servidoras y servidores que se retiren voluntariamente o por supresión de partidas percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas para retiro voluntario y la establecida para la jubilación.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 65.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

- a) Pagar al trabajador puntualmente en forma mensual y a través de la cuenta bancaria respectiva la remuneración producto del contrato de trabajo. La remuneración individual será igual o superior a la establecida en el régimen de remuneraciones ecuatoriano a través de las tablas sectoriales.
- b) Pagar la remuneración al trabajador que por causales de enfermedad no pueda concurrir a cumplir con su función, conforme a lo estipulado por el IESS.
- c) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura y disponer al trámite correspondiente.
- d) Respetar la estabilidad del trabajador eficiente, responsable y disciplinado.
- e) Pagar al IESS con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales.
- f) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales conforme a las disposiciones del IESS.
- g) Proporcionar a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Brindar tratos considerables a los trabajadores durante las relaciones laborales.
- i) Sujetarse al reglamento interno vigente.

Art. 66.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR:

- a) Disponer actos administrativos en contra del trabajador, abusando de su posición jerárquica y fuera de las normas legales reglamentarias.

- b)** Ordenar a los trabajadores del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura ejecuten obras o actividades en beneficio de los directivos de la entidad o de particulares, en su lugar y horario de trabajo o fuera de ellos.
- c)** Absolver al trabajador que haya ofendido de palabra o acción a sus compañeros, empleados y directivos.
- d)** Imponer multas que no se encuentren previstas en el respectivo reglamento interno.
- e)** Las demás dispuestas por el código de trabajo vigente y demás Leyes.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 67.- DEBERES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Son deberes de las y los servidores públicos:

- a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b)** Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- c)** Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones.
- d)** Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.
- e)** Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución.

- f) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guardia, administración o utilización.
- g) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.
- i) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- j) Registrar su ingreso y salida diaria de la institución.
- k) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- l) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- m) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- n) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 68.- DERECHOS DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las

acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.

- c)** Disfrutar de 1 hora 30 minutos diarios para almorzar, tiempo que no forma parte de la jornada laboral.
- d)** Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- e)** Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación.
- f)** Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria.
- g)** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos.
- h)** Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que debió percibir por su última vacación.
- i)** Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción.
- j)** Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- k)** Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.
- l)** No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
- m)** Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- n)** Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de

que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez.

- o)** Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.
- p)** Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 69.- PROHIBICIONES A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES

PÚBLICOS: Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a)** Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b)** Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
- c)** Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su Cargo.
- d)** Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.
- e)** Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- f)** Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g)** Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- h)** Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
- i)** Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua

potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.

- j)** Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.
- k)** Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- l)** Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.
- m)** Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.
- n)** Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas.
- o)** Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad y asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa.
- p)** Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.
- q)** Proferir injurias graves al empleado, su cónyuge, ascendientes o descendientes a su representante.
- r)** Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida.
- s)** Autorizar o permitir que trabajen personas si el nombramiento o contrato respectivo.
- t)** Efectuar el registro de asistencia de otro servidor.

- u) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la institución sin autorización o fuera de la jornada de trabajo.
- v) Utilizar, arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos y materiales o cualquier otra pertenencia del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.
- w) Proporcionar datos o documentos falsos a la institución.
- x) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las Leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 70.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES: el servidor de la institución, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contraviniera las disposiciones de este reglamento, incurrirá en responsabilidad por la prestación de servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar.

El procedimiento para aplicar sanciones por la prestación de servicios observará las garantías constitucionales del derecho a la defensa y el debido proceso.

Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, que contravengan las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación y este reglamento, y serán sancionadas por la máxima autoridad o su delegado.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas las faltas se clasifican en leves y graves.

Art. 71.- FALTAS LEVES: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o

perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la institución. Se consideran faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, establecidas por la institución, tales como:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral.
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral.
- c) Salidas o ausencias cortas no autorizadas, desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos.
- d) Trato indebido a sus compañeras o compañeros de trabajo.
- e) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales.
- f) Uso indebido de medios de comunicación.
- g) Y demás, de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones o amonestaciones verbal o llamado de atención, amonestación escrita, y sanción pecuniaria, esta última también denominada multa.

Art. 72.- FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave al ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden de la institución. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 73.- SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- ❖ Amonestación verbal o llamado de atención.

- ❖ Amonestación escrita.
- ❖ Sanción pecuniaria o multa.
- ❖ Suspensión temporal sin goce de remuneración.
- ❖ Destitución del cargo conforme la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 74.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN: La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo y público en general.
- b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución.
- c) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación.
- d) Retardar sin justificación el trabajo asignado en los plazos previstos por el jefe inmediato.
- e) Descuidar su aseo y presentación personal.
- f) Permanecer injustificadamente, en oficinas que no sean las del trabajo habitual.
- g) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar.

La servidora o servidor reincidente que dentro de un periodo de seis continuo hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por el superior jerárquico, con indicación del hecho violentado o acto inobservado y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término de un día, contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse

otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 75.- AMONESTACIÓN ESCRITA: La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo establecido.
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables.
- c) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total de treinta (30) minutos durante el mes de labor.
- d) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas.
- e) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizados conforme a las instrucciones impartidas.
- f) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble de permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo.
- g) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo.
- h) Fumar en las instituciones cerradas o contravenir las predisposiciones que al respecto consten en Leyes y normas vigentes.
- i) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos.
- j) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la institución sin la debida autorización.
- k) Realizar actividades distintas a sus labores, durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
- l) Abandonar en forma continua su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus labores.
- m) No comunicar o informar a la autoridad competente, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y permisos.

- n) Permitir y no informar a la autoridad competente, del ingreso de personal nuevo sin que haya realizado los debidos procesos de selección y contratación de personal.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Asamblea Parroquial Rural previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de un día contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 76.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA: Será sancionado con multa de hasta el diez por ciento (10%) de su remuneración mensual unificada, la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 90 días de cometidas.
- b) Desobedecer las normas de seguridad del lugar de trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales.
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o ilegitimidad.
- d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas.
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
- f) Conducir los vehículos de la institución sin estar autorizado para hacerlo; prestar el vehículo del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto.

- g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la institución entregados al servidor.
- h) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas.
- i) No mantener dignidad en el desempeño de su trabajo, en su vida pública y privada de tal manera que ofendan al orden y a la moral, menoscabando el prestigio de la institución.
- j) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución.
- k) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución.
- l) Revelar o alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la institución o de sus directivos.

La servidora o servidor reincidente que dentro de un periodo de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas será sancionado pecuniariamente.

Art. 77.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS: La sanción pecuniaria descrita en el artículo presente será impuesta por la Asamblea Parroquial Rural, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor al de un día contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 78.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN: Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por treinta (30) días, sin goce de remuneración, la servidora o servidor que incurre en faltas tales como:

- a) Negativa a atender a los usuarios o clientes de la institución en asuntos de su competencia. Guiar adecuadamente al usuario o cliente a otra área o dependencia de la institución con la competencia para tramitar el pedido, no implica falta o negativa de atención.
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres (3) días laborales consecutivos.
- c) Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del periodo de un año.
- d) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la Ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la institución o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal.
- e) Adulterar o reformar documentos que tengan relación con las disposiciones o resoluciones institucionales.
- f) Sustraerse o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la institución.
- g) Cualquier otra determinada en la Ley.

Art. 79.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN:

La suspensión temporal de la servidora o servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad.

El servidor legalmente suspendido en sus funciones, de manera temporal, no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión. Durante el periodo de suspensión habrá lugar al pago de aportes al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y

por ningún concepto se interrumpirá el periodo para el cómputo del aporte al fondo de reserva.

El procedimiento para la imposición de esta sanción será la siguiente: cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, el jefe inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de cinco días el/la Presidente(a), adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo consecuente. El/la Presidente(a), una vez recibida la referida comunicación, en el término máximo de tres (3) días, notificará en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor o servidora que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la presunta falta; la servidora o servidor, dentro del término de cinco días deberá contestar respecto de los hechos que se le imputan adjuntando los documentos o justificativos de descargo de que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el/la Presente(a), emitirá el informe correspondiente, en el que deberán constar los antecedentes, conclusiones recomendaciones a la máxima autoridad, informe que no tendrá el carácter de vinculante. Analizado el informe, la máxima autoridad, de manera motivada, dentro del término de cinco (5) días impondrá la imposición o no de la sanción a la servidora o servidor, la que surtirá efecto desde la fecha de su notificación.

Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 80.- CAUSALES DE DESTITUCIÓN DEL CARGO: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, se consideran faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de destitución del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a)** Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo informe del jefe inmediato, por haber obtenido la calificación de insuficientes por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación.
- b)** Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.
- c)** Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones al Estado.
- d)** Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.
- e)** Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
- f)** Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- g)** Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- h)** Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.
- i)** Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento.
- j)** Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.
- k)** Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la institución.
- l)** Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva.

- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.
- o) Apropiarse de valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación.
- p) Realizar o participar en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismos o para otros.
- q) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.
- r) Las demás que establezca la Ley.

Art. 81.- PROCEDIMIENTO PARA DESTITUCIÓN DEL CARGO: Los servidores que incurran en las causales de destitución de la Ley y el Reglamento serán separados de la institución, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso ante la autoridad del trabajo respectivo.

3.10. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

El manual de descripción de puestos y funciones será el instrumento por medio del cual se caracteriza la estructura orgánica y funcional, y así poder aprovechar la actividad administrativa de la mejor manera, alcanzando la eficiencia que debe tener el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.

En este manual se detallarán los cargos y puestos necesarios, y así servirá como la mejor herramienta para aprovechar recursos sobre el talento humano.

Cuadro Nº 20 ASAMBLEA PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
CARGO	Asamblea Parroquial Rural
MISIÓN	Legislar, fiscalizar, coordinar, planificar la gestión y ejecución de proyectos con la finalidad de garantizar la participación ciudadana y el control social.
ROL	Fiscalizar y ejecutar la participación ciudadana
JEFE INMEDIATO	Ninguno
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Todos los candidatos a postularse deben pertenecer a la Parroquia de San José de Chaltura. ❖ Ser elegidos por voto popular.
FUNCIONES Y TAREAS}	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar una acción coordinada entre los Gobiernos Parroquiales cercanos, Gobierno Central (Municipio) y Gobierno Provincial, a fin de alcanzar los objetivos del buen vivir. ❖ Realizar asambleas parroquiales, donde existirá participación ciudadana y se escuchara y responderá cualquier tipo de incógnita en cuanto a obras, presupuesto seguridad, etc. ❖ Aprobar el plan parroquial así como también el presupuesto. ❖ Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos que permita avanzar en la gestión democrática. ❖ Realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas. ❖ Conformar las comisiones permanentes y especiales y aprobar la conformación de comisiones sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural. ❖ Prestar los servicios públicos y construir la obra pública con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad. ❖ Dictar políticas destinadas a garantizar el derecho regional al hábitat y a la vivienda. ❖ Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias. ❖ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre en tanto no lo asuman las municipalidades. ❖ Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural. ❖ Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito regional. ❖ Fomentar las actividades productivas regionales. ❖ Fomentar la seguridad alimentaria regional. ❖ Reunirse dos veces en el mes, cada quince días en reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario. ❖ Y demás establecidas en la Ley. 	

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 21 PRESIDENTE(A)

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
CARGO	Presidente(a)
MISIÓN	Coordinar, planificar y ejecutar las gestiones de los proyectos con la finalidad de garantizar el buen vivir de los moradores.
ROL	Ejecución y supervisión de procesos
JEFE INMEDIATO	Asamblea Parroquial Rural
FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Representación legal y judicial del Gobierno Parroquial. ❖ Convocar y presidir con voz y voto las sesiones, tomando en cuenta que el ejecutivo tendrá voto directo en caso de empate del órgano legislativo y de fiscalización. ❖ Presentar proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria de acuerdo a su competencia. ❖ Dirigir la elaboración del POA y la proforma presupuestaria. ❖ Expedir el orgánico funcional del GPCH. ❖ Delegar funciones y representaciones a los señores vocales. ❖ Sugerir la conformación de comisiones y distribuir sus actividades señalando un plazo para sus informes individuales. ❖ Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos dentro de la parroquia. ❖ Prestar los servicios públicos y construir la obra pública con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad. ❖ Suscribir actas, contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la entidad. ❖ Presentar a la Junta Parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito. ❖ Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias. 	
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL	
FÍSICO	Ocasional
MENTAL	Permanente

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado, Ingeniero, Abogado, Economista.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en conocimientos de administración, legislación, economía o gerencia, y trabajo con la comunidad.		
CAPACITACIÓN	Gestión pública, administración, gestión de proyectos.		
DESTREZAS/HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciativa ❖ Capacidad de decisión ❖ Liderazgo ❖ Compromiso ❖ Habilidad y control trabajo en equipo ❖ Integridad ❖ Trabajo en equipo ❖ Planificación y organización ❖ Motivar la población ❖ Manejar técnicas de planificación estratégica ❖ Conocer técnicas de gerencia social ❖ Recopilación de necesidades ❖ Monitoreo y control ❖ Pensamiento crítico 		
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe pertenecer a la Parroquia de San José de Chaltura. ❖ Contar con la mayoría de votos en elección popular dentro de los cinco miembros de la Asamblea Parroquial Rural para ser Presidente(a). ❖ Ser mayor de edad. ❖ Tener cualquiera de los títulos antes mencionados para cumplir con el perfil adecuado y no necesariamente tener uno. 		

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 22 VOCAL DE CULTURA Y DEPORTES

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
CARGO	Vocal de Cultura y Deportes
MISIÓN	Gestionar proyectos en las áreas de organización territorial y gobernabilidad del GPCH.
ROL	Apoyo a presidencia en el diseño de proyectos y fiscalización del ejecutivo.
JEFE INMEDIATO	Presidente(a)
FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Parroquial Rural. ❖ La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. ❖ La intervención en la Asamblea Parroquial Rural y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación. ❖ Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley. ❖ Discusión, aprobación y remisión del POA y el Presupuesto. ❖ Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural. ❖ Mejoramiento de la organización administrativa y territorial en los barrios. ❖ Mejorar la organización de transporte y movilidad para los barrios. ❖ Coordinar actividades donde se involucre el GPCH, como eventos sociales y públicos. 	

ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO		Ocasional	
MENTAL		Permanente	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado en Cultura Física, Ingeniero(a).
EXPERIENCIA	Un año de experiencia dentro de la gestión pública.		
CAPACITACIÓN	Organización territorial, gestión pública, funciones.		
DESTREZAS/ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciativa ❖ Integridad ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de decisión ❖ Planificación y organización ❖ Habilidad de control ❖ Legislar ❖ Manejar técnicas de planificación estratégica ❖ Conocer técnicas de gerencia social ❖ Motivar a la población ❖ Monitoreo y control ❖ Pensamiento crítico 		
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe pertenecer a la Parroquia de San José de Chaltura. ❖ Contar con los votos necesarios en elección popular para llegar a ser parte de los cinco miembros de la Asamblea Parroquial Rural. ❖ Ser mayor de edad, no necesariamente tener un título profesional. ❖ Tener cualquiera de los títulos antes mencionados para cumplir con el perfil adecuado. 		

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro Nº 23 VOCAL DE PREPUESTO, SALUD Y EDUCACIÓN

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
CARGO	Vocal de Prepuesto, Salud y Educación
MISIÓN	Gestionar proyectos en las áreas de salud y educación.
ROL	Apoyo a presidencia en el diseño de proyectos y fiscalización del ejecutivo.
JEFE INMEDIATO	Presidente(a)
FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Parroquial Rural. ❖ La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. ❖ La intervención en la Asamblea Parroquial Rural y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación ❖ Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley. ❖ Discusión, aprobación y remisión del POA y el Presupuesto. ❖ Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural. ❖ Controlar el cumplimiento de objetivos del presupuesto. ❖ Gestionar proyectos para el mejoramiento de la educación y la salud. ❖ Gestionar la ayudar en brigadas móviles de salud para los barrios más vulnerables. 	
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL	
FÍSICO	Ocasional
MENTAL	Permanente

ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado en Enfermería, Ingeniero(a) Contable, Docente.	
EXPERIENCIA	Un año de experiencia dentro de la gestión pública.			
CAPACITACIÓN	Planificación territorial, gestión de servicio público en educación primaria, secundaria y salud.			
DESTREZAS/ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciativa ❖ Integridad ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de decisión ❖ Planificación y organización ❖ Habilidad de control ❖ Legislar ❖ Manejar técnicas de planificación estratégica ❖ Conocer técnicas de gerencia social ❖ Motivar a la población ❖ Monitoreo y control ❖ Pensamiento crítico 			
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe pertenecer a la Parroquia de San José de Chaltura. ❖ Contar con los votos necesarios en elección popular para llegar a ser parte de los cinco miembros de la Asamblea Parroquial Rural. ❖ Ser mayor de edad, no necesariamente tener un título profesional. ❖ Tener cualquiera de los títulos antes mencionados para cumplir con el perfil adecuado. 			

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro Nº 24 VOCAL DE MEDIO AMBIENTE

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
CARGO	Vocal de Medio Ambiente
MISIÓN	Gestionar proyectos en las áreas de economía y ambiente.
ROL	Apoyo a presidencia en el diseño de proyectos y fiscalización del ejecutivo.
JEFE INMEDIATO	Presidente(a)
FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Parroquial Rural. ❖ La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. ❖ La intervención en la Asamblea Parroquial Rural y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación ❖ Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley. ❖ Discusión, aprobación y remisión del POA y el Presupuesto. ❖ Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural. ❖ Buscar convenios con instituciones públicas o privadas para el aumento de comercialización de los productos nativos de la comunidad. ❖ Gestionar los recursos para el mejoramiento de las actividades económicas en la parroquia. 	

ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO		Ocasional	
MENTAL		Permanente	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniería Forestal o de Recursos Naturales Renovables, Bachiller en Agronomía.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia dentro de la gestión pública.		
CAPACITACIÓN	Áreas productivas, negociación, economía y finanzas.		
DESTREZAS/ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciativa ❖ Integridad ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de decisión ❖ Planificación y organización ❖ Habilidad de control ❖ Legislar ❖ Manejar técnicas de planificación estratégica ❖ Conocer técnicas de gerencia social ❖ Motivar a la población ❖ Monitoreo y control ❖ Pensamiento crítico 		
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe pertenecer a la Parroquia de San José de Chaltura. ❖ Contar con los votos necesarios en elección popular para llegar a ser parte de los cinco miembros de la Asamblea Parroquial Rural. ❖ Ser mayor de edad, no necesariamente tener un título profesional. ❖ Tener cualquiera de los títulos antes mencionados para cumplir con el perfil adecuado. 		

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro Nº 25 VOCAL DE OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
CARGO	Vocal de Obras Públicas
MISIÓN	Gestionar proyectos en las áreas de servicios básicos como son alcantarillado, vialidad, luz eléctrica, etc.
ROL	Apoyo a presidencia en el diseño de proyectos y fiscalización del ejecutivo.
JEFE INMEDIATO	Presidente(a)
FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Parroquial Rural. ❖ La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. ❖ La intervención en la Asamblea Parroquial Rural y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación ❖ Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley. ❖ Discusión, aprobación y remisión del POA y el Presupuesto. ❖ Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural. ❖ Prestar los servicios públicos y construir la obra pública con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad. ❖ Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias. ❖ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre en tanto no lo asuman las municipalidades. 	

❖ Gestión de recursos y proyectos con fin social.			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO		Ocasional	
MENTAL		Permanente	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniería Civil
EXPERIENCIA	Un año de experiencia dentro de la gestión pública.		
CAPACITACIÓN	Proyectos, leyes, negociación, gerencia social, estadísticas de necesidades.		
DESTREZAS/ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciativa ❖ Trabajo en equipo ❖ Planificación y organización ❖ Habilidad de control ❖ Legislar ❖ Manejar técnicas de planificación estratégica ❖ Conocer técnicas de gerencia social ❖ Motivar a la población ❖ Monitoreo y control ❖ Pensamiento crítico 		
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe pertenecer a la Parroquia de San José de Chaltura. ❖ Contar con los votos necesarios en elección popular para llegar a ser parte de los cinco miembros de la Asamblea Parroquial Rural. ❖ Ser mayor de edad, no necesariamente tener un título profesional. ❖ Tener cualquiera de los títulos antes mencionados para cumplir con el perfil adecuado. 		

