



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

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA EL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTÓN PIMAMPIRO”

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

AUTORA: FLORES; Y. Juliana M

DIRECTOR: Ing. BRUCIL, Guillermo

IBARRA, NOVIEMBRE DEL 2013

RESUMEN EJECUTIVO

Por medio de la investigación realizada en el Patronato Municipal de Acción Social del cantón Pimampiro, se obtuvo información importante sobre la situación real, para lo cual, se apoyó en encuestas, entrevistas, opinión de expertos y la observación directa como técnicas de investigación, su aplicación se canalizó a una muestra de la población pimampireña así como a las personas que conforman el Patronato, mismas que permitieron conocer la apreciación de la ciudadanía sobre el Patronato y los servicios, el funcionamiento de las diferentes actividades para posteriormente establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; e identificar el problema por el cual atraviesa la institución. Posteriormente se recopilaron fundamentos teóricos y científicos, mismos que sirvieron de pilar para la elaboración de los presentes procesos. De igual manera se recurrió a las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen el normal desenvolvimiento del Patronato Municipal puesto que el acatamiento de las Leyes es primordial en toda organización. Con base en los fundamentos anteriores se elaboraron los Procesos de implementación y funcionamiento de servicios asistenciales para el Patronato de Pimampiro; su contenido abarca los principales procesos administrativos y contable-financieros adaptados a la realidad de la institución, cuya finalidad es establecer los pasos para realizar las diferentes actividades y determinar puestos y funciones para mejorar el manejo de los servicios que se pretende implementar constituyéndose una guía práctica de fácil comprensión para los encargados de la buena marcha de la institución. La aplicación del proyecto considera impactos que afectan positivamente en el aspecto institucional a través de un manejo eficaz y eficiente de recursos en la realización de las actividades diarias, colaborará para que las acciones se basen en procedimientos transparentes, y se facilite la rendición de cuentas ante los respectivos organismos de control. Como resultado de la investigación se emiten conclusiones y recomendaciones que están orientadas a la corrección y mejoramiento de los actuales procesos.

EXECUTIVE SUMMARY

By means of the investigation carried out in the Municipal Patronage of social action of the canton Pimampiro, important information was obtained on the real situation, for that which, he/she leaned on in surveys, interviews and the direct observation as technical of investigation, its application was channeled to the population's sample Pimampireña as well as to people that conform the Patronage, same that allowed to know the appreciation of the citizenship about the Patronage and the services, the operation of the different activities stops later on to establish the strengths, opportunities, weaknesses and Threats; and to identify the problem for which crosses the institution. Later on theoretical and scientific, same foundations were gathered that served of pillar for the elaboration of the present process. In a same way it was appealed to the laws, ordinances and regulations that govern the normal development of the Municipal Patronage since the observance of the laws is primordial in all organization. With base in the previous foundations the implementation processes and operation of assistance services were elaborated for the Patronage of the Pimampiro; their content embraces the main administrative and accountant-financial processes adapted to the reality of the institution whose purpose is to establish the steps to carry out the different activities and to determine positions and functions to improve the handling of the services that is sought to implement being constituted a practical guide of easy understanding for the in charge of the good march of the institution. The application of the project considers impacts that affect positively in the institutional aspect through an effective and efficient handling of resources in the realization of the daily activities, it will collaborate so that the stocks are based on transparent procedures, and the rendition of bills is facilitated before the respective regulatory agencies. As a result of the investigation summations and recommendations are emitted that are oriented to the correction and improvement of the current processes.

AUTORÍA

Yo, Juliana Margarita Flores Yépez, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100352659-5, declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.



Juliana Flores Y.

100352659-5



Guillermo Bruci

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada Juliana Margarita Flores Yépez, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**; cuyo tema es: **"PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA EL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTÓN PIMAMPIRO"**, considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 19 días del mes de Diciembre del 2013.



Ing. Guillermo Brucil

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, JULIANA MARGARITA FLORES YÉPEZ, con cédula de ciudadanía Nro. 100352659-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **"PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA EL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTÓN PIMAMPIRO"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Juliana Flores Y.

100352659-5

Ibarra, a los .19.. días del mes de Octubre de 2013.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

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:	100352659-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Flores Yépez Juliana Margarita		
DIRECCIÓN:	Carcelén, Urb. Mastodontes Av. Velasco Ibarra N84149 y J Roldós		
EMAIL:	julia_naflores@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:	02 2805 942	TELÉFONO MÓVIL:	09 9389 4932

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA EL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTÓN PIMAMPIRO”
AUTOR (ES):	Flores Yépez Juliana Margarita

FECHA: AAAAMMDD	2013/11/30
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Guillermo Brucil

1. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

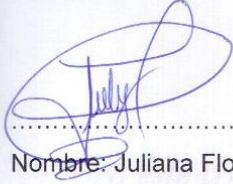
Yo, JULIANA MARGARITA FLORES YÉPEZ, con cédula de ciudadanía Nro. 100352659-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y 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.

2. 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 la 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, a los 30 días del mes de Noviembre de 2013.

EL AUTOR:



Nombre: Juliana Flores Y.
C.C.: 100352659-5

DEDICATORIA ACEPTACIÓN:



Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

... a la memoria de mi mamá quien siempre por su valiosas consejos y apoyo me apoyo moralmente por siempre estaré en mi mente con todo ánimo, a mis hermanos por su amor incondicional, a mi esposo por su apoyo constante y a mi mamá por ser el motivo que me impulsa a salir adelante.