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 26 SECRETARIO(A)

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA			
CARGO	Secretario(a)		
MISIÓN	Responder a los requerimientos de presidencia, así como, agilizar los asuntos administrativos.		
ROL	Ejecución y coordinación de procesos.		
JEFE INMEDIATO	Presidente(a)		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Brindar servicios de información a los habitantes. ❖ Coordinar eventos institucionales. ❖ Manejar equipos e instrumentos de apoyo para el óptimo desempeño laboral. ❖ Registrar el ingreso y salida de documentos y demás correspondencia necesaria. ❖ Efectuar trabajos mecanográficos sencillos como memos, oficios, actas, convocatorias, notificaciones, transcribir informes, etc. ❖ Mantener un archivo actualizado de documentos para su fácil manejo. ❖ Despachar documentación de oficios, convocatorias, etc., dentro y fuera de la institución. ❖ Elaborar informes constantes de las actividades realizadas para mantener informado al jefe inmediato. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado en Secretariado o afines.

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en trámites similares.
CAPACITACIÓN	Computación, métodos de oficina, técnicas de archivo, relaciones humanas,
DESTREZAS/HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Operar fax, escáner, computadora y copiadora. ❖ Tomar dictados con rapidez y precisión. ❖ Meticulosidad. ❖ Comunicación escrita ❖ Planificación y organización ❖ Manejar programas informáticos ❖ Orientación al servicio ❖ Manejo de archivo ❖ Contabilidad básica

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 27 TESORERO(A)

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA				
CARGO		Tesorero(a)		
MISIÓN		Supervisión, control y ejecución de la administración del manejo de dinero.		
ROL		Ejecución de procesos.		
JEFE INMEDIATO		Presidente(a)		
FUNCIONES Y TAREAS				
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir donaciones de dinero para depositarlos en la cuenta correspondiente. ❖ Ingresar efectivos para hacer transferencias en la cuneta de la institución. ❖ Manejo del SPI, realización de transferencias. ❖ Firmar transferencias de fondos para autorizar su cobro. ❖ Realizar el pago de salarios y adquisiciones. ❖ Solucionar inconvenientes financieros ya sea de pagos o ingresos. ❖ Realizar tramite financiero para el pago de liquidaciones. ❖ Manejo del fondo de caja chica. 				
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL				
FÍSICO		Ocasional		
MENTAL		Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado(a) en Contabilidad y Auditoría o Contador	
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos similares.			
CAPACITACIÓN	Contabilidad, tributación, manejos de sistemas informáticos, leyes contables y tributarias. Computación.			
DESTREZAS/HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Matemática ❖ Recopilación de información ❖ Meticulosidad. ❖ Planificación y organización ❖ Manejar programas informáticos ❖ Orientación al servicio 			

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 28 CONTADOR(A)

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA			
CARGO	Contador(a)		
MISIÓN	Aplicar leyes, normas y demás procedimientos contables para el sector público para la gestión de las tareas en base a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.		
ROL	Ejecución y supervisión de procesos.		
JEFE INMEDIATO	Presidente(a)		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar el control previo de pagos para evitar errores en el desglose de egresos. ❖ Realizar la contabilidad de ingresos y egresos para establecer balances presupuestarios. ❖ Llevar el registro de los movimientos financieros para determinar montos a pagar, cobrar y otros. ❖ Registrar especies valoradas para efectuar un adecuado control. ❖ Apoyar en el diseño del presupuesto. ❖ Realizar ingresos, facturas, llevar la contabilidad de las cuentas del GPCH. ❖ Incorporación de cifras en la estructura presupuestaria. ❖ Cumplimiento de registros legales, formales y técnicos. ❖ Elaboración y trámite presupuestario. ❖ Elaboración de estados financieros. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniería en Contabilidad, Auditoría

EXPERIENCIA	3 años de experiencia en contabilidad gubernamental, administración, tributación o finanzas públicas.
CAPACITACIÓN	Contabilidad, tributación, manejos de sistemas informáticos, presupuesto, Leyes Contables y Tributarias.
DESTREZAS/HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Matemática ❖ Planificación y Organización ❖ Recopilación de información ❖ Análisis numérico ❖ Asunción de riesgos ❖ Trabajo en equipo ❖ Responsabilidad ❖ Orientación al servicio ❖ Monitoreo y control ❖ Planificación ❖ Pensamiento crítico

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

3.11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Este manual va a establecer políticas y procedimientos administrativos que están dirigidos a administrar diferentes áreas a través de la secuencia de pasos y ejecución de determinada tarea dentro de un ciclo.

Este se constituye en un instructivo permanente y continuo realizado por la administración, con el propósito de asistirlos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, ya que cubre los aspectos de los procesos que toman en cuenta la calidad de la información y sus políticas.

Se detallará de una forma clara y precisa los pasos que intervienen en el desarrollo de cada función con el objeto de que los manuales, se constituyan en una ayuda para la correcta aplicación y así asegurar la transparencia de transacciones y hechos realizados.

3.11.1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la entidad evidencia los atributos que se manifiesta a continuación:

- ❖ Escrito en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión, hechos que facilitan la apropiación del personal.
- ❖ Garantiza la aplicabilidad de las funciones de los trabajadores.
- ❖ Es flexible y garantiza la posibilidad de manifestaciones y actualización sin alterar la totalidad del documento.
- ❖ Permite medir la productividad de los trabajadores.
- ❖ Optimiza tiempo.
- ❖ Mejora la relación de los servidores internos, externos y usuarios.

3.11.2. FILOSOFÍA

El manual de procedimientos se fundamenta en la necesidad de generar la correcta aplicación de tareas desarrolladas en el marco de las funciones asignadas a los trabajadores, encaminadas en la consecución de la eficiencia y la eficacia de la entidad.

REGISTRO DE INGRESOS

Como entidad pública sus ingresos son del Estado y son enviados a través del Banco Central, este valor será el del Presupuesto Anual esta cantidad será dividida en doce meses; para realizar los ingresos mensuales siendo la cantidad mensual y sus registros mensuales, el cual será sustentado por el reporte de ingreso, este contendrá fecha de recepción del monto, el nombre de la Entidad, el número de depósito, el valor.

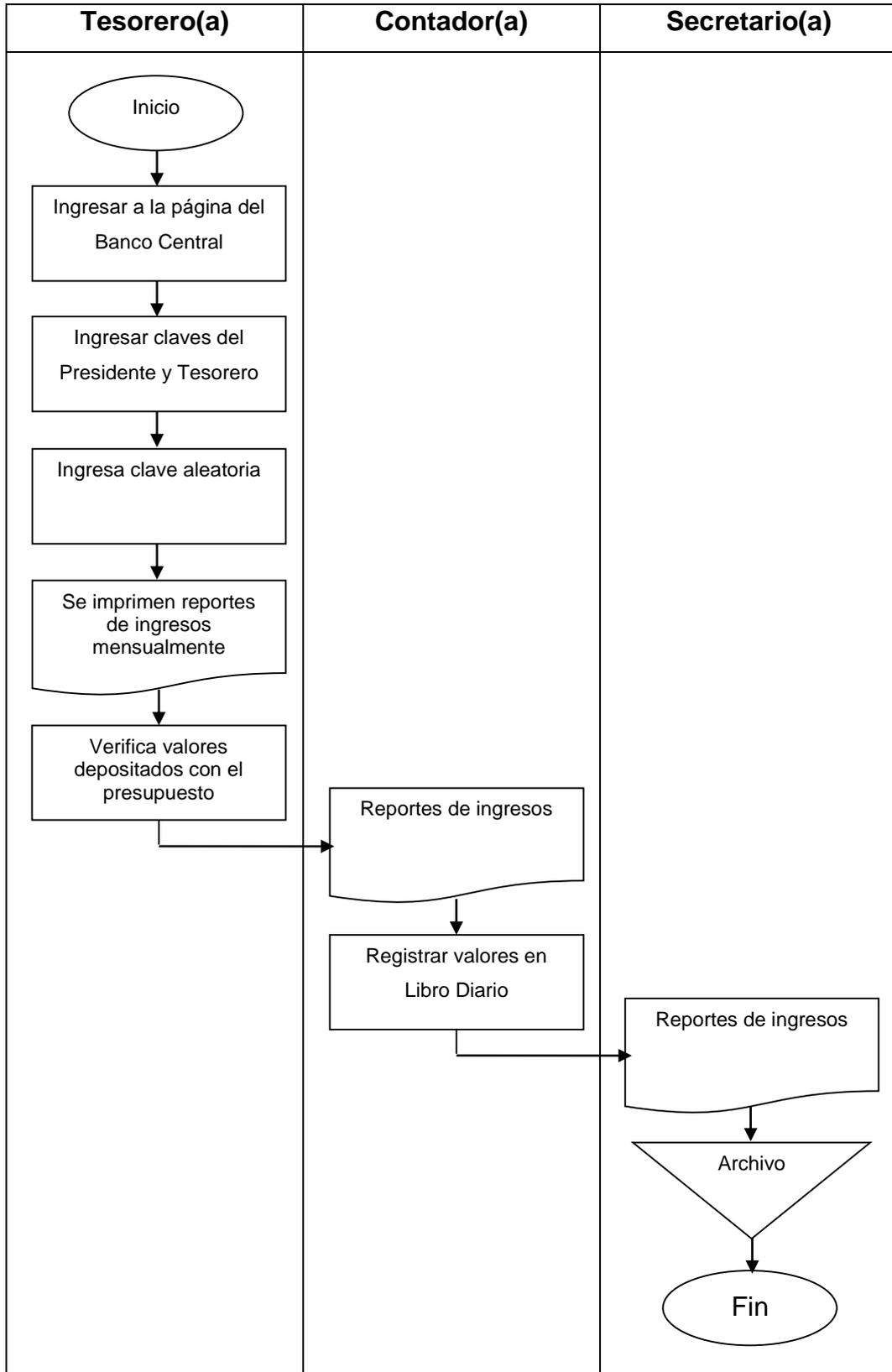
Cuadro Nº 29 REGISTRO DE INGRESOS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Registro de ingresos
RESPONSABLE	ACCIÓN
Tesorero(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se ingresa a la página oficial del Banco Central. ❖ Se ingresa la clave del Presidente y Tesorero, teniendo siempre que ingresar claves aleatorias otorgadas por el Banco Central. ❖ Ingresar a la cuenta bancaria del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura. ❖ Se imprimen los reportes de ingresos mensualmente. ❖ Se verifican los depósitos bancarios contra el total de los reportes de ingresos y el presupuesto anual.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe del Tesorero los documentos de ingresos. ❖ Se registra en el Libro Diario revisando el registro a fin de confirmar los montos a su vez le da un visto bueno y los sella.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se archivan los documentos en una carpeta de control.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 12 FLUJO GRAMA REGISTRO DE INGRESOS



Fuente: Cuadro N° 29
 Elaborado por: La Autora

REGISTRO DE EGRESOS

La salida de dineros de la institución sea por compras de bienes y/o servicios, o pagos de cualquier concepto se lo realizará a través de transferencias bancarias a través del Sistema de Pagos Interbancarios. Será sustentado por el comprobante de pago del sistema, este deberá estar acompañado por la factura que se cancela, con el sello de cancelado, la correspondiente retención de IVA y retención en la fuente si fuese el caso.

Si se trata de un anticipo de pago, deberá tener la firma de responsabilidad, el nombre, N° de cédula de la persona que recibe el anticipo, en el caso de que el anticipo éste relacionado con una factura se deberá referir al documento.

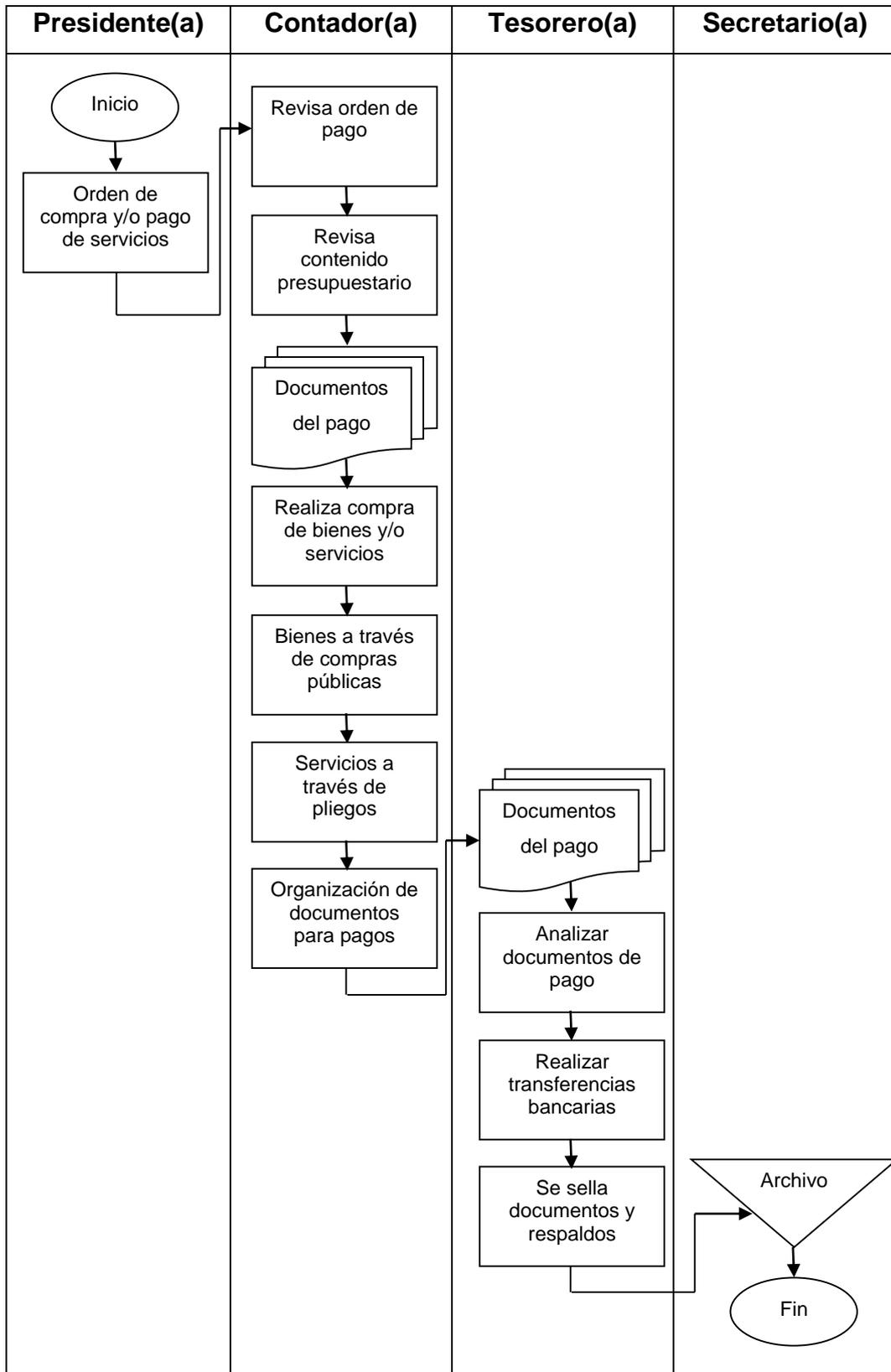
Cuadro N° 30 REGISTRO DE EGRESOS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Registro de Egresos
RESPONSABLE	ACCIÓN
Presidente(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se da la orden de compra y/o de pago de servicios y se sellan las copias con el sello indicando la fecha y hora.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se revisa con detalle la justificación respectiva ya sea por pago de bienes y/o servicios o pago de gastos fijos (agua, luz, teléfono, internet, etc.). ❖ Revisado el contenido presupuestario asignado para gastos. ❖ Seguidamente con la documentación de respaldo se procede a realizar la adquisición o pago de los bienes y/o servicios. ❖ Las compras se las realiza a través del portal de compras públicas. ❖ Empezando con el ingreso de datos de las compras donde el sistema ingresa a un cuadro comparativo. ❖ El mismo sistema elige la oferta ganadora la cual será la más baja. ❖ El pago directo de bienes y/o servicios se realizará a través de transferencias bancarias. ❖ Diariamente se organizará la documentación pertinente para sus pagos.
Tesorero(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Una vez recibidos los documentos se procede a analizar los documentos del pago.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realiza la orden para que se apegue estrictamente a través del SPI a lo solicitado verificando las partidas. ❖ Se procede a realizar las transferencias bancarias. ❖ Se sella los documentos y sus respaldos con el sello del Gobierno Parroquial, indicando la fecha y hora, además de la nota que se adjunta justificando cada requerimiento.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se entrega a contabilidad el informe de las planillas pagadas. ❖ Una vez reunidas las planillas se procede a realizar el asiento contable para registrar en el sistema de libros. ❖ Se registra formalmente en el sistema el asiento contable.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se entrega documentos al secretario para archivar pertinentemente La copia se archiva para el correspondiente control así como la original pasa al Presidente para el respectivo análisis para realizarse en la próxima sesión ordinaria.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13 FLUJO GRAMA DE REGISTRO DE EGRESOS