Juliana Flores Y.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación con todo cariño y amor a la memoria de mi madre quien siempre confió en mí y me apoyó económica y moralmente por sus valiosos consejos y porque siempre estuvo en mi mente dándome ánimo; a mis hermanos por su amor incondicional, a mi esposo por su apoyo constante y a mis hijas por ser el motivo que me impulsa a salir adelante.

Juliana.....

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser la luz incondicional que ha guiado mi camino durante toda mi vida.

A mi familia por su apoyo incondicional y por estar siempre conmigo.

A la gloriosa Universidad Técnica del Norte templo del saber.

A mis catedráticos, en especial al Ingeniero Guillermo Brucil, asesor de tesis quién estuvo guiándome académicamente con su experiencia y profesionalismo.

Juliana.....

3. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar los procesos de implementación y funcionamiento de servicios asistenciales para el Patronato Municipal de Acción Social del cantón Pimampiro.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un diagnóstico situacional de las condiciones en las que se encuentra el Patronato actualmente y así como de su entorno.
- Seleccionar las bases teóricas científicas y tecnológicas que sustenten el proyecto.
- Diseñar la propuesta, estableciendo la base legal y los procesos necesarios para la implementación y funcionamiento de servicios asistenciales en el Patronato Municipal.
- Identificar los posibles impactos que inciden en la ejecución del proyecto.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó en el Patronato Municipal de Acción Social del cantón Pimampiro, su objetivo primordial radica en la elaboración de manual procesos administrativos y financieros tomando como base la realidad del Patronato Municipal. Está conformado por cuatro capítulos, cada uno de ellos contiene información valiosa que aportó a la realización exitosa del proyecto.

En el desarrollo del capítulo I fue muy valioso la utilización de las técnicas de investigación como son la encuesta, entrevista y la observación directa aplicadas a las personas que conforman el Patronato Municipal de Acción Social del cantón Pimampiro, y a una muestra de la ciudadanía, mismas que permitieron conocer el funcionamiento de los diferentes procesos y establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. A su vez el análisis permitió identificar el problema por el cual atraviesa la Institución.

El capítulo II Marco Teórico, está compuesto por los fundamentos teóricos y científicos, citados de algunos autores reconocidos que han realizado investigaciones en materia administrativa y financiera, mismos que sirvieron de pilar fundamental para la elaboración del presente Manual. De igual manera se recurrió a las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen el normal funcionamiento del Patronato Municipal, puesto que el acatamiento de las leyes es algo de lo que ninguna persona natural o jurídica puede prescindir o negarse a su cumplimiento.

El capítulo III La Propuesta, presenta en su contenido los principales procesos y procedimientos administrativos y contable-financieros adaptados a la realidad del Patronato de Pimampiro, cuya finalidad es establecer los lineamientos a seguir en las diferentes actividades. Constituye una guía práctica de fácil comprensión para los encargados del buen funcionamiento de la entidad, colabora al fortalecimiento del control

interno y propende a conseguir el éxito institucional.

El capítulo IV impactos del proyecto, considera los impactos del proyecto en los aspectos: social, económico, institucional y general; servirán para determinar los beneficios y perjuicios que se puede ocasionar, de tal manera que se detecte posibles errores para poder rectificarlos y alcanzar el objetivo utilizando métodos y estrategias adecuadas para su mitigación.

Seguido de los impactos del proyecto se encuentran las conclusiones y las recomendaciones que se sugiere como resultado de la investigación realizada. La información que recopilan los procesos administrativo financiero está orientada a la corrección y mejoramiento de los diferentes procesos de eficiencia, eficacia y efectividad para el éxito institucional.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes.....	1
Objetivos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
Variables diagnosticas.....	4
Indicadores.....	4
Matriz de relación diagnostica.....	6
Mecánica operativa del diagnóstico.....	8
Identificación de la población.....	8
Cálculo de la muestra.....	8
Metodología de la Investigación.....	9
Técnicas de investigación.....	10
Evaluación y análisis de la información.....	12
Resultados de las entrevistas.....	12
Construcción de la matriz FODA entrevistas.....	17
Resultados de las encuestas.....	18
Construcción de la matriz FODA encuestas.....	30
Resultados de la observación.....	30
Construcción de la matriz FODA general.....	31
Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.....	32
Identificación del problema diagnóstico.....	33

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Sector público.....	35
Marco legal de los gobiernos autónomos descentralizados.....	35
Del Municipio.....	36
Fines Esenciales del Municipio.....	36
Empresas municipales.....	36
Administración.....	38

Definición.....	38
Importancia.....	38
Tipos de administración.....	39
Administración pública.....	39
Administración privada.....	39
Administración mixta.....	40
Funciones de la administración.....	40
Planificación.....	40
Organización.....	40
Dirección.....	40
Control.....	41
Procesos.....	41
Definición.....	41
Proceso clave.....	42
Subprocesos.....	42
Procedimiento.....	42
Actividad.....	42
Características de un proceso.....	42
Objetivos del análisis de procesos.....	43
Características relevantes de los procesos.....	43
Tipos de procesos.....	43
Procesos gobernantes.....	44
Procesos habilitantes.....	44
Procesos agregadores de valor.....	44
Documentación de procesos.....	44
Patronato.....	45
Definición.....	45
Servicios Asistenciales.....	46
Características.....	46
Tipos.....	46
Salud.....	46
Comisariato.....	47