Fuente: Cuadro N° 30
 Elaborado por: La Autora

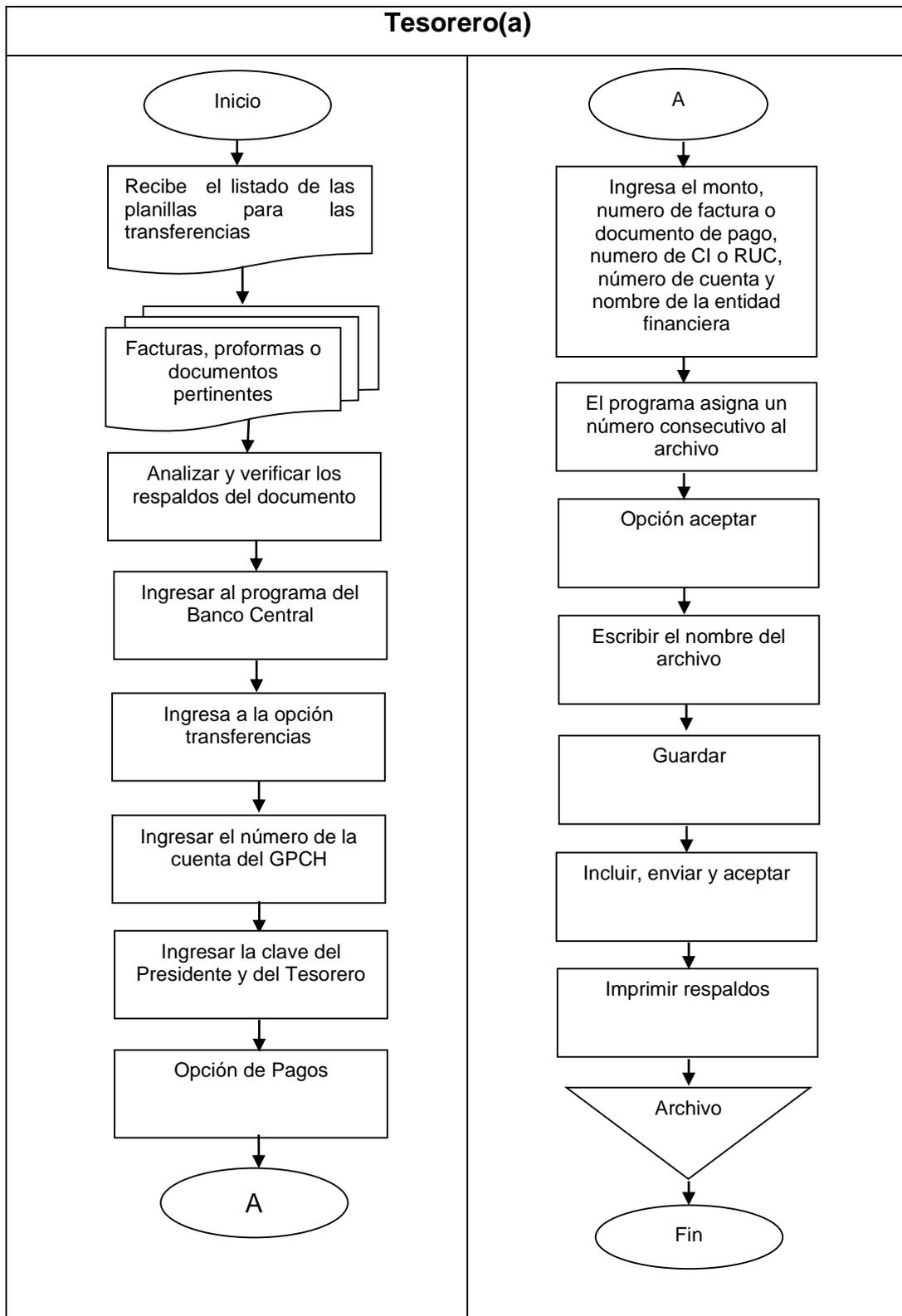
Cuadro Nº 31 EMISIÓN Y APLICACIÓN DE TRANSFERENCIAS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Emisión y Aplicación de Transferencias
RESPONSABLE	ACCIÓN
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se recibe de la Contabilidad las planillas de pago solicitando la transferencia.
Tesorero(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se recibe según sea el caso facturas, proformas y documentos pertinentes. ❖ Se verifica la información contra los documentos de respaldo. ❖ Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a códigos presupuestarios, montos retenciones, correspondencia entre documentos, firmas y números. ❖ Se verifica que los pagos estén debidamente registrados en el Sistema de Presupuesto de forma previa, cuando aplica al caso. ❖ En el computador del Tesorero se ingresa al programa del Banco Central para creación del archivo de pago. ❖ Se ingresa el número de cuenta corriente del Gobierno Parroquial donde corresponde aplicar la transferencia como un débito. ❖ Se ingresa la clave del Presidente y del Tesorero. ❖ Se indica el monto de la transferencia. ❖ Se indica el número de factura o de documento, el nombre y el número de cedula o RUC del destinatario de la transferencia. ❖ Se ingresa el número de cuenta corriente o cuenta cliente de destino donde corresponde aplicar la transferencia como un crédito. ❖ Se asigna el número de consecutivo consignado en el documento de pago de la contabilidad. ❖ Se indica el monto de la transferencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se indica el número de factura o de documento y el nombre del Gobierno Parroquial. ❖ Se ejecuta la opción de aceptar y luego la de salir. ❖ Se le asigna el nombre al archivo (con el nombre del destinatario de la transferencia) y se guarda en una carpeta creada con la fecha del pago. Para validar el archivo, el cual debe ser anotado en los documentos de transferencia para su aplicación definitiva. ❖ Se ingresa en Internet al programa del Banco Central de cuentas corrientes, cumpliendo los requerimientos de seguridad del banco en cuanto a claves y otros indicadores. ❖ Se digita el número de cuenta corriente o cuenta cliente de destino donde corresponde aplicar la transferencia como un crédito. ❖ Se ejecuta la opción de incluir y luego la de aceptar. ❖ Se imprime como respaldo la inclusión de la cuenta y se archiva en el control correspondiente. ❖ Se ingresa al menú de transferencias, opción envío de archivos. ❖ Se explora la carpeta de pagos del día y se cargan individualmente cada archivo de pago creado. ❖ Se ingresa al menú de transferencias, opción confirmación de archivos, transferencia.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se archiva una copia con los documentos de pago, en Secretaria, Contabilidad y Presupuestos.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 14 FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE TRANSFERENCIAS



Fuente: Cuadro N° 31
 Elaborado por: La Autora

PROCESO PARA REALIZAR RETENCIONES DEL 1%, 2%, 8%

El Servicio de Rentas Internas (SRI), establece los siguientes porcentajes de retención en la fuente cuando se realiza adquisición de bienes o servicios, sobre cualquier monto antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Se debe verificarse si es sociedad o persona natural, la forma más segura y común es verificar en la factura el tercer dígito del RUC si es diferente de 9 o 6 se trata de una persona natural. Otra forma son las siglas que acompañan al nombre deben decir Cía. Ltda., S.A., C.A., y luego se podrá realizar las retenciones según las siguientes características:

Cuadro N° 32 RETENCIONES del 1%, 2%, 8%

Retención del 1%	Retención del 2%	Retención del 8%
Compras en general tales como: Bienes muebles de naturaleza corporal (excepto combustibles). Materiales de construcción, materias primas útiles de oficina, etc. Transporte privado de personas o transporte público o privado de carga, siempre y cuando tengan autorización del Consejo Nacional de Tránsito para tal actividad. Pagos a medios de comunicación (radio, Tv, medios impresos). Fletes terrestres.	Comisiones y regalías o Sociedades, actividades de construcción, inmuebles, urbanizaciones, lotizaciones y similares. Pagos a personas naturales por servicios en los que prevalezca la mano de obra. Pago de hoteles y similares. Servicio de imprenta. Agencias de viajes sociedades (otros servicios). Servicio de transporte por quienes no estén autorizados por el Consejo Nacional de Tránsito.	Honorarios profesionales (con título universitario). Comisiones y otros pagos a personas naturales por servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra. Pago por arrendamiento de inmuebles. Pagos a notarios, registradores de la propiedad y mercantiles. Agencias de viajes personas naturales (otros servicios). Agentes afianzados de aduanas personas naturales. Corredores de seguros personas naturales.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

PROCESO PARA REALIZAR RETENCIONES DEL 10%, 22% Y LAS FACTURAS QUE NO PROCEDEN A RETENCIÓN

Las retenciones que se emiten y las que se reciben deben tener máximo hasta cinco días posteriores a la fecha de recepción de la factura. Recuerde que al no recibir las retenciones dentro de estos plazos estamos perdiendo dinero, ya que es el complemento del pago de un cliente. Se acepta temporalmente para efectos de contabilización los comprobantes por correo electrónico o fax.

Se realizará retención con las siguientes características y porcentajes:

Cuadro N° 33 RETENCIONES DEL 10%, 22% Y FACTURAS SIN RETENCIÓN

Retención del 10%	Honorarios profesionales (con título universitario), en los que su actividad comercial se relacione directamente con su título profesional. Nacionales o extranjeros residente (más de 180 días) – Servicios médicos (por profesionales) – Permutas o trueques de servicios profesionales (intelectuales).
Retención del 22%	Pagos anticipados de dividendos o utilidades a personas naturales. Préstamos a socios y accionistas. Regalías o derechos de autoría al exterior. Pagos a extranjeros no residentes (menos de 180 días).
No Procede Retención	Pagos a empresas públicas Pagos de Universidades y Escuelas Politécnicas Pagos a Entidades son sujetos al Impuesto a la Renta, Ej., Administradoras de edificios, Fundaciones sin fines de lucro. Pagos al IESS (Aportes patronales). Viáticos y movilización a funcionarios, cuando sustenten con facturas a su nombre. Dividendos remesados al exterior. Dividendos por utilidades distribuidas de las sociedades nacionales a otra sociedad nacional. Compra de combustible. Compras a contribuyentes con RISE. Los conceptos que no se encuentran establecidas anteriormente se aplicarán el 2% de retención en la fuente o el mayor porcentaje de su categoría.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

RETENCIONES DEL IVA

La Ley establece como agentes de retención del IVA a las Empresas Públicas, Sociedades (Empresas), Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad y Contribuyentes Especiales Notificados y Calificados por el SRI, por tanto hay que realizar las respectiva retenciones del IVA en el mismo comprobante de retención en la fuente; simplemente detallando que se trata de Retención del IVA.

Cuadro N° 34 RETENCIONES DEL IVA

IVA 30%	Cuando las empresas Públicas y los contribuyentes especiales adquieren (compras) BIENES MUEBLES a Sociedades y personas naturales. Así como las Sociedades (empresas) y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad adquieren bienes a personas naturales NO obligadas a llevar contabilidad.
IVA 70%	Cuando las empresas Públicas y los contribuyentes especiales adquieren (compras) SERVICIOS a Sociedades y personas naturales. Así como las Sociedades (empresas) y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad adquieren SERVICIOS a personas naturales NO obligadas a llevar contabilidad.
IVA 100%	Cuando las empresas públicas, sociedades (empresas), personas naturales obligadas a llevar contabilidad y contribuyentes especiales notificados y calificados por el SRI adquieran SERVICIOS PROFESIONALES con instrucción superior a otras personas naturales NO obligadas a llevar contabilidad, o en el pago de ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. También retendrá la totalidad del IVA (100%) causado, cuando se haya emitido una liquidación de compra de bienes o prestación de servicios. Cuando en una misma factura se detalla dos o más tipos de conceptos y no se encuentre detallado el IVA por cada rubro se debe retener el mayor porcentaje que aplique.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

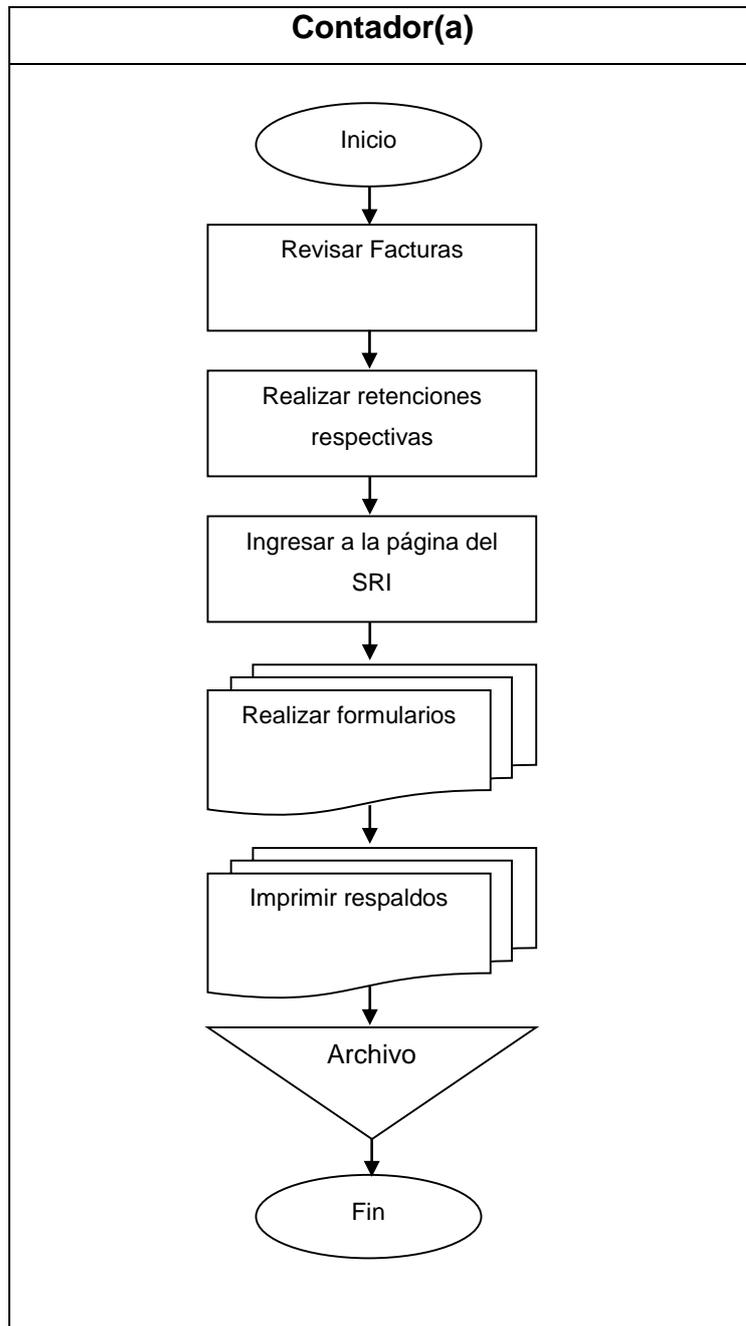
Nota aclaratoria: Los comprobantes de Retención emitidos tanto en la fuente como de IVA deben ser archivados en forma secuencial, por lo tanto es importante que en los mismos se refleje manualmente como referencia el número de comprobante de egreso con el cual se realizó el pago o el comprobante de diario donde se detalle la compra o el servicio.

Cuadro Nº 35 ELABORACIÓN DE IMPUESTOS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Elaboración de Impuestos
RESPONSABLE	ACCIÓN
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar facturas y realizar retenciones ya sean del IVA o Impuesto a la Renta. ❖ Revisar todos los documentos relacionados con impuestos y su cálculo. ❖ Ingresar a la página oficial del SRI para poder ingresar los datos verificándolos que sean correctos. ❖ Elaborar los formularios y sus respectivos anexos mensualmente. ❖ Imprimir respaldos. ❖ Entregar al secretario para que sean respectivamente archivados.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 15 ELABORACIÓN DE IMPUESTOS



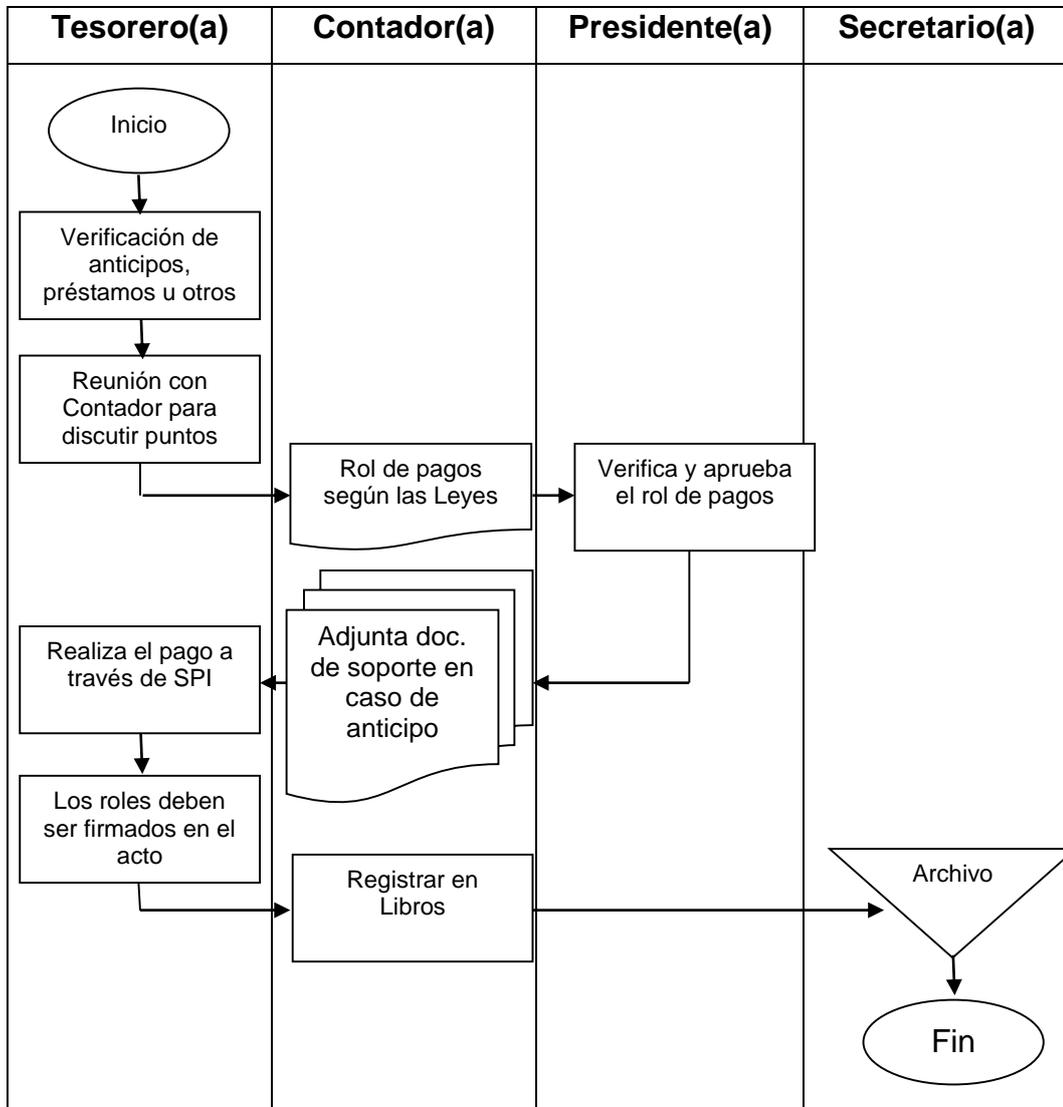
Fuente: Cuadro N° 35
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 36 PAGO DE NÓMINA

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Pago de Nómina
RESPONSABLE	ACCIÓN
Tesorero(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Tesorero verifica los préstamos o anticipos que los colaboradores solicitaron al mes, los cuales serán descontados del rol de pagos. ❖ Se realiza una reunión con el contador para tomar en cuenta puntos importantes para el cálculo de pago de la nómina.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza el rol de pagos, tanto el rol general como el individual con todas las obligaciones de la Ley.
Presidente(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los archivos se entregan al Presidente para su correcta verificación y aprobación.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si el trabajador tuvo préstamos o anticipos estos deben tener un documento de soporte firmado por el Presidente y el Tesorero.
Tesorero(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se cancela a los colaboradores su sueldo, el mismo que será realizado por medio de transferencia bancaria por medio del SPI. ❖ Los roles de pago deben ser firmados en el mismo momento del pago, una copia para el trabajador y otra para archivos.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe los roles para proceder a registrar en libros.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los roles firmados, una copia para el trabajador y otra para su archivo.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
 Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 16 FLUJO GRAMA DE PAGO DE NÓMINA



Fuente: Cuadro N° 36
 Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

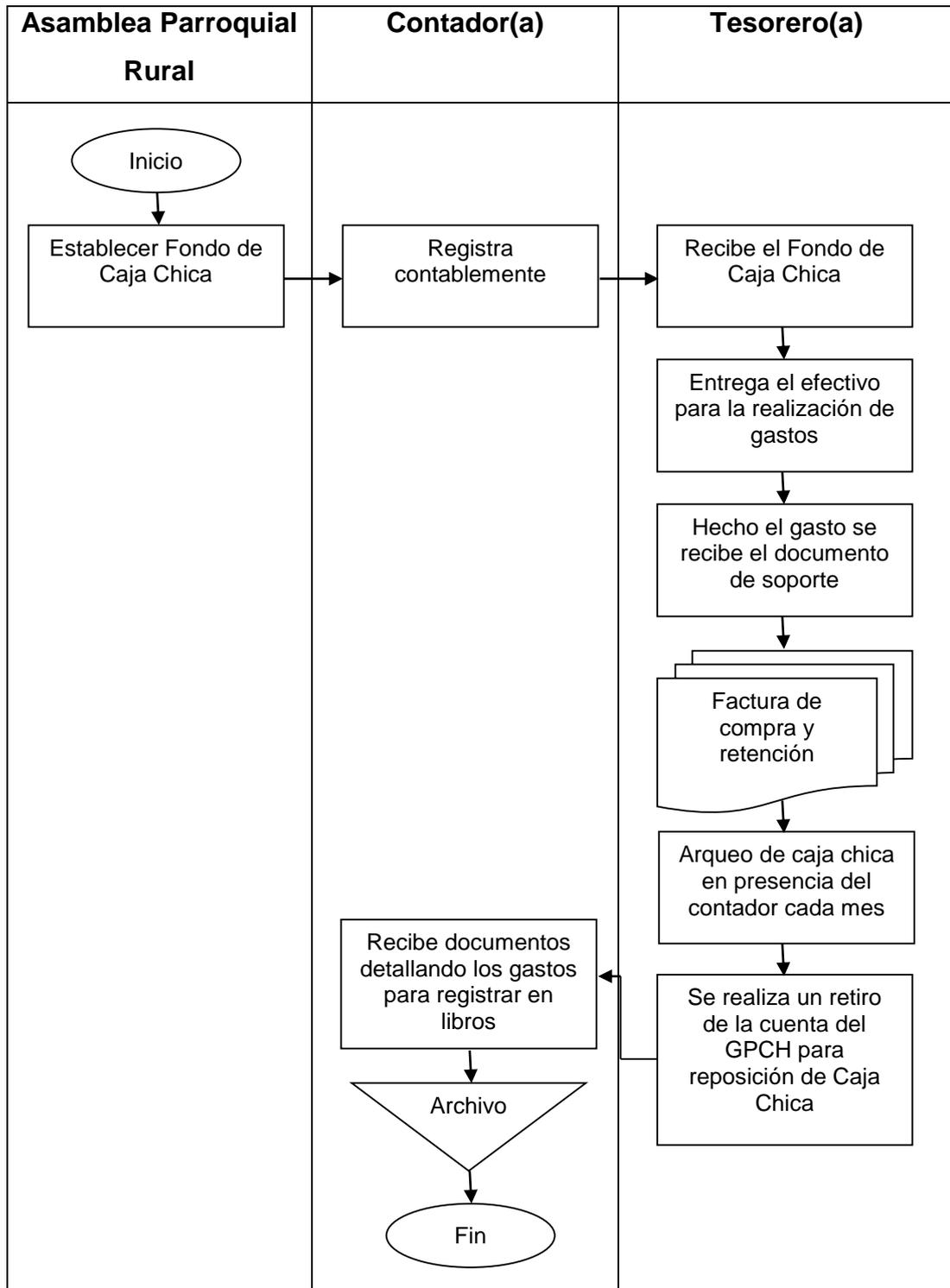
Considerando que el Artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta a las entidades y organismos del sector público, establecer un fondo de caja chica en efectivo, para la atención de pagos urgentes de menor cuantía, para proyectos programados por razones de agilidad y costo.

Cuadro N° 37 PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Fondo de Caja Chica
RESPONSABLE	ACCIÓN
Asamblea Parroquial	❖ El Fondo de Caja Chica se creó con el propósito de facilitar los movimientos de efectivo a la institución para obtener recursos o cubrir necesidades.
Contador(a)	❖ Se registra contablemente. ❖ El/la contador(a) entrega la caja chica al tesorero(a) para su manejo.
Tesorero(a)	❖ El/la tesorero(a) es el encargado de caja chica. ❖ Entrega el efectivo para los gastos y firma el comprobante de entrega. ❖ Se verifica el gasto y el comprobante de egreso para la veracidad de los gastos. ❖ Se ejecutará el arqueo de caja cada mes. ❖ Para reposición de caja chica se realizará a través de la cuenta del GPCH mediante un retiro. ❖ Este retiro de la cuenta bancaria será realizado por la máxima autoridad y/o tesorero(a) con la autorización respectiva.
Contador(a)	❖ Recibe documentos del cierre de caja chica con los gastos para realizar el asiento respectivo. ❖ Recibe documentos para archivarlos.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 17 FLUJO GRAMA DEL FONDO DE CAJA CHICA



Fuente: Cuadro N° 37
 Elaborado por: La Autora

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República atribuye a los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta a las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos fijos de caja chica, en dinero en efectivo, para la atención de pagos urgentes de valor reducido.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por la misma entidad. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- FINALIDAD: El Fondo de Caja Chica, es una cantidad de dinero en efectivo, que tiene como finalidad cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, que por su reducido valor, no ameritan ser atendidos mediante transferencia bancaria.

Art. 2.- OBJETIVO: Regular y establecer las normas para la utilización de los Fondos de Caja Chica, a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades del Gobierno Parroquial.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, los servidores(as) responsables de la administración y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

CAPÍTULO II

MONTOS Y DESEMBOLSOS

Art. 4.- MONTO: El monto asignado responde a la naturaleza de sus funciones y al flujo de actividades que se cumplen en el Gobierno Parroquial, de acuerdo al siguiente monto:

GOBIERNO PARROQUIAL	MONTO
SAN JOSÉ DE CHALTURA	\$200,00

Art. 5.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS: Se podrán realizar desembolsos de hasta \$40,00 incluido IVA, por cada operación que se realice con cargo a este fondo.

Los desembolsos a efectuarse serán única y exclusivamente autorizados por la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial para el efecto, para lo cual

se utilizará el formulario “**Vale de Caja Chica**” que será pre numerado en forma debida.

CAPÍTULO III

UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES

Art. 6.- UTILIZACIÓN DEL FONDO: Se podrá realizar pagos con cargo al fondo de caja chica, en los siguientes casos:

- a)** Adquisición de materiales de oficina y útiles de aseo, siempre y cuando estos no existan en stock.
- b)** Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de energía eléctrica, agua potable, teléfonos, plomería, albañilería y carpintería u otras de similares características.
- c)** Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y peajes.
- d)** Pago de formularios, solicitudes oficiales o especies valoradas, requeridas para realizar trámites Parroquiales en otras dependencias públicas o privadas.
- e)** Fotocopias de planos y documentos, siempre y cuando se justifique que el servicio no puede ser prestado por el Gobierno Parroquial.
- f)** Servicios de anillados y empastados.
- g)** Adquisición de repuestos y accesorios menores para vehículos, maquinaria y equipos en general.
- h)** Alquiler de carpas y otros servicios requeridos de forma urgente y ocasional.

El Fondo Fijo de Caja Chica podrá emplearse para cubrir gastos de cafetería y refrigerios requeridos en reuniones de trabajo de carácter oficial, a más de pagos de decoraciones, arreglos florales y otros gastos, cuando se produzcan visitas de funcionarios o autoridades nacionales y/o extranjeras. Para justificar éstos, además de los comprobantes de venta autorizados, deberá presentarse un informe del objetivo de la reunión con el listado de los asistentes.

Art. 7.- PROHIBICIONES: No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para los siguientes pagos:

- a) Servicios o gastos personales de los/las servidores(as) Parroquiales.
- b) Anticipos de viáticos o subsistencias.
- c) Préstamos personales a servidores(as) del Gobierno Parroquial u otras personas ajenas a la institución.
- d) Gastos que no tenga el carácter de previsible o urgentes y sean recurrentes durante todo el año.

Cuando se realicen adquisiciones o pagos de obligaciones con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con los proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, siempre y cuando éstos, emitan comprobantes de venta válidos y debidamente autorizados.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN, USO Y REPOSICIÓN

Art. 8.- RESPONSABLES: Como responsable directo se encuentra el/la Presidente(a), teniendo el poder de designar a la persona más adecuada para el manejo; en este caso se le asignará al/la Tesorero(a) el cual será el responsable.

Art. 9.- MANEJO Y USO: Para el manejo y uso del Fondo de Caja Chica, se observarán los siguientes procedimientos:

- a) Se incluirán solo comprobantes de venta autorizados, planillas de pago o comprobantes de tasas de diversa índole que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el artículo 6 de este Reglamento; es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizarse ninguna otra aplicación bajo ningún concepto o circunstancia.

- b)** Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario “Vale de Caja Chica”, en orden numérico y secuencial, el mismo que debe contener todos los datos requeridos en él y estar legalizado con las firmas de responsabilidad del/la funcionario(a) que autoriza el gasto, del encargado(a) del manejo y custodia del fondo y del /la beneficiario(a) del bien o servicio, haciéndose constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.
- c)** El/la custodio(a) del fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar comprobantes de venta válidos resultado del gasto, dichos documentos servirán de respaldo al “Vale de Caja Chica”. Los comprobantes de venta deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y no deben contener borrones, tachones, ni enmendaduras, caso contrario no serán aceptados para su reposición.
- d)** Cuando los valores no sean cubiertos de inmediato los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica indicados en el artículo 8 serán responsables solidarios y cubrirán con sus propios recursos, serán descontados de sus roles de pago en caso de incurrir en lo siguiente:
- ❖ Pago de valores en forma indebida y sin sujetarse al presente Reglamento.
 - ❖ Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por Servicio de Rentas Internas, SRI.
 - ❖ Diferencias en las retenciones de impuestos efectuadas.
 - ❖ La omisión u olvido de la aplicación de retenciones de impuestos.

El/la custodio(a) o responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, velarán porque se cumpla con estas normas de control interno, su incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidades administrativas y pecuniarias por omisión de conformidad con la Ley.

Art. 10.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR(A): En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona responsable del

manejo y custodia del fondo, la máxima autoridad encargará su administración a otro(a) servidor(a), para lo cual se suscribirá un Acta Entrega – Recepción para su registro y control.

Art. 11.- REPOSICIÓN DEL FONDO: La reposición del Fondo de Caja Chica lo preparará el custodio(a) del fondo, será autorizado por la Máxima Autoridad y se efectuará en los siguientes casos:

- a) Por efectos de Régimen Tributario, los comprobantes de venta y retenciones debe ser contabilizados en el mes al que corresponda, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte y arqueo de caja chica de los pagos realizados con el fondo de caja chica, máximo hasta el quinto día del mes siguiente a la emisión del comprobante de venta, para la reposición a esa fecha.
- b) Cuando se haya consumido el 70% del monto asignado.

Art. 12.- DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN: Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se deberá adjuntar:

- a) El formulario “Resumen de Caja Chica”, en el que se detallarán los siguientes datos: fecha, números de vales de caja chica en forma secuencial y cronológica, concepto de cada vale, valores gastados y retención de impuestos.
- b) Vales de Caja Chica en orden numérico y cronológico, a los que se adjuntarán los comprobantes de venta y demás documentos originales que justifiquen los gastos realizados (certificaciones, informes, listado de asistentes, informes mecánicos).
- c) Copias de los comprobantes de retención de impuestos.

CAPÍTULO V

CONTROL Y LIQUIDACIÓN

Art. 13.- La Unidad de Contabilidad será la responsable de revisar y registrar la veracidad de los datos consignados en el Formulario “Resumen de Caja Chica”, así como los valores justificativos anotados, a más de verificar la documentación de respaldo presentada para la reposición.

Art. 14.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Unidad de Contabilidad realizará arqueos en forma periódica cada fin de mes y sorpresiva, para el efecto se elaborará un acta, estableciendo las novedades u observaciones detectadas. La mencionada acta deberá ser suscrita por el/la delegado(a) de la Unidad de Contabilidad y el/la responsable del fondo, debiendo mantenerse archivada para futuras auditorias.

De ocurrir alguna novedad en el manejo del Fondo, se informará y por lo tanto se solicitará a la Máxima Autoridad la aplicación de sanciones de conformidad con la Ley.

Art. 15.- Liquidación: Al finalizar cada ejercicio económico los/las servidores(as) encargados(as) del manejo del fondo, presentaran todos los justificativos de los gastos efectuados con el último fondo asignado y el saldo no utilizado será depositado a la cuenta perteneciente al Gobierno Parroquial.

De incumplirse este requerimiento el/la servidor(a) encargado(a) del manejo y custodia del fondo, será sancionado(a) con el 10% del valor asignado.

**Cuadro N° 38 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
ACTIVOS FIJOS**

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Activos Fijos
RESPONSABLE	ACCIÓN
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza reunión con todo el personal que labora en el Gobierno Parroquial y solicitar un detalle de los activos a inventariar. ❖ Definir grupos y subgrupos de activos en base al plan de cuentas. ❖ Definirá las áreas del Gobierno Parroquial de acuerdo a la estructura organizacional. ❖ Separar los activos fijos de los bienes sujetos a control. ❖ Realizar el conteo total de los activos existentes. ❖ Recopilar información adicional para la descripción completa e identificación física que incluyen al nombre o descripción técnica. ❖ Revisar la información resultante de la toma física para la asignación de una codificación secuencial a cada activo inventariado. ❖ Impresión de los códigos asignados y colocar un adhesivo con el código en referencia para evitar duplicaciones. ❖ Con toda la información recolectada actualizar la base de datos.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro Nº 39 EJECUCIÓN DE PROYECTOS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Ejecución de Proyectos
RESPONSABLE	ACCIÓN
Presidente(a) Vocales Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buscar una necesidad en la sociedad dentro de la parroquia. ❖ Entregar el documento completo del proyecto al señor presidente para su aprobación. ❖ Gestionar la necesidad con otras entidades gubernamentales con el objeto de captar fondos para la ejecución de obras.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro Nº 40 ELABORACIÓN DE CONTRATOS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Elaboración de Contratos
RESPONSABLE	ACCIÓN
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimiento de la necesidad. ❖ Disponibilidad presupuestaria. ❖ Autorización de parte de las autoridades. ❖ Revisar si la contratación se encuentra dentro de la planilla presupuestaria. ❖ Subir el proceso al portal de compras públicas. ❖ Esperar acepción de proveedores o participantes. ❖ El sistema de compras públicas realiza un sorteo entre proveedores. ❖ Se realiza la adjudicación de contrato revisando las pólizas y las garantías. ❖ Realización del contrato con el contratista de la obra. ❖ Se acuerda un anticipo y se realiza el pago del mismo y comienza la realización de la obra. ❖ Cancelamos las planillas conforme va avanzando la obra.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Cuadro Nº 41 OFICIOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Oficios, Actas y Certificados
RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretario(a)	<p>Oficios</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Todo oficio deberá estar respectivamente membretado por la entidad emisora o receptora. ❖ Se emitirán dos copias del oficio uno de entrega y otro de archivo, en el cual se especificará la hora y fecha de recepción.
Presidente(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El señor presidente procederá a dar respuesta a los oficios.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Archiva los oficios.
Secretario(a)	<p>Actas</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En el acto de cada sesión ordinaria o extraordinaria el señor Secretario leerá el orden del día y el acta de la sesión anterior.
Asamblea Parroquial Ru	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Después de ser leída y aprobada por el señor Presidente se procede a hacer firmar a los señores Vocales.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Para que sean los documentos respectivamente archivados.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seguidamente copiará todo lo manifestado en dicha sesión. ❖ Procediendo a transcribirla en un documento siendo esta el acta de sesión ordinaria o extraordinaria quedando pendiente de leerla en próxima sesión.
Secretario(a)	<p>Certificados</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cualquier persona que vaya a ser beneficiada con dicho certificado deberá portar la cédula de identidad y el certificado de votación. ❖ Se procederá a realizar el documento e imprimirlo.
Presidente(a) Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se procederá firmar el señor Presidente, en caso de no encontrarse el señor Presidente podrá firmar el señor Secretario.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura

Elaborado por: La Autora

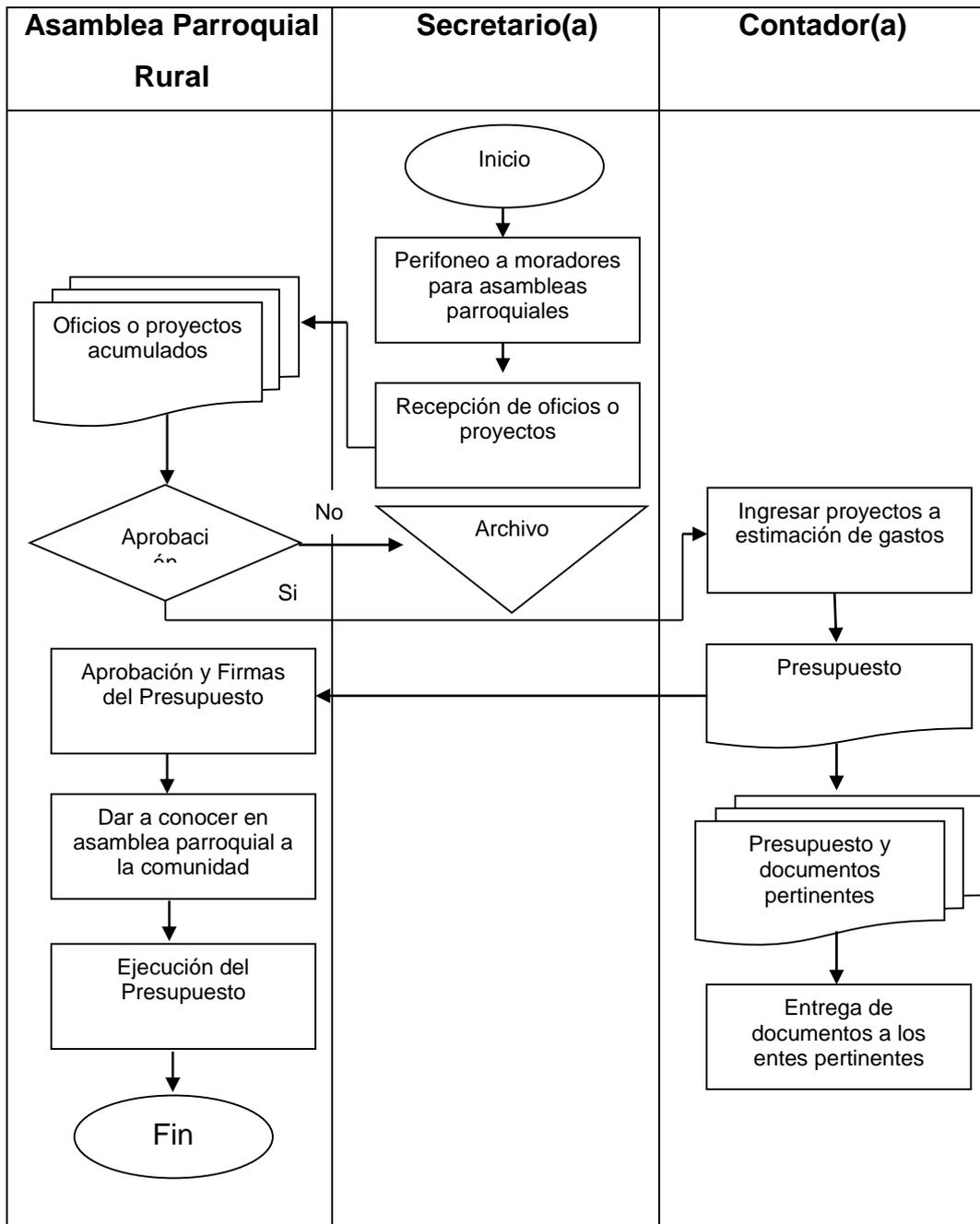
Cuadro N° 42 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Formulación del Presupuesto
RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perifoneo por parte del GPCH hacia los moradores para las asambleas parroquiales. ❖ Recepción de oficios dirigidos al GPCH por vía de participación ciudadana o recepción de proyectos en caso de ser una entidad. Por ejemplo una unidad educativa. ❖ Todos los pedidos dirigidos al GPCH serán acumulados durante 15 días.
Asamblea Parroquial Rural	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los oficios y proyectos entrarán en diálogo y priorización en una sesión ordinaria. ❖ Ingresar los proyectos aprobados a estimación de gastos. ❖ Una vez conocido el total de gastos se debe analizar el equilibrio del presupuesto, en caso de no existir equilibrio analizar las áreas de gasto que sean susceptibles a algún ajuste. ❖ Mediante sesiones de trabajo efectuar el ajuste hasta llegar a balancear el presupuesto. ❖ Formular el documento del presupuesto según los estándares definidos en la Ley y en concordancia con las metas y objetivos definidos.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incorporar al presupuesto otras herramientas como son las justificaciones de ingresos y egresos y los oficios o proyectos recibidos.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El documento completo será entregado a más tardar el 31 de octubre de cada año según la normativa legal vigente.
Asamblea Parroquial Rural	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se efectuará el proceso de discusión y aprobación del proyecto presupuestario. ❖ Se realizará los ajustes necesarios al documento presupuestario producto de la fase de análisis y discusión del directorio. ❖ Se genera el documento final para la aprobación definitiva realizada en dos sesiones ordinarias hasta el 10 de diciembre.
Presidente(a) Vocales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proceden a la firma del documento final presupuestario.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se prepara todos los ejemplares del presupuesto con todos los requisitos formales y legales donde se incluirán el POA y el PAC. ❖ Sigue la remisión de documentos al Gobierno Nacional, Consejo de Participación Ciudadana, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.
Asamblea Parroquial Rural	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En sesión ordinaria se dará a conocer el presupuesto el 01 de enero para ponerlo en ejecución.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 18 FLUJO GRAMA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO



Fuente: Cuadro N° 42
 Elaborado por: La Autora

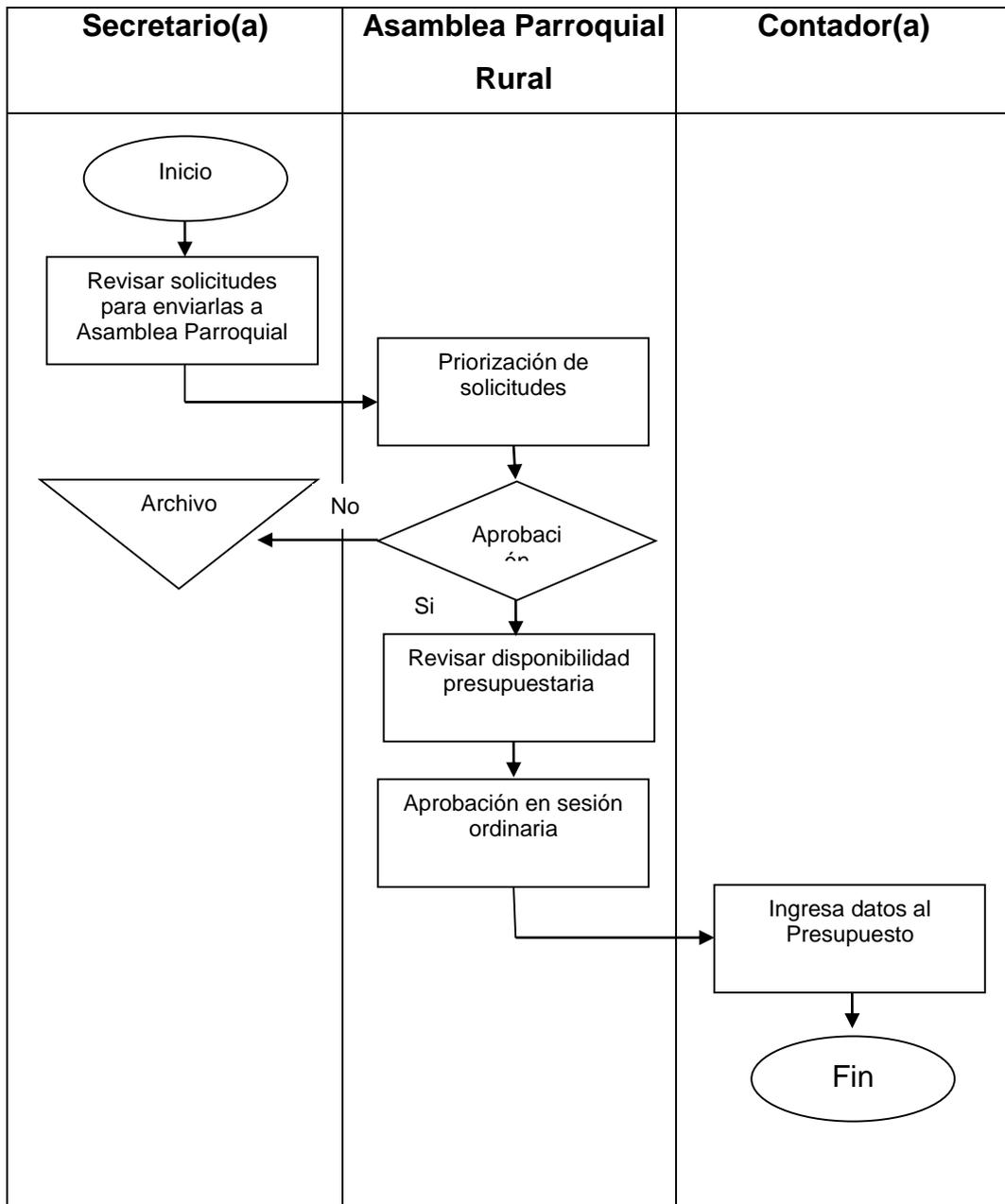
Cuadro Nº 43 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Modificaciones Presupuestarias
RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Controlar las respectivas Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades. ❖ Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.
Asamblea Parroquial Rural	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se analizan las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia legal, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria ya sean reformas o trasposos. ❖ Se efectúa el trámite respectivo de aprobación ante las instancias respectivas dentro de una sesión ordinaria.
Contador(a)	❖ Ingresar datos de la reforma al Presupuesto.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 19 FLUJO GRAMA DE MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS**



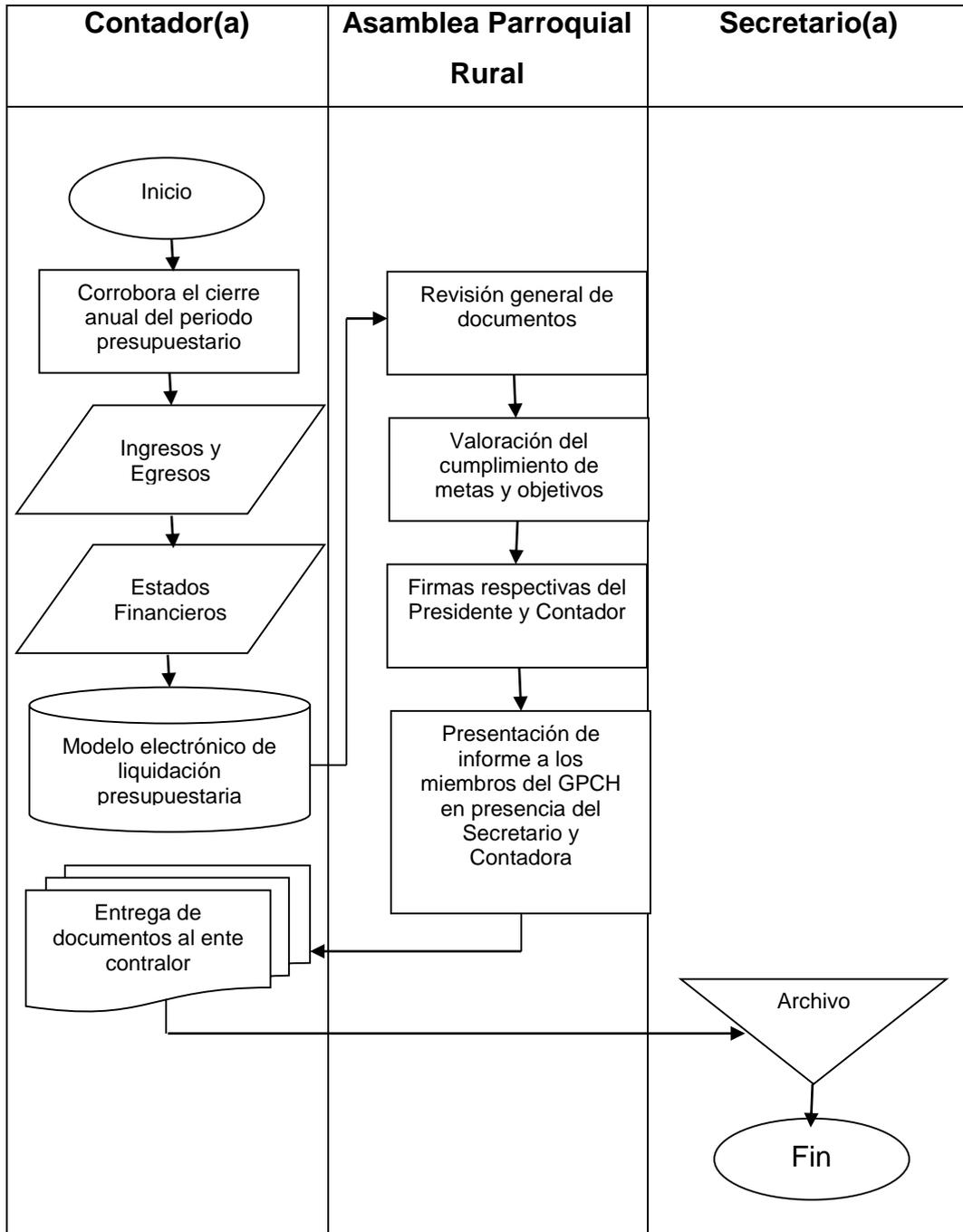
Fuente: Cuadro N°43
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 44 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Liquidación Presupuestaria
RESPONSABLE	ACCIÓN
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se corrobora que ya fue concluido el cierre anual del periodo anterior y se imprime un Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos. ❖ Se realiza un juego completo de los Estados Financieros y Conciliaciones al cierre del año. ❖ Utilizando los documentos y las disposiciones indicadas por el ente Contralor a lo largo del ejercicio económico, se completa el Modelo Electrónico de Liquidación Presupuestaria (en Excel). ❖ Se verifica que la información incluida en el Modelo Electrónico concuerde con los Informes de Ejecución y Estados Financieros. ❖ Se elaboran los cuadros informativos complementarios y anexos de la Liquidación Presupuestaria.
Asamblea Parroqu Rural	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se efectúa una revisión general de todos los documentos, cuadros, anexos y modelo electrónico conjuntamente el Directorio. ❖ Se suministra la información para la valoración del grado de cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Anual.
Asamblea Parroqu Rural Presidente(a) Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se entrega dicho informe con todos los documentos de soporte al señor Presidente y Contador para las firmas respectivas.
Asamblea Parroqu Rural Secretario(a) Contadora(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se efectúa una presentación oral en sesión ordinaria del informe de resultados de la Evaluación del POA y de la Liquidación Presupuestaria, con la participación del señor Secretario y la señorita Contadora.
Contador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se entregan los documentos al ente Contralor dentro del plazo de Ley.
Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A nivel interno una copia de los documentos se entregan al Secretario para archivar.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 20 FLUJO GRAMA DE LA LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTARIA**



Fuente: Cuadro N°44
Elaborado por: La Autora

**Cuadro N° 45 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, POA
Y PAC.**

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA	
PROCEDIMIENTO	Elaboración de los Estados Financieros, POA Y PAC.
RESPONSABLE	ACCIÓN
Contador(a)	<p>Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En base al Libro Diario del Programa Contable automáticamente se producen los Estados Financieros.
Presidente(a) Secretario(a)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se procede a la revisión por parte del señor Presidente y Tesorero, quienes firman como responsables del Ejercicio Fiscal el Presidente y el Contador.
Contador(a)	<p>POA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En base al presupuesto y sus objetivos se distribuye los proyectos por tiempos de cumplimiento, indicando las fuentes de financiamiento.
Contador(a)	<p>PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En base al presupuesto se detallará lo que se va a adquirir por cada obra y proceso.

Fuente: Gobierno Parroquial de San José de Chaltura
Elaborado por: La Autora

3.12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Este manual va a establecer políticas y procedimientos financieros que respaldarán el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables, permitiendo la adecuada dirección de los recursos económicos y el resguardo y control de los mismos.

Cuadro N° 46 PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVOS
11	CORRIENTES
11.1	DISPONIBLES
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única
111.02.03	Recursos Preasignados
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
111.15	JUNTA
111.15.01	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal – Rotativa Banco del Pichincha – Rotativa de Ingresos
11.2	ANTICIPO DE FONDOS
112.01	Anticipos a Servidores Públicos
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo “A”
112.01.02	Anticipos de Remuneraciones Tipo “B”
112.01.03	Anticipos de Remuneraciones Tipo “C”
112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios
112.07	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos
112.08	Anticipos de Impuesto a la Renta
112.13	Fondos de Reposición
112.13.01	Caja Chica Institucional
112.15	Fondos a Rendir Cuentas

112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales
112.15.02	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje en Proyectos y Programas
112.70	Anticipos de Fondos por Recuperar – Pagos Realizados en Exceso a Funcionarios (Nómina)
112.80	Anticipos de Fondos por Recuperar – Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nómina)
11.3	CUENTAS POR COBRAR
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes
113.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al valor agregado – compras
113.82	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores
113.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
113.83.18	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes
113.83.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos
113.83.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital
113.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos al Valor Agregado Compras
113.97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores

12	INVERSIONES FINANCIERAS
12.4	DEUDORES FINANCIEROS
124.01	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes y Servicios
124.01.01	Crédito Fiscal por Compras – Consumo
124.03	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes de Larga Duración
124.03.01	Crédito Fiscal por Compras
124.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
124.83.18	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes
124.83.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos
124.83.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores IVA – Compras
124.97	Anticipos de Fondos de Años Anteriores
124.97.02	Anticipos de Fondos de Años Anteriores
124.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
12.5	INVERSIONES DIFERIDAS
125.02	Prepagos por Servicios Generales
125.02.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
125.03	Prepagos por Arrendamiento de Bienes
125.03.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos
125.03.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios Locales y Residenciales
125.03.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios
125.03.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos
125.03.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos
125.03.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas
125.05	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones
125.05.01	

125.05.05	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada
125.31	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos
125.31.01	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
125.35	Prepagos de Seguros
125.35.01	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos – Inversión
125.99	Prepagos de Seguros Amortización Acumulada
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
14.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinarias y Equipos
141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.09	Libros y Colecciones
141.01.11	Partes y Repuestos
141.03	Bienes Inmuebles
141.03.01	Terrenos
141.03.02	Edificios, Locales y Residenciales
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles
141.99	Depreciación Acumulada
141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos
141.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas
141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

141.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
141.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
141.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bines Inmuebles
15	INVERSIONES EN OBRAS PROYECTOS Y PROGRAMAS
15.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESOS
151.11	Remuneraciones Básicas
151.11.01	Sueldos
151.11.02	Salarios
151.11.05	Remuneraciones Unificadas
151.11.06	Salarios Unificados
151.12	Remuneraciones Complementarias
151.12.03	Décimo Tercer Sueldo
151.12.04	Décimo Cuarto Sueldo
151.15	Remuneraciones Temporales
151.15.07	Honorarios
151.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias
151.15.10	Servicios Especiales por Contrato
151.16	Aportes Personales a la Seguridad Social
151.16.01	Aporte Patronal
151.16.02	Fondos de Reserva
151.18	Indemnizaciones
151.18.02	Suspensión de Puesto
151.18.03	Despido Intempestivo
151.18.05	Restitución de Puestos
151.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales
151.32	Servicios Generales
151.32.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
151.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales
151.32.06	Eventos Públicos y Sociales
151.32.07	Difusión, Información y Publicidad
151.32.99	Otros Servicios Generales

151.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
151.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
151.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
151.34.01	Gasto en Terrenos
151.34.02	Gasto en Edificios, Locales y Residenciales
151.34.03	Gasto en Mobiliarios
151.34.04	Gasto en Maquinarias y Equipos
151.34.05	Gasto en Vehículos
151.34.06	Gasto en Herramientas
151.34.17	Gasto en Infraestructura
151.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones
151.35	Arrendamiento de Bienes
151.35.01	Arrendamiento de Terrenos
151.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencia
151.36	Contratación de Estudios e Investigaciones
151.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada
151.36.03	Servicios de Capacitación
151.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión
151.38.01	Alimentos y Bebidas
151.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección
151.38.03	Combustibles y Lubricantes
151.38.04	Materiales de Oficina
151.38.05	Materiales de Aseo
151.38.06	Herramientas
151.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería
151.38.12	Materiales Didácticos
151.38.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y
151.39	Caza
151.39.99	Impuestos, Tasas y Contribuciones

151.45	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones
151.45.03	Bienes Muebles no Depreciables
151.51	Mobiliarios
151.51.01	Obras de Infraestructura
151.51.02	Infraestructura de Agua Potable
151.51.03	Infraestructura de Riego y Manejo de Aguas
151.51.04	Infraestructura de Alcantarillado
151.51.05	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento
151.51.06	Obras Públicas de Transporte y Vías
151.51.07	Obras Públicas para Telecomunicaciones
151.51.08	Construcciones y Edificaciones
151.51.99	Hospitales y Centros de Asistencia Social y Salud
151.55	Otras Obras de Infraestructura
151.55.01	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras
151.55.04	En Obras de Infraestructura
	En Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y
151.55.99	Telecomunicaciones
151.58	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras
151.58.02	Transferencias para Inversión al Sector Público
151.58.04	A Entidades Descentralizadas y Autónomas
151.92	A Entidades del Gobierno Seccional
	Acumulaciones de Costos en Inversiones en Obras en
151.98	Programas de Ejecución
	Aplicación a Gastos de Gestión
2	PASIVOS
21	CORRIENTES
21.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS
212.03	Fondos de Terceros
212.05	Anticipos por Bienes y Servicios
212.53	Créditos por Devolución de Impuestos
21.3	CUENTAS POR PAGAR
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal

213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal
213.51.03	Cuentas por Pagar Gatos en IESS Patronal
213.51.04	Cuentas por Pagar Gastos IESS Personal
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo
213.53.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo IR
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos
213.57.01	Cuentas por Pagar Otros Gastos
213.57.02	Cuentas por Pagar Otros Gastos IR
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión
213.71.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión
213.71.02	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión Impuesto a la Renta
213.71.03	Cuentas por Pagar Gastos en Personal IESS Patronal
213.71.04	Cuentas por Pagar Gastos en Personal IESS Personal
213.73	Cuentas por Pagar Servicios y Bienes para Inversión
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión
213.73.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión Impuesto a la Renta
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas
213.57.01	Cuentas por pagar Obras Públicas
213.75.02	Cuentas por Pagar Obras Públicas Impuesto a la Renta
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado
213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial – Proveedor 100%
213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI 100%
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – Proveedor 70%

213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – SRI 30%
213.81.05	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – Proveedor 30%
213.81.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – SRI 70%
213.82	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores
213.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración
213.84.01	Cuentas por Pagar Inversión Bienes de Larga Duración - Proveedor
213.84.02	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración – Impuesto a la Renta
213.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
22.4	FINANCIEROS
224.97	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores
224.97.02	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores
224.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
224.98.01	Cuentas por Pagar del Ejercicio Anterior
6	PATRIMONIO
61	PATRIMONIO ACUMULADO
61.1	PATRIMONIO PÚBLICO
611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales
61.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS
618.01	Resultado Ejercicios Anteriores
618.02	Resultado del Ejercicio Vigente
62	INGRESOS DE GESTIÓN
62.5	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS
625.04	Multas

625.04.99	Otras Multas
62.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
626.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo
626.06.08	Aportes Juntas Parroquiales Rurales
626.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público
626.21.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas
626.21.04	De Entidades del Gobierno Seccional
626.26	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo
626.26.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales
63.3	REMUNERACIONES
633.01	Remuneraciones Básicas
633.01.05	Remuneraciones Unificadas
633.02	Remuneraciones Complementarias
633.02.03	Décimo Tercer Sueldo
633.02.04	Décimo Cuarto Sueldo
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
633.06.01	Aporte Patronal
633.06.02	Fondo de Reserva
63.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
634.01	Servicios Básicos
634.01.01	Agua Potable
634.01.04	Energía Eléctrica
634.01.05	Telecomunicaciones
634.02	Servicios Generales
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
634.02.06	Eventos Públicos y Oficiales
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
634.07	Gastos en Informática

634.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente
634.08.01	Alimentos y Bebidas
634.08.04	Materiales de Oficina
634.08.05	Materiales de Aseo
634.45	Bienes Muebles no Depreciables
634.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
63.5	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
635.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones
635.01.04	Contribuciones Especiales y de Mejora
635.04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
635.04.01	Seguros
635.04.03	Comisiones Bancarias
63.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS
636.01	Transferencias Corrientes al Sector Público
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas
63.8	Costo de Ventas y Otros
638.51	Depreciación Bienes de Administración
9	CUENTAS DE ORDEN
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
91.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
92.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Fuente: Sistema de Administración Financiera (SAFI)
Elaborado por: La Autora

**Cuadro N° 47 PLAN PRESUPUESTARIO DE CUENTAS DE INGRESOS
Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO**

CÓDIGO	CUENTAS
1	INGRESOS CORRIENTES
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS
1701	Rentas de Inversiones
1702	Rentas de Arrendamiento de Bienes
1703	Intereses por Mora
1704	Multas
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
1801	Transferencias Corrientes del Sector Público
1802	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno
1803	Donaciones Corrientes del Sector Externo
1804	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público
1805	Subsidios
1806	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo
1807	Participaciones Corrientes de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros
1808	Participaciones Corrientes de los Entes Públicos en los Ingresos Petroleros
1809	Participaciones Corrientes del Sector Público en Preasignaciones
1810	
1899	Transferencias Corrientes a Seguridad Social Asignaciones a Distribuidor
19	OTROS INGRESOS
1901	Garantías y Finanzas
1902	Indemnizaciones y Valores no Reclamados