Farmacia.....	47
Contabilidad financiera.....	47
Definición.....	47
Importancia.....	48
Ecuación contable.....	49
Cuenta contable.....	49
La partida doble.....	49
Asiento contable.....	49
Registro contable.....	50
El proceso contable.....	50
Documentos fuente.....	50
Los estados financieros.....	50
El estado de situación financiera.....	50
Libro diario general.....	51
Libro mayor general.....	51
Ajustes.....	51
Estado de resultados.....	51
Balance de comprobación.....	52
Hoja de trabajo.....	52
El estado de flujo del efectivo.....	52
El estado de variaciones en el capital.....	52
Notas a los estados financieros.....	53
Técnicas de evaluación financiera.....	53
Inversiones.....	53
Activos fijos.....	53
Diagnóstico.....	54
Matriz de impactos.....	54
NIIF en el sector público.....	58

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ordenanza.....	59
----------------	----

Misión.....	59
Visión.....	59
Valores y principios rectores.....	60
Mística.....	60
Respeto.....	60
Honestidad.....	60
Responsabilidad.....	60
Solidaridad.....	61
Lealtad.....	61
Organigrama estructural.....	62
Niveles organizacionales.....	62
Servicios.....	63
Presidente.....	65
Gerente.....	66
Niveles operativos.....	67
Niveles de apoyo.....	67
Manual de funciones.....	69
Objetivo.....	69
Alcance.....	69
Estructura organizacional.....	69
Descripción de funciones por puesto.....	70
Descripción del Puesto de Presidente.....	70
Descripción del Puesto de Gerente.....	72
Descripción del puesto de Contador.....	74
Descripción del puesto de Tesorero.....	75
Descripción del puesto de Secretaria.....	77
Descripción del puesto de Médico General.....	78
Descripción del puesto de Enfermera.....	78
Descripción de puesto de Odontólogo.....	79
Descripción de puesto de Coordinador de Farmacia.....	80
Descripción de puesto de Guardalmacén Cajera.....	81
Descripción de puesto de encargado de funeraria.....	83

Simbología utilizada en la flujogramación de procesos.....	84
Procesos administrativos.....	85
Planificación estratégica.....	86
Plan Operativo Anual.....	87
Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	88
Planificación de capacitación y desarrollo de personal.....	89
Evaluación de desempeño.....	90
Prestaciones de servicio médico.....	91
Prestación de servicio odontológico.....	92
Venta de contado de medicina.....	93
Venta de contado en comisariato.....	94
Prestación de servicio funerario.....	95
Procesos Financieros.....	96
Proceso de Registro contable.....	97
Proceso de reposición de caja chica.....	98
Proceso de registro de ingreso de activos fijos.....	99
Proceso de elaboración de rol de pagos.....	100
Proceso de elaboración de Estados Financieros.....	101

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

Impacto Social.....	103
Impacto Económico.....	104
Impacto Institucional.....	105
Impacto General.....	106

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

LINCOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Nº	Descripción	página
Nº 1	Matriz de relación diagnóstica.....	6
Nº 2	Distribución de la muestra por parroquia.....	9
Nº 3	Satisfacción de necesidades del cantón.....	25
Nº 4	Implementación de nuevos servicios.....	26
Nº 5	Frecuencia en el uso de servicios.....	27
Nº 6	Matriz de Valoración de Impactos.....	55
Nº 7	Descripción del puesto de Presidente.....	70
Nº 8	Descripción del puesto de Gerente.....	72
Nº 9	Descripción del puesto de Contador.....	74
Nº 10	Descripción del puesto de Tesorero.....	75
Nº 11	Descripción del puesto de Secretaria.....	77
Nº 12	Descripción del puesto de Médico General.....	78
Nº 13	Descripción del puesto de Enfermera.....	78
Nº 14	Descripción del puesto de Odontólogo.....	79
Nº 15	Descripción del puesto de Coordinador de farmacia.....	80
Nº 16	Descripción del puesto de Guardalmacén.....	81
Nº 17	Descripción del puesto de encargado de funeraria.....	83
Nº 18	Matriz para la valoración de impactos.....	102
Nº 19	Impacto Social.....	103
Nº 20	Impacto Económico.....	104
Nº 21	Impacto Institucional.....	105
Nº 22	Impacto General.....	106

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº	Descripción	página
Nº 1	Género de los encuestados.....	19
Nº 2	Edad.....	20
Nº 3	Estado civil.....	21
Nº 4	Conocimiento del Patronato y su actividad.....	22

Nº 5	Beneficiarios de los servicios del Patronato.....	23
Nº 6	Calificación de los servicios prestados por el Patronato.....	24
Nº 7	Satisfacción de necesidades del cantón.....	25
Nº 8	Implementación de nuevos servicios.....	26
Nº 9	Frecuencia de uso de los servicios.....	27
Nº 10	Características del servicio.....	28
Nº 11	Medio de difusión para dar a conocer los servicios.....	29
Nº 12	Organigrama para el Patronato Municipal.....	62
Nº 13	Simbología utilizada en la flujogramación.....	84
Nº 14	Planificación estratégica.....	86
Nº 15	Plan Operativo Anual.....	87
Nº 16	Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	88
Nº 17	Planificación de capacitación y desarrollo de personal.....	89
Nº 18	Evaluación de desempeño.....	90
Nº 19	Prestaciones de servicio médico.....	91
Nº 20	Prestación de servicio odontológico.....	92
Nº 21	Venta de contado de medicina.....	93
Nº 22	Venta de contado en comisariato.....	94
Nº 23	Prestación de servicio funerario.....	95
Nº 24	Proceso de registro contable.....	97
Nº 25	Proceso de reposición de caja chica.....	98
Nº 26	Proceso de registro de ingreso de activos fijos.....	99
Nº 27	Proceso de elaboración de rol de pagos.....	100
Nº 28	Proceso de elaboración de Estados Financieros.....	101

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 SECTOR PÚBLICO

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.

La administración pública es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican”.

2.1.1 MARCO LEGAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Los gobiernos autónomos descentralizados cuentan con recursos financieros propios, a más de las rentas que el Estado tiene la obligación de proporcionar de conformidad con los principios de solidaridad y equidad establecidos en la ley, que se asignarán en base al número de habitantes, necesidades básicas insatisfechas, capacidad contributiva, logros en el mejoramiento de los niveles de vida y eficiencia administrativa.

Los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía, entre otras funciones les corresponde dictar ordenanzas, crear modificar, suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras. Los gobiernos autónomos descentralizados pueden asociarse para promover su desarrollo económico, social y para el manejo de sus recursos naturales.

2.1.2 DEL MUNICIPIO

De acuerdo al Art. 1 de la Ley de Régimen Municipal “El municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales”

El Art 2 señala que “cada municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley”.

2.1.3 FINES ESENCIALES DEL MUNICIPIO SON LOS SIGUIENTES

La Ley de Régimen Municipal en el Art. 11 señala “los fines esenciales del municipio, de conformidad con esta Ley, son los siguientes:

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción”

2.1.4 EMPRESAS MUNICIPALES

El Art. 177 de la Ley de Régimen Municipal, hace relación a las empresas municipales señala que “La municipalidad podrá constituir empresas públicas para la prestación de servicios públicos, cuando, a juicio del

concejo, esta forma convenga más a los intereses municipales y garantice una mayor eficiencia y una mejor prestación de servicios públicos.”

El Art. 178 dice “Las empresas públicas municipales se constituirán de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su patrimonio se formará íntegramente con aportes de la respectiva municipalidad, sea en bienes o en asignaciones que se señalen en el respectivo presupuesto.

En su organización y funcionamiento, las empresas municipales se registrarán por las disposiciones de la ley orgánica de administración financiera y control, por las de esta sección, por las de la ordenanza de su creación y por sus estatutos que, necesariamente, requerirán la aprobación del concejo.

La municipalidad podrá participar también con otros organismos del sector público, en la formación de empresas públicas para la prestación de servicios públicos. Constituidas dichas empresas se registrarán, así mismo, por las disposiciones de la ley orgánica de administración financiera y control y demás leyes, ordenanzas y estatutos que fueren pertinentes.

Las tasas por los servicios se crearán y regularán de conformidad con la ley.”

Puede observarse que la empresa pública municipal es una entidad creada por ordenanza, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, su objetivo es la prestación de un servicio público por el cual recibe una tasa o precio y las correspondientes contribuciones.

El Art. Art. 181 señala que “cada empresa pública municipal tendrá un directorio integrado en la forma y por el número de miembros que disponga la ordenanza que le dé origen. Formarán parte del directorio por lo menos un edil y un funcionario de la administración municipal en representación del concejo y del alcalde, respectivamente.

El Art. Art. 195. reza “cada empresa pública municipal llevará su contabilidad según criterios comerciales y de acuerdo con las normas de contabilidad y auditoría señaladas por la Contraloría General del Estado, de modo que permitan conocer clara y concretamente los costos de operación, de la prestación de servicios públicos y los resultados financieros de la empresa.”

2.1.5 ADMINISTRACIÓN

2.1.6 DEFINICIÓN

[www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionYConceptosBasicos\(2013\)](http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionYConceptosBasicos(2013)) dice: “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”. La Administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

Administrar es lograr que las cosas se realicen mediante la aplicación del proceso administrativo, planeación, organización, integración de personal, dirección y control, creando y manteniendo un ambiente en el cual las personas se puedan desempeñar armoniosamente en conjunto con otras, maximizando su potencial, eficacia y eficiencia, alcanzando las metas preestablecidas. Esta es aplicable a todo tipo de organizaciones pequeñas o grandes, lucrativas o de servicio social, industriales, manufactureras o de servicios entre otras clasificaciones.

2.1.7 IMPORTANCIA

La administración aporta al éxito de toda entidad u organismo social ya que permite una adecuada administración de los recursos disponibles. Permite que mejore el nivel de productividad, disminuye el riesgo existente ante las condiciones cambiantes del entorno, promoviendo siempre el mejoramiento continuo.

La administración se encuentra presente en todo organismo social, siendo más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste. El éxito de una organización está directamente vinculado a una buena administración.

Las empresas de mayor tamaño requieren de un proceso administrativo técnico o científico ya que por su complejidad y magnitud, no podrían tener éxito si no fuera en base de un ejercicio administrativo especializado.

Las pequeñas y medianas empresas, también requieren de una adecuada administración ya que la oportunidad de crecer y desarrollarse se encuentra vinculada a una adecuada administración.

Consecuentemente, la importancia de la Administración radica en la posibilidad de alcanzar mejores condiciones socioeconómicas de la población promoviendo empresas y organizaciones más eficientes y productivas.

2.1.8 TIPOS DE ADMINISTRACIÓN

La administración como actividad práctica existió desde que dos o más personas unieron esfuerzos para el logro de objetivos comunes. Según existen los siguientes tipos de Administración.