1903	Remates de Bienes y Especies
1904	Otros no Operacionales
2	INGRESOS DE CAPITAL
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN
2801	Transferencias de Capital e Inversiones del Sector Público
2802	Donaciones de Capital del Sector Privado Interno
2803	Donaciones de Capital del Sector Externo
2804	Aportes y Participaciones del Sector Público
2806	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo
2807	Participaciones de Capital de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros
2808	Participaciones de Capital de los Entes Públicos en los Ingresos Petroleros
2809	Participaciones de Capital del Sector Público en Preasignación
2899	Asignaciones a Distribuidor
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO
3601	Colocación de Títulos y Valores
3602	Financiamiento Público Interno
3603	Financiamiento Público Externo
3604	Descuentos en Títulos y Valores
3605	Créditos de proveedores Internos
3606	Créditos de proveedores Externos
37	SALDOS DISPONIBLES
3701	Saldo en Caja y Bancos
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR
3801	Cuentas Pendientes por Cobrar
5	GASTOS CORRIENTES

51	GASTOS EN PERSONAL
5101	Remuneraciones Básicas
5102	Remuneraciones Complementarias
5103	Remuneraciones Compensatorias
5104	Subsidios
5105	Remuneraciones Temporales
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social
5107	Indemnizaciones
5199	Asignaciones a Distribuidor
52	PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5201	Prestaciones
5299	Asignaciones a Distribuidor
53	BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO
5301	Servicios Básicos
5302	Servicios Generales
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
5304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
5305	Arrendamiento de Bienes
5306	Contratación Estudios e Investigaciones
5307	Gastos en Informática
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente
5309	Crédito por Impuesto al Valor Agregado
5310	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública
5314	Bienes Muebles no Depreciables
5315	Bienes Biológicos no Depreciables
5399	Asignaciones a Distribuidor
56	GASTOS FINANCIEROS
5601	Títulos y Valores en Circulación
5602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna
5603	Intereses y Otros Cargos a la Deuda Pública Externa
5699	Asignaciones a Distribuidor
57	OTROS GASTOS CORRIENTES

5701	Impuestos Tasas y Contribuciones
5702	Seguros, Costos, Financieros y Otros Gastos
5799	Asignaciones a Distribuidor
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
5801	Transferencias Corrientes del Sector Público
5802	Donaciones Corrientes al Sector Privado Interno
5803	Donaciones Corrientes al Sector Externo
5804	Aportes y Participaciones al Sector Público
5805	Subsidios
5806	Aportes y Participaciones Corrientes al Régimen Seccional Autónomo
5807	Participaciones Corrientes en los Ingresos Petroleros a favor de la Fuente Fiscal de Presupuesto del Gobierno Central
5808	Por Participaciones Corrientes en los Entes Públicos y Privados de los Ingresos Petroleros
5809	Por Participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos de Preasignación
5810	Transferencias Corrientes a la Seguridad Social
5899	Asignaciones a Distribuidor
59	PREVISIONES PARA REASIGNACIÓN
5901	Asignaciones a Distribuidor
7	GASTOS DE INVERSIÓN
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN
7101	Remuneraciones Básicas
7102	Remuneraciones Complementarias
7103	Remuneraciones Compensatorias
7104	Subsidios
7105	Remuneraciones Temporales
7106	Aportes Patronales a la Seguridad Social
7107	Indemnizaciones
7199	Asignaciones a Distribuidor

73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN
7301	Servicios Básicos
7302	Servicios Generales
7303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsidios
7304	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones
7305	Arrendamientos de Bienes
7306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones
7307	Gastos en Informática
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión
7309	Crédito por Impuesto al Valor Agregado
7314	Bienes Muebles no Depreciables
7315	Bienes Biológicos no Depreciables
7399	Asignaciones a Distribuidor
75	OBRAS PÚBLICAS
7501	Obras de Infraestructura
7502	Obras para Generación de Energía
7503	Obras Hidrocarburíferas y Mineras
7504	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones
7505	Mantenimiento y Reparación
7599	Asignaciones a Distribuidoras
77	OTROS GASTOS E INVERSIÓN
7701	Impuestos, Tasas y Contribuciones
7702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
7799	Asignaciones a Distribuidor
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN
7801	Transferencias para Inversión al Sector Público
7802	Donaciones de Inversión al Sector Privado Interno
7803	Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Externo
7806	

7807	Aportes y Participaciones para Inversión al Régimen Seccional Autónomo
7808	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central
7809	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Hidrocarburíferos
7899	Por Participaciones Para Inversión en los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados Asignaciones a Distribuidor
8	GASTOS DE CAPITAL
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN
8401	Bienes Muebles
8402	Bienes Inmuebles
8403	Expropiaciones de Bienes
8404	Intangibles
8405	Bienes Biológicos
8409	Crédito por Impuesto al Valor Agregado
8499	Asignaciones a Distribuidor
87	INVERSIONES FINANCIERAS
8701	Inversiones Temporales en Títulos y Valores
8702	Concesión de Préstamos
8703	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores
8799	Asignaciones a Distribuidor
88	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
8801	Transferencias de Capital al Sector Público
8802	Donaciones de Capital al Sector Privado Interno
8804	Aportes y Participaciones al Sector Público
8806	Aportes y Participaciones para Capital e Inversión al Régimen Seccional Autónomo
8807	

8809	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central
8899	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privado en Ingresos Preasignados Asignaciones a Distribuidor
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
9601	Amortización de Títulos y Valores
9601	Amortización de Deuda Interna
9603	Amortización de Deuda Externa
9605	Amortización de Créditos a Proveedores Internos
9606	Amortización de Créditos a Proveedores Externos
9699	Asignación a Distribuidor
97	PASIVO CIRCULANTE
9701	Deuda Flotante
99	OTROS PASIVOS
9901	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas de Ejercicios Anteriores

Fuente: Sistema de Administración Financiera (SAFI)

Elaborado por: La Autora

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 201X

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
1	ACTIVOS	423.120,23	357503.79
11	CORRIENTES		
11.1	DISPONIBILIDADES	117.168.61	72.549,06
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	117.168.61	72.549,06
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	117.168.61	72.549,06
11.2	ANTICIPO DE FONDOS	3.156,69	16.640,42
112.01	Anticipo de Fondos a Servidores Públicos	1.841,59	844,30
112.01.01	Anticipo de Remuneraciones de Tipo "A"	1.715,56	239,62
112.01.02	Anticipo de Remuneraciones de Tipo "B"	0,00	228,00
112.01.03	Anticipo de Remuneraciones de Tipo "C"	126,03	376,68
112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	0,00	3.200,00
112.05	Anticipo a Proveedores de Bienes y/o Servicios	1.115,10	12.596,12
112.13	Fondos de Reposición	200,00	0,00
112.13.01	Caja Chica	200,00	0,00
11.3	CUENTAS POR COBRAR	10.757,12	68.604,34
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	0,00	19.298,21

113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	0,00	45.029,15
113.81	Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	10.757,12	4.276,98
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	10.757,12	4.276,98
12.4	DEUDORES FINANCIEROS	30.306,02	21.563,18
124.97	Anticipo de Fondos Años Anteriores	8.035,52	3.563,07
124.97.02	Anticipo de Fondos Años Anteriores	8.035,52	3.563,07
124.98	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	22.270,50	18.000,11
124.98.01	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	22.270,50	18.000,11
14.1	FIJOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN	173.959,48	143.514,49
141.01	Bienes Muebles	38.466,86	5083,69
141.01.03	Mobiliarios	520,00	520,00
141.01.04	Maquinaria y Equipo	7.710,83	2.769,69
141.01.05	Vehículos	27.560,00	0,00
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	2.405,00	1.514,00
141.01.09	Libros y Colecciones	280,00	280,00
141.03	Bienes Muebles	150.234,36	150.234,36
141.03.01	Terreno	50.000,00	50.000,00
141.03.02	Edificios Locales y Residencias	100.234,36	100.234,36
141.99	Depreciación Acumulada	-14.741,71	-11.803,56
141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-12.509,23	-10.705,01
141.99.03	Depreciación Acumulada Mobiliarios	-327,00	-280,80
141.99.04	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	-761,00	-277,79
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	-220,48	0,00

141.99.07	Maquinaria y Equipo Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	-785,10	-112,49
141.99.09	Maquinaria y Equipo de Libros y Colecciones	-137,69	-112,49
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		
15.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESOS	87.760,55	34.632,30
151.11	Remuneraciones Básicas	3.504,00	1.320,00
151.11.05	Remuneraciones Unificadas	3.504,00	1.320,00
151.12	Remuneraciones Complementarias	438,00	88,00
151.12.03	Decimotercer Sueldo	267,67	0,00
151.12.04	Decimocuarto Sueldo	170,33	88,00
151.15	Remuneraciones Temporales	5.333,40	3.277,80
151.15.07	Honorarios	0,00	3.277,80
151.15.10	Servicios Personales por Contrato	5.33,40	0,00
151.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social	425,76	160,39
151.16.01	Aporte Patronal	425,76	160,39
151.32	Servicios Generales	11.758,34	2.622,77
151.32.04	Edificación, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0,00	1.000,00
151.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales	664,16	1.622,77
151.32.06	Eventos Públicos y Oficiales	7.398,06	0,00
151.32.99	Otros Servicios Generales	3.696,12	0,00
151.34	Instalaciones Mantenimiento Reparaciones	3.618,05	1.109,10
151.34.05	Gastos en Vehículo	134,00	0,00
151.34.17	Gastos en Infraestructura	3.484,05	1.109,10
151.35	Arrendamiento de Bienes	1.178,26	261,00

151.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	1.178,26	261,00
151.36	Contratación de Estudios e Investigaciones	9.495,00	0,00
151.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	9.195,00	0,00
151.36.03	Servicios de Capacitación	300,00	0,00
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	4.689,59	1.353,48
151.38.01	Alimentos y Bebidas	913,40	0,00
151.38.02	Vestuarios, Lencería y Prendas de Protección	233,00	204,00
151.38.03	Combustible y Lubricantes	13,17	0,00
151.38.05	Materiales de Aseo	103,00	0,00
151.38.06	Herramientas	0,00	107,50
151.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos y Plomería	3.158,32	896,38
151.38.14	Suministros para Actividades Agropecuarias , Pesca y Caza	150,80	145,60
151.39	Impuestos Tasas y Contribuciones	184,90	0,00
151.39.99	Otros Impuestos Tasas y Contribuciones	184,90	0,00
151.45	Bienes Muebles no Depreciables	373,10	0,00
151.45.03	Mobiliarios	35.199,29	18.939,76
151.51.04	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	3.005,91	652,54
151.51.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	27.355,66	2.240,00
151.51.99	Otras Obras de Infraestructura	4.837,72	16.047,22
151.55	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	11.562,86	0,00

151.55.04	En Obras de Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones	5.692,10	0,00
151.55.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras	5.870,76	0,00
151.58	Transferencias para Inversión al Sector Público	0,00	5.500,00
151.58.02	A Entidades descentralizadas y Autónomas	0,00	1.500,00
151.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	0,00	4.000,00
151.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	34.632,30	15.506,16
151.98	Aplicación a Gastos de Gestión	-34.632,30	-15.506,16
	OTROS		
12.5	Inversiones Diferidas	11,79	0,00
125.31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos – Corrientes	11,79	0,00
125.31.01	Prepagos de Seguros	11,79	0,00
2	PASIVOS		
21	CORRIENTES		
21.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	0,00	37,42
212.03	Fondos de Terceros	0,00	37,42
21.3	CUENTAS POR PAGAR	4.231,10	3.733,23
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2.951,31	2.245,42
213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	1.810,60	985,88

213.51.03	Cuentas por Pagar Gastos en IESS Patronal	577,83	637,86
213.51.04	Cuentas por Pagar Gastos en IESS Personal	562,88	621,68
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0,00	185,74
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0,00	175,95
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	107,23	44,45
213.71.02	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión Imp. Renta	44,45	44,45
213.71.03	Cuentas por Pagar Gastos en Personal IESS Patronal	35,48	0,00
213.71.04	C X P Gastos en Personal IESS Personal	27,30	0,00
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	376,61	201,76
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	16,07	184,14
213.73.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión Impto. Renta	360,54	17,62
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	0,00	175,94
213.75.02	Cuentas por Pagar Obras Públicas Impto. Renta	0,00	175,94
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	520,35	879,92
213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial	1,93	27,80

213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural	496,91	53,33
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado - Proveedor 70%	0,00	7,18
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado -SRI 30%	21,50	312,77
213.81.05	Cuentas por Pagar Impuestos al Valor Agregado Servicios – Proveedor 30%	0,00	0,54
213.81.06	Cuentas por Pagar al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	0,01	478,30
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	275,60	0,00
213.84.02	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración - Impuesto a la Renta	275,60	0,00
22.4	FINANCIEROS	2.102,20	1.186,30
224.97	Depósitos de Fondos de Terceros de Años Anteriores	37,42	0,00
224.97.02	Depósitos de Fondos de Terceros de Años Anteriores	37,42	0,00
224.98	Cuentas Por Pagar del Año Anterior	2.064,78	1.186,30
224.98.01	Cuentas Por Pagar del Año Anterior	2.064,78	1.186,30
6	PATRIMONIO	416.786,54	352.546,84
61.1	PATRIMONIO PÚBLICO	317.914,54	275.344,90
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	317.914,54	275.344,90
61.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	98.872,42	77.201,94
618.03	Resultados del Ejercicio Vigente	98.872,42	77.201,94
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	423.120,26	357.503,79

Presidente(a)

Contador(a)

NOTAS EXPLICATIVAS:

- ❖ Cuentas sirve para orientar a los funcionarios públicos, a cerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, según constan en el Plan de Cuentas.
- ❖ Al lado derecho los niveles 1 o 2, que son los años anterior y el vigente.

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 201X

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
	RESULTADO DE OPERACIÓN	-50.785,85	-51.681,70
633.01	Remuneraciones Básicas	-35021,40	-31.878,87
633.0.105	Remuneraciones Unificadas	-35.021,40	-31.878,87
633.02	Remuneraciones Complementarias	-4.673,33	-3.273,10
633.02.03	Decimotercer Sueldo	-2.921,33	-2327,10
633.02.04	Decimocuarto Sueldo	-.752,00	-946,00
633.06	Aporte Patronal a la Seguridad Social	-6.535,62	-4.743,89
633.06.01	Aporte Patronal	-4080,17	-3.713,93
633.06.02	Fondos de Reserva	-2.455,45	-1.029,96
634.01	Servicios Básicos	-2.911,63	-3.345,28
634.01.01	Agua Potable	-1.236,22	-2.255,52
634.01.04	Energía Eléctrica	-464,14	-521,72
634.01.05	Telecomunicaciones	-1.211,27	-568,04
634.02	Servicios Generales	-210,00	-6.113,61
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	-40,00	-135,00
634.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	-170,00	-5.917,39
634.02.99	Otros Servicios Generales	0,00	-61,22
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	-300,00	-270,00
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-300,00	-270,00
634.07	Gastos en Informática	-70,00	-192,89

634.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	-70,00	0,00
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0,00	-192,89
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-641,79	-1.670,47
634.08.01	Alimentos y Bebidas	-70,0	-778,34
634.08.04	Materiales de Oficina	-452,33	-546,73
634.08.05	Materiales de Aseo	-119,46	233,12
634.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	0,00	-112,28
634.45	Bienes Muebles no Depreciables	-72,00	0,00
634.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-72,00	0,00
635.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones	-213,94	0,00
635.01.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	-213,94	0,00
635.04	Seguros Costos Financieros y Otros Gastos	-136,14	-193,59
635.04.01	Seguros	-47,14	-117,54
635.04.03	Comisiones Bancarias	-89,00	-76,05
	TRANSFERENCIAS NETAS	152548,42	140.687,20
626.01	Transferencias y Donaciones Corrientes de Sector Público	0,000	2.100,00
626.01.04	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	0,00	2.100,00
626.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	47.203,28	42.453,35
626.06.08	Aportes de Juntas Rurales	47293,28	42453,35

626.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	2.732,50	0,00
626.21.04	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	2.732,50	0,00
626.26	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión de Régimen Seccional	110.141,06	99.066,83
626.26.08	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	110.141,06	99.066,83
636.01	Transferencias Corrientes al Sector Público	-7.528,42	-2.932,98
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-7.528,42	-2.932,98
	RESULTADOS FINANCIEROS	48,00	0,00
625.04	Multas	48,00	0,00
625.04.99	Otras Multas	48,00	0,00
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-2.938,15	-11.803,56
638.51	Depreciación Bienes de Administración	-2.938,15	-11.803,56
	RESULTADOS DE EJERCICIO	98.872,42	77.201,94

Presidente(a)

Contador(a)

NOTAS EXPLICATIVAS:

- ❖ Cuentas sirve para orientar a los funcionarios públicos, a cerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, según constan en el Plan de Cuentas.
- ❖ Al lado derecho los niveles 1 o 2, que son los años anterior y el vigente.

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHATURA

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al 31 de diciembre del 201X

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
	FUENTES CORRIENTES	47.251,28	25.255,14
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversión y Multas	48,00	0,00
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	47.203,28	25.255,14
	USOS CORRIENTES	55.374,75	52.184,49
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2.951,31	2.245,42
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0,00	185,74
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	361,87	193,59
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	7.528,42	2.932,98
	SUPERÁVIT/ DÉFICIT CORRIENTE	-8.123,47	-26.929,35
	FUENTE DE CAPITAL	112.384,56	54.037,68
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias Donaciones de Capital e Inversión	112.87356	54.037,68
	USO DE CAPITAL	120.384,25	36.466,00
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	9.593,93	4.801,74
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	30.735,73	5.144,56
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	46.762,15	18.763,82
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	184,90	0,00
213.78	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	0,00	5.500,00
213.84	Cuentas por pagar Inversión Bienes de Larga Duración	33.107,54	2.255,88
	SUPERÁVIT/ DÉFICIT DE CAPITAL	-7.510,69	17.571,68
	SUPERÁVIT/ DÉFICIT BRUTO	-15.634,16	-9.357,67

APLICACIÓN DEL SUPERÁVIT O FINANCIAMIENTO DE DÉFICIT

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
	FUENTES CORRIENTES	47.251,28	25.255,14
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversión y Multas	48,00	0,00
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	47.203,28	25.255,14
	USOS CORRIENTES	55.374,75	52.184,49
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2.951,31	2.245,42
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0,00	185,74
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	361,87	193,59
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	7.528,42	2.932,98
	SUPERÁVIT/ DÉFICIT CORRIENTE	-8.123,47	-26.929,35
	FUENTE DE CAPITAL	112.384,56	54.037,68
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias Donaciones de Capital e Inversión	112.873,56	54.037,68
	USO DE CAPITAL	120.384,25	36.466,00
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	9.593,93	4.801,74
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	30.735,73	5.144,56
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	46.762,15	18.763,82
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	184,90	0,00
213.78	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	0,00	5.500,00
213.84	Cuentas por Pagar Inversión Bienes de Larga Duración	33.107,54	2.255,88
	SUPERÁVIT/ DÉFICIT DE CAPITAL	-7.510,69	17.571,68
	SUPERÁVIT/ DÉFICIT BRUTO	-15.634,16	-9.357,67

Presidente(a)

Contador(a)

NOTAS EXPLICATIVAS:

- ❖ Cuentas sirve para orientar a los funcionarios públicos, a cerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, según constan en el Plan de Cuentas.
- ❖ Al lado derecho los niveles 1 o 2, que son los años anterior y el vigente.
- ❖ Los flujos de crédito de las cuentas por cobrar constituyen las fuentes de fondos; los débitos de las cuentas por pagar, en cambio, los usos de fondos.
- ❖ El valor de los Superávit o Déficit Bruto de ambas partes del Estado deberán ser iguales, pero con el signo contrario.