2.1.9 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es aquella que concierne al gobierno, al poder ejecutivo, que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales.

b. ADMINISTRACIÓN PRIVADA

La administración Privada corresponde a las actividades de particulares, personas naturales o jurídicas. Se las identifica como Industrias, empresas comerciales y de servicios.

c. ADMINISTRACIÓN MIXTA

Se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado, a ellas pertenecen instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas con mucho crecimiento en los últimos años.

2.1.10 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

a. PLANIFICACIÓN

KOONTZ Harold(2008) afirma: “La planeación es definir las metas de la organización, establecer la estrategia general para lograr estas metas y desarrollar una jerarquía comprensiva de los planes e integrar y coordinar actividades, es la primera función administrativa, sirve como base para las demás funciones. La planeación es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué deben hacerse para lograrlos, es un modelo teórico para la acción futura”.

Por tanto planificar es el proceso de establecer objetivos empresariales y elegir un futuro curso de acción para alcanzarlos.

b. ORGANIZACIÓN

La organización es aquella parte de la administración que establece una estructura intencional de roles que deben cumplir las personas en una organización. Es intencional en el sentido de asegurarse de que se asignen todas las tareas necesarias para alcanzar las metas y que, se confíe en que sean asignadas a las personas más idóneas.

Consecuentemente se puede concluir que es el proceso mediante el cual se relacionan los empleados y sus labores para cumplir los objetivos de la empresa.

c. DIRECCIÓN

Es el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo.

Es el proceso que busca motivar a personas o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa.

d. CONTROL

El control es la medición de las actividades de los subordinados para asegurar que los acontecimientos estén de acuerdo con los planes. Mide el desempeño contra metas y planes, muestra cuando existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregir las desviaciones, ayuda a asegurar el cumplimiento de los planes. Por tanto es el proceso que permite asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos de la empresa. En si el proceso administrativo permite armonizar esfuerzos individuales para alcanzar los objetivos institucionales.

2.1.11 PROCESOS

a. DEFINICIÓN

www.wikipedia.org/wiki/Proceso(2013):“Un proceso es un conjunto de actividades o eventos coordinados u organizados que se realizan o suceden alternativa o simultáneamente bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice. Es la organización de personas, recursos y actividades ordenadas en secuencia lógica, para lograr resultados determinados con alto valor agregado en cualquier empresa.”

Es ordenar las actividades de trabajo a través de flujogramas, cursogramas, diagramas de bloques y otras herramientas operativas de ingeniería que permiten un aprovechamiento del tiempo y el espacio, con un principio, y un fin de insumos y productos técnicamente calculados e identificados.

Se refiere a actividades o grupos de actividades que empleando insumos organizacionales le agregan valor a estos y suministran un producto para un cliente interno o externo. Son estructuras de ingeniería mediante las cuales una organización hace lo necesario para producir con parámetros de eficacia, eficiencia y valor para sus clientes.

- **PROCESO CLAVE**

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

- **SUBPROCESOS**

Son partes bien definidas en un proceso, su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

- **PROCEDIMIENTO**

Forma específica de llevar a cabo una actividad dentro de una normativa establecida. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben realizarse; y cómo deben controlarse y registrarse.

- **ACTIVIDAD**

Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.

2.1.12 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO

No todas las actividades que se realizan son procesos. Para determinar si una actividad desarrollada por una organización es un proceso o subproceso, debe cumplir los siguientes criterios:

- La actividad debe tener un propósito o misión claro.
- La actividad tiene entradas y salidas, se puede identificar los clientes, proveedores y el producto final.
- La actividad debe ser susceptible de descomponerse en operaciones o tareas.
- La actividad puede ser estabilizada mediante la aplicación de la metodología de gestión por procesos, tiempo, recursos, costos.
- Se puede asignar la responsabilidad del proceso a una persona.

a. OBJETIVOS DEL ANÁLISIS DE PROCESOS

- Asegurar la eficiencia. Genera los resultados esperados
- Asegura eficiencia. Optimiza los recursos empleados.
- Asegura adaptabilidad. Genera capacidad para adaptación al cambio del cliente, tecnológico y necesidad de empresa.

b. CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DE LOS PROCESOS:

- Son medibles: se pueden incorporar medidas de valor tales como: tiempo, costo, calidad, uso adecuado de recursos materiales y tecnológicos para una mejora continua de los procesos de producción.
- Se puede detectar con facilidad la problemática asociada a cada proceso, producto, mediante el estudio de métodos y tiempos.
- Son adaptables: fáciles de cambiar, mejorar, reducir variaciones, prevenir errores, determinar no conformidades, aplicar auditorias de procesos.
- Están centrados en el cliente: son una cadena de valor que comienza con el cliente y termina con el cliente.

c. TIPOS DE PROCESOS

Los procesos, al interior de cada institución se agrupan en función de su grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifica por su responsabilidad en:

• PROCESOS GOBERNANTES

También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

- **PROCESOS HABILITANTES**

Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

- **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

También llamados específicos, especiales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

- **DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS**

La documentación de procesos es un método estructurado que utiliza un preciso manual para comprender el contexto y los detalles de los procesos. Siempre que un proceso vaya a ser rediseñado o mejorado, su documentación es esencial como punto de partida. Por lo general, en las organizaciones los procesos no están identificados y, por consiguiente, no se documentan ni se delimitan. Los procesos fluyen a través de distintos departamentos y puestos de la organización.