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al 31 de diciembre del 201X

CUENTAS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN
	INGRESOS CORRIENTES	50.951,28	47.251,28	3.700,00
17	Rentas de Inversiones y Multas	48,00	48,00	0,00
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	50.903,28	47.203,28	3.700,00
	GASTOS EN PERSONAL	59.042,74	58.326,06	716,68
51	Gastos en Personal	46.591,45	46.230,35	361,10
53	Bienes y Servicios de Consumo	4.556,07	4.205,42	350,65
57	Otros Gastos Corrientes	366,80	361,87	4,93
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	7.528,42	7.528,42	0,00
	SUPERÁVIT / DÉFICIT CORRIENTE	-8.091,46	-11.074,78	2.983,32
	INGRESOS DE CAPITAL	112.873,56	112.873,56	0,00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	112.873,56	112.873,56	0,00
	GASTOS DE INVERSIÓN	208.376,92	87.760,55	120.616,37
71	Gastos en Personal para Inversión	16.538,89	9.701,16	6.837,73
73	Bienes y Servicios para Inversión	45.563,14	31.112,34	14.450,80
75	Obras Públicas	137.924,89	46.762,15	91.162,74
77	Otros Gasto de Inversión	2.350,00	184,90	2.165,10

78	Transferencias y Donaciones para Inversión	6.000,00	0,00	6.000,00
	GASTOS DE CAPITAL	39.322,31	33.383,14	5.939,17
84	Bienes de larga Duración	39.322,31	33.383,14	5.939,17
	SUPERÁVIT / DÉFICIT DE INVERSIÓN	-134.825,67	-8.270,13	-126.555,54
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	149.050,98	149.050,98	0,00
37	Saldos Disponibles	72.549,06	72.549,06	0,00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	76.501,92	76.501,92	0,00
	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	6.133,85	2.854,75	3.279,10
97	Pasivo Circulante	6.133,85	2.854,75	3.279,10
	SUPERÁVIT / DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO	142.917,13	146.196,23	-3.279,10
	SUPERÁVIT / DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	126.851,32	-126.851,32
	TOTAL DE INGRESOS	312.875,82	309.175,82	3.700,00
	TOTAL GASTOS	312.875,82	182.324,50	130.551,32
	SUPERÁVIT / DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	126.851,32	-126,851.32

Presidente(a)

Contador(a)

ANÁLISIS GENERAL

Al haber realizado este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA, como investigadora de este proyecto puedo decir que si este trabajo ha sido muy bueno e interesante y por tal razón, creo que si la Institución pone en práctica todo este trabajo y sobre todo que sus miembros se responsabilicen de la misma, esta podrá crecer y seguirá entregando sus servicios hacia toda la parroquia, ya que se debe aprovechar al máximo al ser una institución de servicio público.

Este Manual podrá ser sujeto de cambios, modificaciones de acuerdo a los requerimientos de la Institución y cuando las Leyes Vigentes lo ameriten.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS E INDICADORES DE ANÁLISIS EN TORNO AL MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Sin duda alguna, la ejecución del proyecto generará impactos en este sentido es fundamental identificar y valorar dichos impactos con el objetivo de maximizar los beneficios, logrando de esta manera un desarrollo armónico de las acciones del proyecto con la sociedad humana en el área administrativa y financiera realizar este análisis es de gran importancia debido a que en este capítulo se determinará tanto los aspectos positivos como negativos en el caso de que el proyecto fuera realizado.

Para expresar los resultados de los impactos, es importante valorar a través de indicadores de cada variable, asignando un parámetro de valoración cuantitativa y cualitativa a cada uno. Para lo que se utilizará la siguiente escala:

Cuadro N° 48 ESCALA DE VALORACIÓN

IMPACTO	VALORACIÓN
Positivo alto	3
Positivo medio	2
Positivo bajo	1
No hay impacto	0
Negativo bajo	-1
Negativo medio	-2
Negativo alto	-3

Luego para cada área se determina indicadores de impacto, esto se lo realiza en la matriz, a cada indicador se signa un valor numérico de acuerdo al nivel de impacto, estos valores serán sumados y se divide para el número

de indicadores y de esta forma se obtiene el impacto promedio en cada área.

4.1. IMPACTO ADMINISTRATIVO

El impacto administrativo generará resultados positivos de eficiencia, eficacia, efectividad y control a través de las diferentes actividades de organización, dirección, planeación y control, y poder cumplir con los objetivos del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura; mediante el manejo de recursos económicos, humanos, materiales y técnicos.

Cuadro N° 49 IMPACTO ADMINISTRATIVO

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Indicadores								
Eficiencia							X	3
Eficacia							X	3
Efectividad							X	3
Control						X		2
Total						2	9	11

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos

Elaborado por: La Autora

Impacto Administrativo = Σ Nivel de Impactos/Número de Indicadores

Impacto Administrativo = $11/4$

Impacto Administrativo = **2,75 = 3**

Con el diseño del Modelo Administrativo Financiero se espera obtener niveles aceptables de eficiencia, eficacia y de efectividad de las actividades que se realiza en el Gobierno Parroquial Rural, deberá mejorarse en el control administrativo para lograr el cumplimiento del objetivo.

4.2. IMPACTO FINANCIERO

Dentro del impacto financiero se espera mejorar el manejo de los recursos, buscando gastar menos y mejor. Para lo que se trabajará en mejorar los procesos financieros, reducción de gastos, utilización óptima de los recursos, control de los gastos, y reducir los costos financieros.

Cuadro N° 50 IMPACTO FINANCIERO

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Indicadores								
Manejo de Recursos							X	3
Procesos Financieros							X	3
Reducción del Gastos						X		2
Control de Gastos							X	3
Reducir Costos Financieros						X		2
Total						4	9	13

Fuente: Manual De Procedimientos Administrativos

Elaborado Por: La Autora

Impacto Financiero = Σ Nivel de Impactos/Número de Indicadores

Impacto Financiero = 13/5

Impacto Financiero = **2,60 = 3**

Con este proyecto el impacto que se espera es mejorar la gestión financiera del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, podemos detallar que existen impactos positivos altos que afectarán el manejo de recursos, los procesos financieros, además de controlar el gasto, los impactos positivos medios serán en los que se deberá trabajar de forma más eficiente como la reducción del gasto.

4.3. IMPACTO SOCIAL

El cambio que se introduce a través del diseño del Modelo Administrativo Financiero, se espera que contribuya no solo a los integrantes del Gobierno Parroquial Rural, sino a la comunidad con la mejora de la calidad del servicio a los pobladores y con estos resultados se espera que el personal del Gobierno Parroquial Rural ponga en práctica lo aprendido para beneficio de la población.

Cuadro N° 51 IMPACTO SOCIAL

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Indicadores								
Calidad del Servicio						X		2
Calidad de Vida						X		2
Integración Ciudadana							X	3
Beneficio Ciudadano							X	3
Total						4	6	10

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos
Elaborado por: La Autora

Impacto Social = Σ Nivel de Impactos/Número de Indicadores

Impacto Social = $10/4$

Impacto Social = **2,50 = 3**

Este impacto producirá que mejore el manejo de los recursos institucionales, a través de la inversión en los sectores que necesitan desarrollo dentro de la parroquia, fomentando el progreso de la comunidad, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, y fortaleciendo el prestigio del cabildo seccional, se debe tomar en cuenta que esta es una entidad sin fines de lucro que beneficia a toda la población y que con mayor orden administrativo se podrá incrementar los proyectos sociales, en beneficio de la comunidad.

4.4. IMPACTO EDUCATIVO

Este impacto promoverá el desarrollo y diseño e implementación de normas que determinarán el comportamiento adecuado de los procedimientos que se implemente, para mejorar el manejo administrativo financiero. Servirá como base de conocimiento, capacitación e inducción del personal de Gobierno Parroquial, de manera que generará conocimiento en los procesos adecuados para lograr el cumplimiento objetivos.

Cuadro N° 52 IMPACTO EDUCATIVO

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Indicadores								
Implementación de Normas							X	3
Capacitación del Personal						X		2
Inducción al Personal						X		2
Conocimiento de Procesos							X	3
Cumplimiento de Normas							X	3
Total						4	9	13

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos
Elaborado por: La Autora

Impacto Educativo = Σ Nivel de Impactos/Número de Indicadores

Impacto Educativo = 13/5

Impacto Educativo = **2,60 = 3**

Al realizar el análisis del impacto educativo podemos ver que este tiene un impacto positivo alto, este desarrollará el diseño de normas y procedimientos para mejorar el manejo administrativo financiero, se deberá responsabilizar a las administraciones, a esta y las que llegaren a posesionarse sobre el funcionamiento del manual para tener éxito en el

campo que debe ser socializado en todo el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura.

4.5. IMPACTO ÉTICO

El impacto generará que los involucrados en la administración y el control interno sean responsables de la transparencia de los manejos de la organización, de los valores y del cumplimiento de los principios institucionales. Que los procedimientos sean ejecutados de forma estricta y apegada a las normas de regulación establecidas.

Cuadro N° 53 IMPACTO ÉTICO

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Indicadores								
Manejo Transparente de la Institución						X		2
Crecimiento de Valores						X		2
Transparencia en los Procesos							X	3
Cumplimiento de los Principios							X	3
Ejecución Estricta de los Procedimientos							X	3
Total						4	9	13

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos

Elaborado por: La Autora

Impacto Ético= Σ Nivel de Impactos/Número de Indicadores

Impacto Ético = **13/5**

Impacto Ético = **2,60 = 3**

El impacto es positivo alto porque generará valores dentro de los integrantes del Gobierno Parroquial, además que será el fundamento del correcto funcionamiento de la organización, que complementado con una adecuada estructura y con un equipo de profesionales conscientes de las

actividades con procesos adecuados que valoren las reales necesidades de los habitantes de las parroquias.

4.6. IMPACTO GENERAL

Cuadro N° 54 IMPACTO GENERAL

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Indicadores								
Impacto Administrativo							2,75	2,75
Impacto Financiero							2,60	2,60
Impacto Social							2,50	2,50
Impacto Educativo							2,60	2,60
Impacto Ético							2,60	2,60
Total	0	0	0	0	0	0	13,50	13,50

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos

Elaborado por: La Autora

Impacto General = \sum nivel de impacto / Nro. De Indicadores

Impacto General = 13,50/5

Impacto General = **2,61 = 3**

IMPACTO GENERAL = 3

Luego de realizar la evaluación de los impactos que generare el proyecto a través de los indicadores, se ha obtenido una calificación de 2,61, que se encuentra ubicado dentro de positivo medio y positivo alto. La conclusión del análisis de los impactos y que ha obtenido mayor peso en calificación es el Impacto Administrativo, seguido de los impactos financiero, educativo y ético, de igual manera presenta debilidades en el impacto Social ya que son variables que dependen del entorno interno y externo del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura. Y por lo tanto son poco controlables a diferencia de los impactos anteriores.

CONCLUSIONES

- ❖ Después del diagnóstico realizado, se determinó que en el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura existen necesidades de un tipo organizacional, administrativa y financiera, así como se encontró debilidades en la socialización de las actividades del cabildo seccional.
- ❖ No obstante de que los miembros que forman parte el Gobierno Parroquial Rural como el Presidente y Vocales, realizan sus actividades de acuerdo a la experiencia con la que cuentan y no ha existido orden sobre los procedimientos que se efectúan.
- ❖ Existen en consecuencia grandes dificultades en la aplicación de los procesos administrativos y financieros, sobre todo en la fase de planificación, ya que no se conoce técnicamente los principios y procesos a alcanzar.
- ❖ En la parte administrativa se observa y se concluye que existe un limitado conocimiento de los procesos, funciones y procedimientos de cada uno de los departamentos. Lo que sin lugar a duda genera cierta incertidumbre en el trabajo de cada uno de los empleados y de la ciudadanía que utiliza los servicios del Gobierno Parroquial.
- ❖ Como el propósito de esta investigación fue la de diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, con el objetivo de mejorar el desarrollo del cabildo seccional, se ha tenido que diseñar un Manual Administrativo - Financiero que se ajuste a las necesidades propias de la Parroquia. Existe viabilidad para el diseño del Manual que ha sido propuestos por el propio Gobierno Seccional para ponerlo en práctica y realizar su socialización con la respectiva capacitación.

- ❖ Los impactos son favorables para el diseño del Manual de Procedimientos y se concluye que el proyecto generará un impacto alto en las áreas administrativo, financiero, social , educativo y ético ya que mejorará la calidad de vida, optimización de recursos, manejo integral del talento humano que beneficiarán globalmente a todos los involucrados.

RECOMENDACIONES

- ❖ Proponer herramientas de Gestión Administrativa, Financiera y Contable que contribuyan a coadyuvar en la solución del problema del Gobierno Parroquial Rural de San José de Chaltura.
- ❖ Se inicie una transformación significativa en la gestión de cada uno de los departamentos para poner en práctica los procedimientos, funciones y procesos en cada una de las actividades.
- ❖ Considerar al Manual de Procedimientos como un Instrumento de apoyo para llegar al objetivo. Determinar de manera urgente el escenario en el que se encuentran cada uno de los procesos para implementar los nuevos procedimientos ya que las funciones no cambiarán porque se encuentra en el COOTAD.
- ❖ Realizar la socialización con los miembros del Gobierno Parroquial Rural a fin de que conozcan sobre las diligencias sobre las funciones, y procedimientos tanto en el campo Administrativo como en el campo Financiero. Luego realizar la socialización del manual a nivel de la población de la parroquia y miembros de Gobierno Parroquial.
- ❖ Evaluar de forma periódica el cumplimiento de los procesos y funciones encomendadas a cada una de las actividades y de los departamentos. Revisar cómo han efectuado las actividades y si las cumplen a cabalidad.
- ❖ Que el Diseño del Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros sean puesto en práctica con estricto cumplimiento del mismo. Además que este proyecto pueda ser replicado en los demás cabildos seccionales del cantón.
- ❖ Velar de forma directa por la armonía de los involucrados de forma directa e indirecta en torno al proyecto, a través de la buena gestión del Manual de Procedimientos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ AMARU Maximiano Antonio César; Fundamentos de la Administración; Editorial: México 2009; Páginas 448.
- ❖ ALCARRIA Jaime. (2009). Contabilidad Financiera. Madrid: Universitat Jaume.
- ❖ LLANOS Rete Javier; Bases de Administración; Editorial: Trillas S.A de C.V 2009.
- ❖ BENJAMÍN Franklin, Gómez Guillerme; Organización y Métodos; Editorial 2005.
- ❖ CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA, Publicación Oficial, Quito – Ecuador 2008.
- ❖ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, Editorial Nacional, Quito – Ecuador 2010.
- ❖ COLLIER David A. y James R. Evans; Administración de Operaciones; Edición: 2009 por Cengage Learning.
- ❖ Dr. C.P.A. LARA Villegas Eduardo; Auditoría Financiera; Ibarra 2012
- ❖ Franklin Fincowsky Enrique Benjamín; Edición:, Mc Graw; Organización de Empresas; MÉXICO 2009.
- ❖ LLANOS Rete Javier; Bases de Administración; Editorial: trillas 2009; Páginas: 240.
- ❖ SECADE José Luis; Administración de Organizaciones, Planeamiento, Organización, Dirección y Control; Primera Edición 2007.
- ❖ GARCÍA del Junco Julio y Cristóbal Casanueva Rocha, Prácticas de la Gestión Empresarial, Mc Graw Hill, Pág. 3. Edición: 2011.
- ❖ LAWRENCE J. Gitman; Principios de Administración Financiera; Edición: México 2010.
- ❖ LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, Editorial Nacional, Quito – Ecuador 2010

- ❖ CRUZ M. Attig; Métodos y Procedimientos de Administración Financiera; Edición; 2006.
- ❖ SUÁREZ Córdova Galo (2008); Organización y Administración Educativa; Editores: Primera edición.
- ❖ MANTILLA B Samuel Alberto.; Auditoría Control Interno; Editorial: Bogotá 2009 Paginas: 441.
- ❖ TERRY y Franklin, Principios de Administración; Editorial: 2007; páginas: 3006.
- ❖ VÁSCONEZ Víctor Hugo; Organización Aplicada; pág. 50 – 60
- ❖ ZAPATA Sánchez Pedro; Contabilidad General, con bases en la NIIF.; Editorial McGraw Hill; 2011.

LINKOGRAFÍA

- ❖ <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ciencias/sena/administracion/l-a-empresa-y->
- ❖ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>
- ❖ <http://www.slideshare.net/Pablosainto/3-resumen-de-organizacion.>
- ❖ http://enrique.latorres.org/estructuras_de_organizacion.htm
- ❖ <http://es.scribd.com/doc/71166596/34/Clasificacion-de-los-manuales-de-procedimientos.>
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- ❖ <http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/11/manuales-de-rocedimientos.html>
- ❖ <http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/11/manuales-de-rocedimientos.html>
- ❖ http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo
- ❖ http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_04.
- ❖ <http://es.scribd.com/doc/71166596/34/Clasificacion-de-los-manuales-de-procedimientos.>

ANEXOS



ANEXO Nº 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS HABITANTES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

Objetivo:

Conocer el nivel de satisfacción de los habitantes con respecto al desempeño del Gobierno Parroquial Rural de San José de Chaltura.

Instrucciones:

En las siguientes preguntas trate de contestar con la mayor sinceridad posible ya que de esta investigación dependerán los resultados.

Marque con una x en la respuesta que usted crea conveniente.

Datos Generales:

Género: F () M ()

Preguntas Específicas:

1. ¿A cuáles de los miembros del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura usted conoce?

Presidente ()

Secretario ()

Vocales ()

Ninguno ()

2. ¿Conoce usted las gestiones que debe desempeñar el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Si ()

No ()

3. ¿Conoce usted las actividades que realiza el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?

Si ()

No ()

4. ¿Dentro de la planificación de las actividades del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura, su barrio ha accedido a algunos de los servicios que presta?

Si ()

No ()

5. ¿De las siguientes actividades cuáles usted conoce que el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura ha realizado?

Alcantarillado ()

Urbanización y Embellecimiento ()

Transporte y Vías ()

Construcciones y Edificaciones ()

Obras Eléctricas y Telecomunicaciones ()

Turismo ()

Espectáculos Culturales y Sociales ()

Ninguna ()

6. ¿A cuáles de las siguientes actividades cree usted que el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura ha dado mayor prioridad?

Alcantarillado ()

Urbanización y Embellecimiento ()

Transporte y Vías ()

Construcciones y Edificaciones ()

Obras Eléctricas y Telecomunicaciones ()

Turismo ()

Espectáculos Culturales y Sociales ()

7. ¿Qué tan satisfactoriamente se encuentra usted con el trabajo realizado por el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura con respecto a las siguientes actividades?

	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Alcantarillado				
Urbanización y Embellecimiento				
Transporte y Vías				
Construcciones y Edificaciones				
Obras Eléctricas y Telecomunicaciones				
Turismo				
Espectáculos Culturales y Sociales				

8. ¿Cuándo usted ha solicitado un servicio del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura en que tiempo ha obtenido resultados?

- 1 día ()
 8 días ()
 1 mes o más ()

9. Considera usted que el trabajo que realiza el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura es:

- Muy bueno ()
 Bueno ()
 Regular ()
 Malo ()

10. ¿Existe coordinación entre el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura y la comunidad?

- Si ()
 No ()

Gracias



ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.

ENTREVISTA AL SEÑOR PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha usted fue elegido como Presidente del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?
2. ¿Cuándo usted asumió la presidencia del Gobierno Parroquial, la administración anterior le explicó las funciones que debe desempeñar?
3. ¿Tiene alguna titulación profesional con relación al cargo, podría decirme cuál?
4. ¿Para conocimiento de la investigadora podría indicarme cuáles son sus funciones?
5. ¿En el lapso de su periodo presidencial usted ha asistido a capacitaciones para desempeñar mejor su cargo; podría indicarme cuáles, o ha aprendido por cuenta propia?
6. ¿Conoce los procedimientos, las funciones y los departamentos con que cuenta el Gobierno Parroquial puede detallarlos?
7. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce del Gobierno Parroquial, existe alguno que regule las actividades administrativas y financieras; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?
8. ¿Podría usted indicar cada qué fecha se realiza reuniones dentro del Gobierno Parroquial y siempre asisten todos los funcionarios?