Frecuentemente los sistemas, conjunto de procesos y subprocesos integrados, son difíciles de comprender, amplios, complejos y confusos; con múltiples puntos de contacto entre sí y con un buen número de áreas de conocimiento. Una buena documentación de los procesos puede dar la oportunidad de organizar y actualizar la información sobre un sistema. La idea con la documentación de procesos es hacer una descripción lo más exacta posible de un sistema y de las actividades llevadas a cabo en él.

Cuando un proceso es documentado, pueden apreciarse con facilidad las interrelaciones existentes entre distintas actividades, analizar cada actividad, definir los puntos de contacto con otros procesos, así como identificar los subprocesos comprendidos. Al mismo tiempo, los problemas existentes pueden mostrarse claramente, dando la oportunidad para las acciones de mejora.

- **PATRONATO**

- **DEFINICIÓN**

[www.elpais.com/diccionarios/castellano/patronato\(2013\)](http://www.elpais.com/diccionarios/castellano/patronato(2013)) dice; Del Latín patronatus, es el derecho, poder o facultad que tiene el patrono. Consejo formado por varias personas que ejercen funciones rectoras asesoras y de control en una fundación para que cumpla debidamente sus fines. Es un grupo de personas que tiene a su cargo el cuidado y la vigilancia de los bienes que posee una institución u organismo que desempeña labores no lucrativas y de interés social. Corporación que desempeña desinteresadamente una actividad de interés social, como las que se forman para proteger a las personas desvalidas, para proporcionar servicios elementales a los desamparados.

Los patronatos municipales son instituciones del Estado legalmente constituidas, su creación se basa en ordenanzas municipales aprobadas por el concejo municipal de cada cantón. Estas entidades son financiadas en su mayoría con fondos públicos y en menor porcentaje por su propia autogestión, su objetivo principal está orientado a la ejecución de obras sociales, brindar servicios asistenciales con especial atención a la población de escasos recursos de su respectiva jurisdicción

Su base legal se encuentra en la COOTAD Disposición General octava.- Patronatos.- “Los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno.”

2.1.13 SERVICIOS ASISTENCIALES

Los servicios asistenciales se refieren a la labor o trabajo que se hace sirviendo al Estado o a otra entidad, persona u organización destinada a satisfacer necesidades del público. Son dependencias administrativas dentro de la estructura del Estado o de la administración pública para satisfacer determinadas necesidades de interés colectivo o público.

a. CARACTERÍSTICAS

- Todo servicio público debe suministrarse con un criterio técnico gerencial y con cuidadosa consideración a las funciones del proceso administrativo científico: planificación, coordinación, dirección, control y evaluación, tanto en su concepción orgánica como en el sentido material y operativo.
- Debe funcionar de manera permanente, es decir, de manera regular y continua para que pueda satisfacer necesidades de las comunidades por sobre los intereses de quienes los prestan.
- La prestación del servicio no debe perseguir principalmente fines de lucro; se antepone el interés de la comunidad a los fines del beneficio económico de personas, organismos o entidades públicas o privadas que los proporcionan.
- Generalmente les sirve un organismo público, pero su prestación puede ser hecho por particulares bajo la autorización, control, vigilancia, y fiscalización del Estado, con estricto apego al ordenamiento jurídico pertinente.

b. TIPOS

• SALUD

Se podría plantear que un sistema de salud es un conjunto ordenado de instituciones, personas, legislación y procedimientos que articuladamente confluyen a un objetivo: un mejor nivel de salud de una comunidad determinada. La salud es el estado de completo bienestar físico, mental,

espiritual, emocional y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. La salud implica que todas las necesidades fundamentales de las personas se encuentren cubiertas: afectivas, sanitarias, nutricionales, sociales y culturales. Esta definición es utópica, pues se estima que sólo entre el 10 y el 25 % de la población mundial se encuentra completamente sana.

- **COMISARIATO**

Según el Diccionario de la Real Lengua Española comisariato se define como “Almacén establecido por una empresa o institución para vender entre sus miembros sus productos a un precio más barato”.

- **FARMACIA**

Se define como la Ciencia que enseña a preparar y combinar productos naturales o artificiales como remedios de las enfermedades, o para conservar la salud; profesión de esta ciencia; laboratorio y despacho del farmacéutico.

La atención farmacéutica es un proceso cooperativo para la provisión responsable de terapia farmacológica a un paciente buscando prevenir y resolver problemas relacionados con los medicamentos, para tratar de alcanzar los resultados de salud esperados, y mantener o mejorar la calidad de vida del paciente.

2.2 CONTABILIDAD FINANCIERA

2.2.1 DEFINICIÓN

La Contabilidad financiera se centra en las necesidades específicas de aquellas personas externas a la empresa que toman decisiones, entre ellos los accionistas, los proveedores, los bancos y los organismos gubernamentales.

La contabilidad financiera es el tipo de contabilidad que las empresas están obligadas a hacer pública, para que cualquier persona, por ejemplo, una interesada en invertir en bolsa, pueda ver las cuentas y guiarse para decidir si invertir o no. Así que para que cualquier persona la pueda entender es estandarizada.

Se puede conceptuar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.

Es el conjunto de conocimientos y funciones referentes a la autenticidad, el registro, la clasificación, el procesamiento, el resumen, el análisis, la interpretación y el suministro de información confiable y significativa, relativa a las transacciones y a los acontecimientos que son, de índole financiera. Su objeto es la captación y representación en términos cualitativos y cuantitativos de la realidad económico patrimonial que se da en una unidad económica en el transcurso del tiempo, con el fin de obtener el conocimiento necesario para orientar su gestión económica.

2.3 IMPORTANCIA

La contabilidad es importante porque todo empresario necesita conocer, cómo va la marcha de sus negocios. Una empresa puede mover cada día gran cantidad de dinero, y realizar multitud de operaciones que deben ser registradas, este registro no puede realizarse de cualquier forma, es necesario se haga de forma clara, ordenada y metódica para que posteriormente, el empresario pueda consultarlo sin problemas.

El empresario requerirá de algún sistema de registro que le permita: Conocer en cada momento la situación de su empresa y de sus negocios y disponer de información que le facilite la toma de decisiones, permite además conocer la situación financiera en un momento o fecha determinada así como informar sobre resultados en un ejercicio económico o simplemente en un periodo de tiempo determinado.

2.3.1 ECUACIÓN CONTABLE

La ecuación contable es uno de los conceptos fundamentales en contabilidad, ya que es la base en la que se sustenta el sistema contable por partida doble; se define, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados:

Activo = Pasivo + Capital.

2.3.2 CUENTA CONTABLE

Es un término que se utiliza en Contabilidad para distinguir, precisar y diferenciar la naturaleza y propiedad de los registros contables, según características específicas de las transacciones. Las cuentas permiten la aplicación de conceptos y valores con un criterio uniforme.

2.3.3 LA PARTIDA DOBLE

En la contabilidad se aplica el principio de partida doble mediante el cual se recibe o se entrega: dinero, mercancía, bienes y servicios en general, por igual valor.

2.3.4 ASIENTO CONTABLE

Es la concepción mediante la cual se deja constancia de la transacción realizada. Los asientos contables tendrán un orden secuencial cronológico de acuerdo a como se vayan presentando las transacciones.

2.3.5 REGISTRO CONTABLE

Es un conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad mercantil de la empresa.

2.3.6 EL PROCESO CONTABLE

Se refiere las operaciones y transacciones que registran la contabilidad en un periodo determinado, regularmente en el año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración del Estados Financieros

2.3.7 DOCUMENTOS FUENTE

Capturan los datos clave de cada transacción comercial que se produce. Incluye los hechos básicos del movimiento, su fecha, el propósito y su cuantía.

2.3.8 LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros que nos permiten conocer la situación financiera de una empresa al término de un período contable son:

- a. Estado de situación financiera;
- b. Estado de resultados;
- c. Estado de cambios en el patrimonio;
- d. Estado de flujos de efectivo; y
- e. Políticas contables y notas explicativas.

2.3.9 EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la organización en un momento dado.

2.3.10 LIBRO DIARIO GENERAL

El libro Diario General es un libro foliado que permite el registro cronológico de todas las transacciones que realiza la empresa “día a día”.

2.3.11 LIBRO MAYOR GENERAL

Los asientos contables registrados en el diario general se trasladan al Libro mayor general. Es un libro regularmente empastado y foliado que agrupa las cuentas que utiliza la contabilidad de la empresa, llamadas justamente “cuentas de mayor”, para registrar las transacciones que tienen relaciones con cada cuenta, por lo tanto, en cada cuenta del mayor se registrará su movimiento cronológico, valores de débito (DEBE), de crédito (HABER) y sus saldos.

2.3.12 AJUSTES

Los ajustes tienen como finalidad alcanzar los saldos reales para determinadas cuentas que tienen características especiales que ameriten regulación al final del periodo. Los ajustes se realizan al final del periodo contable cuando se ha decidido cerrar este periodo y obtener los estados financieros.

2.3.13 ESTADO DE RESULTADOS

Es un Informe financiero básico producto de todo el sistema contable que se presenta conjuntamente con el Estado de Situación Financiera, consiste en la presentación ordenada y de acuerdo con el plan de cuentas, de los ingresos percibidos o ganados y los gastos efectuado y el resultado final relacionado con las operaciones financieras de la empresa en un período determinado.

Se emplea para un periodo específico de todas las ventas y todos los costos asociados con el logro ya sea de una ganancia o una perdida para el periodo, aun si no se produce un flujo de fondos durante este tiempo.

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, busca medir los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado, conocido también como estado de pérdidas y ganancias, estado de operaciones, estado de situación económica.

2.3.14 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Este balance llamado de sumas y saldos recoge todos los saldos de las cuentas en un momento determinado. Se realiza a lo largo del periodo contable en cualquier momento, brinda da una idea exacta de la situación financiera de la sociedad en ese instante, y sirve de base para la presentación de las cuentas anuales.

2.3.15 HOJA DE TRABAJO

Es un mecanismo de ayuda que permite integrar la secuencia contable a partir de los saldos del Balance de Comprobación hasta la preparación de los estados financieros.

2.3.16 EL ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Debe representar en detalle el efectivo recibido o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades de operaciones, de inversiones y de financiamiento. El estado de flujos de efectivo es un resumen de los flujos de efectivo de un periodo específico. El estado permite comprender mejor los flujos de efectivo operativos, de inversión y de financiamiento de la empresa, y los reconcilia con los cambios en su efectivo y sus valores negociables durante el periodo. Es el estado financiero que se elabora para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

2.3.17 EL ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

En este estado se especifica cómo están conformadas las cuentas que afectan al capital contable, es decir los movimientos realizados para aumentar mediante donaciones o aportaciones por parte de los socios o

disminución por entrega de dividendos o pérdidas para así actualizar las cuentas de capital.