9. ¿Usted cree que el presupuesto asignado cubre todas las necesidades del Gobierno Parroquial y lo recibe puntualmente y completo?
10. ¿Podría indicarme en que se basa el POA (Plan Operativo Anual) y como se determina las necesidades de la comunidad?
11. ¿Se han cumplido los tiempos de cada una de las obras, en qué porcentaje?
12. ¿Podría indicarme cuáles son los servicios que brinda el Gobierno Parroquial a la población?
13. ¿Cuáles son los servicios con mayor prioridad y las más necesarias para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?
14. ¿Indíqueme cuáles son los procesos para cada uno de los servicios que brinda el Gobierno Parroquial (Detallado)?
15. ¿Podría usted expresar a quien rinde cuentas directamente sobre cada movimiento administrativo y financiero del Gobierno Parroquial y como se realiza este proceso?
16. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?
17. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?
18. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Gracias



ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.

ENTREVISTA A LOS SEÑORES(AS) VOCALES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha fueron elegidos como Vocales del Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?
2. ¿Cuándo asumieron su función dentro del Gobierno Parroquial alguien les explicó las funciones que deben desempeñar?
3. ¿Podrían indicarme si tienen alguna titulación profesional con relación al cargo, podrían decirme cuál?
4. ¿Para conocimiento de la investigadora podría indicarme cuáles son sus funciones?
5. ¿En el tiempo que ha prestado sus servicios como Vocal usted ha asistido a capacitaciones para desempeñar mejor su cargo; podría indicarme cuáles, o ha aprendido por cuenta propia?
6. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce, existe alguno que regule las actividades administrativas y financieras; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?
7. ¿Podría usted indicar cada qué fecha se realiza reuniones dentro del Gobierno Parroquial y siempre asisten todos los funcionarios?
8. ¿Usted cree que el presupuesto asignado cubre todas las necesidades del Gobierno Parroquial?

9. ¿Podría indicarme si participa en la realización del POA (Plan Operativo Anual) y como se determina las necesidades de la comunidad?
10. ¿Se han cumplido los tiempos de cada una de las obras, en qué porcentaje?
11. ¿Podría indicarme cuáles son los servicios que brinda el Gobierno Parroquial a la población?
12. ¿Cuáles son los servicios con mayor prioridad y las más necesarias para el Gobierno Parroquial de San José de Chaltura?
13. ¿Indíqueme cuáles son los procesos para cada uno de los servicios que brinda el Gobierno Parroquial (Detallado)?
14. ¿Podría usted expresar a quién rinde cuentas directamente sobre cada acto que realiza dentro del Gobierno Parroquial y cómo se realiza este proceso?
15. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuales son las Leyes?
16. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?
17. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Gracias



ANEXO Nº 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.

ENTREVISTA AL SEÑOR SECRETARIO - TESORERO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha usted realiza las funciones de Secretario – Tesorero del Gobierno Parroquial?
2. ¿Tiene alguna titulación profesional con relación al cargo podría decirme cuál?
3. ¿Cuál fue su tipo de contratación?
4. ¿Al momento de su contratación las funciones a desempeñar se encuentran estipuladas en su contrato de trabajo?
5. ¿Por cuánto tiempo está vigente el contrato?
6. ¿En el tiempo que usted labora en calidad de Secretario – Tesorero le han indicado cuáles son sus funciones, alguien le ha capacitado o ha aprendido por cuenta propia?
7. ¿Usted se encuentra dentro del área administrativa, a quién debe entregar información de las actividades que desempeña?
8. ¿Podría indicar cuáles son las funciones específicas que desempeña en su calidad de Secretario - Tesorero?
9. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce, existe alguno que regule las actividades administrativas; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?

10. ¿Podría usted indicar cada qué fecha se realiza reuniones dentro del Gobierno Parroquial?

11. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?

12. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?

13. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Gracias



ANEXO Nº 5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.

ENTREVISTA A LA SEÑORITA CONTADORA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA

1. ¿Desde qué fecha usted realiza las funciones de Contadora del Gobierno Parroquial?
2. ¿Tiene alguna titulación profesional con relación al cargo podría decirme cuál?
3. ¿Cuál fue su tipo de contratación?
4. ¿Al momento de su contratación las funciones a desempeñar se encuentran estipuladas en su contrato de trabajo?
5. ¿Por cuánto tiempo está vigente el contrato?
6. ¿En el tiempo que usted labora en calidad de Contadora le han indicado cuáles son sus funciones, alguien le ha capacitado o ha aprendido por cuenta propia?
7. ¿Usted se encuentra dentro del área financiera, a quién debe entregar información de las actividades que desempeña?
8. ¿Podría indicar cuáles son las funciones específicas que desempeña en su calidad de Contadora?
9. ¿Dentro de los procedimientos que usted conoce, existe alguno que regule las actividades financieras; y, estos procedimientos han sido puestos en conocimiento de los integrantes del Gobierno Parroquial?

10. ¿El Gobierno Parroquial cuenta con un paquete contable; podría indicarme cuál?

11. Podría explicar en qué consiste cada una de las actividades principales que generan ingresos y gastos detallando:

a) Ingresos:

b) Egresos:

12. ¿Conoce cuál de las actividades mencionadas general ingresos y gastos, que sean tomados en cuenta en el presupuesto anual?

13. ¿Las Leyes en las que se basa el manejo de los Gobiernos Seccionales son lo suficientemente claras para el manejo del Gobierno Parroquial, podría señalar cuáles son las Leyes?

14. ¿Cómo podría conceptualizar la estructura actual del desempeño del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las actividades que se realiza?

15. ¿Cree que es necesario el establecer un ordenamiento administrativo - financiero que detalle los departamentos y funciones de su cargo?

Gracias

ANEXO Nº 6

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - EJERCICIO FISCAL 2013										
RUC_ENTIDAD	1060013320001									
INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA		INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 8	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)
2013	53.08.04	45160.00.1	BIEN	Adquisicion de Materiales de Oficina	1	UNIDAD	600	S		
2013	53.08.05	35322.01.1	BIEN	Adquisicion de Materiales de Aseo	1	UNIDAD	300	S		
2013	73.02.05	96290.01.1	SERVICIO	Espectaculos Culturales y Sociales	1	UNIDAD	7000	S	S	S
2013	73.06.01	83990.01.1	CONSULTOR	Fiscalizacion de varias obras en la Parroquia	1	UNIDAD	5000	S	S	S
2013	73.06.01	83139.00.1	CONSULTOR	Estudios para la construccion del Centro Artesanal	1	UNIDAD	6500		S	S
2013	75.01.05	53211.00.1	OBRA	Aceras y bordillos calles Juan Elias Teran	1	UNIDAD	13750	S	S	
2013	75.01.05	53211.00.1	OBRA	Aceras y bordillos calles Pablo Rivera	1	UNIDAD	25000		S	
2013	75.01.05	53211.00.1	OBRA	Empedrado en calle El Vergel barrio El Rosario	1	UNIDAD	4000		S	
2013	75.01.07	54121.00.1	OBRA	Construccion de cerramiento y otro Centro Infantil La Violeta	1	UNIDAD	4000	S		
2013	75.04.99	61143.00.1	SERVICIO	Postes e iluminacion de la Parroquia	1	UNIDAD	8000		S	
2013	75.01.04	54270.02.1	OBRA	Construccion de gradas para el complejo deportivo Barrio Cobuendo	1	UNIDAD	5000		S	
2013	75.01.04	54270.02.1	OBRA	Construccion de gradas para canchas barrio El Incario	1	UNIDAD	5000	S		

ANEXO Nº 7

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL				
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO	Mejorar la Infraestructura que forma parte de la Parroquia	Mantenimiento y arreglo de las instalaciones del Coliseo Eco. Corrales correspondiente al Gobierno Parroquial	Reparación de las instalaciones en mal estado.	Terminos de Contrato, proceso de Contratación y Actas de entrega recepción	Obra Terminada 100%															2.000,00	2.000,00		2.000,00		
		Gradas para el Complejo Deportivo Barrio Cobuendo 30 metros	Construccion del graderio Barrio Cobuendo	Terminos de Contrato, proceso de Contratación y Actas de entrega recepción	Construccion Terminada 100%																2.500,00	2.500,00		2.500,00	
		Gradas 30 metros y la casa Comunal Barrio El Incario.	Construccion del graderio Barrio Cobuendo	Terminos de Contrato, proceso de Contratación y Actas de entrega recepción	Obra Terminada 100%																	2.500,00	2.500,00		2.500,00
														7.000,00	7.000,00		7.000,00								
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL				
MOVILIDAD	Fortalecer y mejorar las condiciones de acceso a los diferentes sectores de la Parroquia	Aceras y Bordillos de la Calle Juan Elias	Construccion de Aceras y bordillos Calle Juan Elias	Contratos, Informes y facturas	Aceras y bordillos 100% ejecutados																13.750,00	13.750,00		13.750,00	
		Mantener en buen estado las vias de la parroquia	Dar mantenimiento a las diferentes calles de la parroquia	Contatos, informes y facturas	Ejecución 100%																	5.000,00	5.000,00		5.000,00
		Aceras y Bordillos Calle Pablo Rivera	Construcción de Aceras y bordillos	Contratos, Informes y facturas	Aceras y bordillos totalmente ejecutados																	35.000,00	35.000,00		35.000,00
		Arreglo del ingreso a la vía a la calle Pasquel Monje	Mantenimiento vial	Contratos, Informes y facturas	Ejecución 100%																	4.000,00	4.000,00		4.000,00
		Mantenimiento vial Santiago del Rey	Arreglo y mantenimiento de vias	Contratos, Informes y facturas	Ejecución 100%																	4.000,00	4.000,00		4.000,00
		Entubado de acequias en el Barrio El Incario	Continuación de empedrado calle Abdón Calderón	Contratos, Informes y facturas	Obra Terminada 100%																		4.000,00	4.000,00	

		Empedrado El Vergel	Elaboración de empedrado en el sector El Vergel	Contatos, informes y facturas	Obra Terminada 100%												4.000,00	4.000,00		4.000,00	
		Entubado para el Centro Infantil La Violeta	Empedrar Calle San Felipe	Contatos, informes y facturas	Obra Terminada 100%												4.000,00	4.000,00		4.000,00	
																	73.750,00	73.750,00		73.750,00	
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL
SERVICIOS BASICOS	Ampliar la cobertura de Alcantarillado, Manejo adecuado de residuos e iluminación de varios sectores	Alcantarillado Barrio San Vicente	Implementación del sistema de Alcantarillado del barrio San Vicente	Contratos, Informes, facturas y actas de entrega recepción	Construcción de Alcantarillado 100%												16.000,00	16.000,00	31.000,00	47.000,00	
		Postes e iluminación de varios sectores de la Parroquia	Gestionar la colocación de postes y alumbrado publico	Informes, facturas	Alumbrado funcionando 100%												10.000,00	10.000,00		10.000,00	
																	26.000,00	26.000,00	31.000,00	57.000,00	
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL
EDUCACIÓN	Apoyar y promover proyectos educativos que permitan garantizar los niveles de educación de la	Mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y talleres para los centros educativos de la parroquia a través de convenios	Compra de materiales necesarios para el mejoramiento de las instalaciones	Fotografías, facturas	Obra ejecutada 100%												3.000,00	3.000,00		3.000,00	
																	3.000,00	3000,00	-	3000,00	
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL
CULTURA Y DEPORTE	Promover y difundir las actividades culturales, artísticas y deportivas en la parroquia	Fortalecimiento y rescate de las actividades culturales y fiestas tradicionales con la participación activa de la parroquia	Organizar la fiestas Patronales, parroquiales y de fin de año.	Fotografías, facturas	Festividades ejecutadas 100%												7.000,00	7.000,00		7.000,00	
		Fortalecer la Cultura de la Parroquia	Formar un grupo de Danza	Fotografías, facturas	14 jóvenes formaran parte del grupo de danza, con al menos 8												1.000,00				
		Fortalecer los equipos deportivos que representen a la parroquia	Formar una selección femenina y masculina de futbol	Equipo de futbol formado	Integrar al menos 10 mujeres y 10 hombres al equipo de futbol												500,00	500,00		500,00	

																8.500,00	7500,00	-	7500,00				
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL		
ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	Velar por el bienestar comunitario	Formación de grupos organizados, personas vulnerables de la parroquia	Diseño y ejecución del plan de fortalecimiento organizativo	Actas, facturas, registros de asistencias	Ejecución 100%															1.000,00	1.000,00		1.000,00
				TOTAL												1.000,00	1.000,00		1.000,00				
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	OTROS	TOTAL		
DESARROLLO ARTESANAL	Mejorar la calidad de las artesanías en la parroquia	Fortalecimiento de los servicios para el mejoramiento de la calidad de la artesanía	Elaboración de Estudios, Consultorías	Informes, facturas, contratos,	Estudios ejecutados 100%															8.000,00	8.000,00		8.000,00
				TOTAL												8.000,00	8.000,00	0	8.000,00				
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	MUNICIPIO ANTONIO ANTE	TOTAL		
DESARROLLO TURISTICO	Fortalecer y mejorar el turismo en la parroquia	Creación del Parque de la familia	Gestión para la Construcción del parque de la familia en el actual estadio de la Parroquia	Seguimiento	Obra Terminada 100%															200.000,00		200.000,00	200.000,00
		Restauración y mantenimiento del parque, luminarias y reparación de piletas	Reparación de las Instalaciones en mal estado.	Fotografías, facturas	Obra Terminada 100%																4.000,00	4.000,00	
				TOTAL												204.000,00	4.000,00		204.000,00				
PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ACCIONES O MACRO ACTIVIDADES POR PROYECTO		RESULTADO	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
			ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		JPCH	MUNICIPIO ANTONIO ANTE	TOTAL		
AMBIENTE	Preservar y cuidar el medio ambiente	Manejo de Desechos Solidos	Recolección de Desechos, Limpieza de parques y otros	Fotografías, facturas	Ejecución 100%															8.000,00	1.000,00	7.000,00	8.000,00
				TOTAL												8.000,00	1.000,00	7.000,00	8.000,00				

ANEXO Nº 8

PRESUPUESTO

PROFORMA PRESUPUESTARIA 2013			
GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA			
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO CODIFICADO	%
	TOTAL DE GASTOS	277,801.62	100.00%
5	GASTOS CORRIENTES	63,722.45	✓ 22.94%
51	GASTOS EN PERSONAL	49,852.79	
5101	Remuneraciones Básicas	35,330.40	
510105	Remuneraciones Unificadas	35,330.40	✓
5102	Remuneraciones Complementarias	4,876.20	
510203	Décimo Tercer Sueldo	2,944.20	✓
510204	Décimo Cuarto Sueldo	1,932.00	✓
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	7,060.19	
510601	Aporte Patronal	4,115.99	✓
510602	Fondos de Reserva	2,944.20	✓
5199	Asignaciones a Distribuir	2,586.00	
519901	Asignaciones a Distribuir en Gasto de Personal	2,586.00	✓
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	6,935.90	
5301	Servicios Básicos	2,800.00	
530101	Agua Potable	600.00	✓
530104	Energía Eléctrica	800.00	✓
530105	Telecomunicaciones	1,400.00	✓
5302	Servicios Generales	900.00	
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones.	400.00	
530206	Eventos Públicos y Oficiales	500.00	
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	800.00	
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	800.00	✓
5307	Gastos en Informática	900.00	
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	100.00	
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	800.00	✓
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	1,535.90	
530801	Alimentos y Bebidas	300.00	
530804	Materiales de Oficina	925.50	
530805	Materiales de Aseo	310.40	✓
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	1,050.00	
5701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	800.00	
570199	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	800.00	
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	250.00	
570201	Seguros	100.00	
570203	Comisiones Bancarias	150.00	
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5,883.76	
5801	Transferencias Corrientes al Sector Público	5,883.76	
580102	A entidades descentralizadas y Autónomas	5,883.76	
7	GASTOS DE INVERSIÓN	201,534.19	72.55%
71	GASTOS EN EL PERSONAL PARA LA INVERSIÓN	16,952.96	
7101	Remuneraciones Básicas	9,264.00	
710105	Remuneraciones Unificadas	9,264.00	✓
7102	Remuneraciones Complementarias	1,201.30	
710203	Décimo Tercer Sueldo	772.00	✓
710204	Décimo Cuarto Sueldo	429.30	
7105	Remuneraciones Temporales	5,333.40	
710510	Servicios Personales por Contrato	5,333.40	
7106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	1,154.26	
710601	Aporte Patronal	1,079.26	
710602	Fondos de Reserva	75.00	

73	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN	42,150.00	
7302	Servicios Generales	23,000.00	
730205	Espectáculos Culturales y Sociales	8,000.00	
730299	Otros Servicios <i>10% Grupos Promotorios</i>	15,000.00	
7303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsisitencias	300.00	
730301	Pasajes al Interior	100.00	
730303	Viáticos y Subsisitencias en el Interior	200.00	
7304	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	1,000.00	
730405	Vehículos	1,000.00	
7306	Contratación de Estudios e Investigaciones	12,000.00	
730601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	11,500.00	
730603	Servicios de Capacitación	500.00	
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	5,850.00	
730801	Alimentos y Bebidas	800.00	
730802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	300.00	
730803	Combustibles y Lubricantes	1,000.00	
730805	Materiales de Aseo	150.00	
730806	Herramientas	800.00	
730811	Materiales de Construcción, eléctricos, plomería y carpintería	2,000.00	
730813	Repuestos y Accesorios	300.00	
730814	Suministros para actividades Agropecuarias, pesca y caza	500.00	
75	OBRA PUBLICA	129,931.23	
7501	Obras de Infraestructura	111,250.00	
750103	De Alcantarillado	16,000.00	
750104	De Urbanización y Embellecimiento	17,500.00	
750105	Obras Públicas de Transporte y Vías	69,750.00	
750107	Construcciones y Edificaciones	4,000.00	
750199	Otras Obras de Infraestructura	4,000.00	
7504	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones	14,000.00	
750499	Otras Obras Eléctricas y de Telecomunicaciones	14,000.00	
7599	Asignaciones a distribuir	4,681.23	
759901	Asignación a Distribuir para Obras Públicas	4,681.23	
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	500.00	
7701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	500.00	
770199	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	500.00	
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	12,000.00	
7801	Transferencias para Inversión al Sector Público	12,000.00	
780104	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	12,000.00	
8	GASTOS DE CAPITAL	4,240.00	1.53%
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	4,240.00	
8401	Bienes Muebles	4,240.00	
840103	Mobiliario	3,740.00	
840104	Maquinarias y Equipos	500.00	
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	8,304.98	2.99%
97	PASIVO CIRCULANTE	8,304.98	
9701	Deuda Flotante	8,304.98	
970101	Cuentas por Pagar	8,304.98	

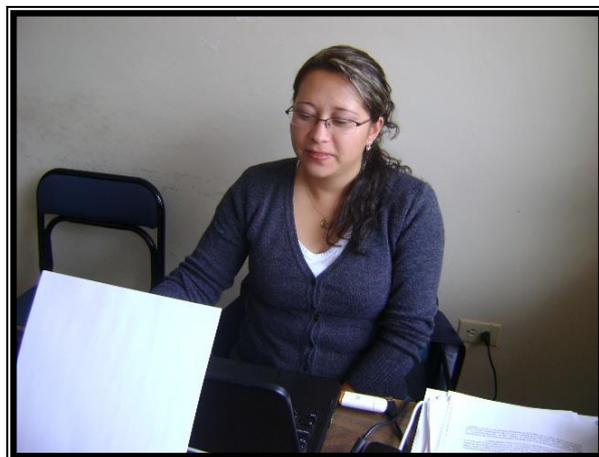
Sr. Marco Vega Presidente del Gobierno Parroquial



Ing. Luis Flores Secretario – Tesorero del Gobierno Parroquial



Ing. Ana Lucía Lascano Contadora del Gobierno Parroquial



Miembros del Gobierno Parroquial de izquierda a derecha; Ing. Luis Flores Secretario – Tesorero, Sr. Marco Vega Presidente, Sr. Joaquín Corrales, Sra. Rosa Játiva, Ing. Gabriela León y Lic. Mario Terán Vocales.



Realización de encuestas dentro de la Parroquia



Cambio de luminarias y adoquinado de la calle Pasquel Monje vía al
cementerio de la Parroquia



Alcantarillado calle Gonzales Suárez



Cambio de pintura de las Instalaciones del Gobierno Parroquial



Parque de la Familia de San José de Chaltura