2.3.18 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son notas explicativas que se adjuntan a los estados financieros, estas proporcionan información detallada sobre las políticas, procedimientos, cálculos y transacciones contables en la realización de los estados financieros.

2.3.19 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN FINANCIERA

Son procedimiento que miden comparan e interpretan las relaciones a base de datos presentados en los estados financieros establecidos a través de índices financieros sobre el comportamiento de los elementos que los conforman.

2.3.20 INVERSIONES

Es el monto de recursos financieros integrados por capital propio de la empresa y préstamos, para destinarlos a actividades productivas con el fin de obtener beneficio y utilidad.

2.3.21 ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fabrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de producción y venta de los productos.

Los activos fijos tangibles representan el costo total de todos los activos físicos que posee la empresa.

Todas las actividades que engloban la empresa y su administración, deben ser previstas adecuadamente desde la etapa inicial, ya que ésa es la mejor manera de garantizar que los objetivos de la empresa se cumplan. De igual

forma, todo proyecto, antes de ponerse en marcha debe incorporarse y acatar las disposiciones jurídicas vigentes.

2.5.24 DIAGNÓSTICO

Diagnóstico es una palabra que está formado por el prefijo diag- que significa “a través de”; la palabra gnosis que es un sinónimo de “conocimiento” hace referencia a diagnosticar: recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición.

Es una actividad vivencial que involucra a un grupo de personas de una empresa o institución o área funcional, interesadas en plantear soluciones a situaciones problemáticas o conflictivas, sometiéndose a un auto-análisis que debe conducir a un plan de acción concreto que permita solucionar la situación problemática.

2.5.25 MATRIZ DE IMPACTOS

JÁCOME, Walter Bases Teóricas y Prácticas para el Diseño y Evaluación de Proyectos Productivos, y de Inversión(2005) expresa: “Los impactos son posibles consecuencias que pueden presentarse cuando se implante el proyecto, por lo tanto es importante analizar su efecto cualificando y cuantificando, porque permite establecer las posibles bondades o los posibles defectos que tiene el proyecto.”

Con la finalidad de efectuar un análisis cuantitativo y cualitativo se realiza una matriz de valoración, de acuerdo con indicadores esperados de cada área, a los cuales se les asigna un nivel, que se indica en la siguiente tabla, en la matriz se señala una valoración de 5 a -5 que se califica de acuerdo al criterio del especialista en el proyecto.

Para la evaluación nos basamos en la siguiente matriz de referencia:

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS

CUADRO # 6

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
Alto	-5	DESFAVORABLE
Medio	-4 -3	
Bajo	-2 -1	
	0	INDIFERENTE
Bajo	1 2	FAVORABLE
Medio	3 4	
Alto	5	

Fuente: www.google.com

Elaborado por: La autora

El impacto se califica sumando el total y dividiendo para el número de indicadores evaluados sean estos positivos o negativos como corresponda.

2.5.26 NIIF EN EL SECTOR PÚBLICO

www.monografias.com (2013) manifiesta: Debido a la gran diversidad de prácticas contables de los gobiernos y otras entidades del sector público para la presentación de su información financiera, la IFAC (Consejo de la Federación Internacional de Contadores) por medio de su comité del Sector Público ha considerado estas necesidades en materia financiera, contable y de auditoría, emitiendo Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSPs). De esta forma incrementarán tanto la calidad como la comparabilidad de la información financiera presentada por las entidades del sector público de los diversos países del mundo.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Patronato de Acción Social del Cantón Pimampiro es una Institución sin fines de lucro que tiene como finalidad específica, la “prestación de servicios asistenciales a los grupos de atención prioritaria de la comunidad pimampireña”, fue creado mediante ordenanza municipal el 29 de Abril del

2002, su nombre inicial fue Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Pimampiro, éste fue modificado a su denominación actual mediante ordenanza del 16 de Febrero de 2011; sin embargo su propósito continua siendo el mismo.

De conformidad con el diagnóstico realizado, se ha podido determinar la existencia de debilidades vinculadas con la gestión administrativa y financiera del Patronato; por lo que la propuesta desarrollada a continuación busca sentar las bases organizacionales necesarias que permitan mejorar su gestión y lograr los propósitos institucionales.

La presente propuesta se ha formulado, partiendo de lo señalado en la “ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”, considerando que en su Art. 8 literal c) señala que son funciones del Directorio, entre otras: “Aprobar la estructura administrativa del Patronato. El Reglamento Orgánico Funcional, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas.”

Por lo que se pone a consideración del Directorio la propuesta de ordenanza que reglamenta el funcionamiento del Patronato Municipal de Acción Social del Cantón San Pedro de Pimampiro, su Manual de Funciones y los principales procesos administrativos y financieros que permitirán contar con una estructura organizacional ágil y oportuna, que dinamice el proceso administrativo, el flujo efectivo de la comunicación, permitiendo crear un ambiente de trabajo adecuado para la consecución de los objetivos institucionales.

La propuesta considera las principales áreas funcionales, niveles de organización, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de la comunicación, relación entre departamentos y puestos de la organización.

A continuación se presenta la propuesta de Reglamento Orgánico Funcional del “PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN
PEDRO DE PIMAMPIRO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 238, inciso segundo Título V Organización Territorial del Estado de la Constitución de la República del Ecuador, se refiere a que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los concejos regionales;

Que con fechas 11 y 25 de abril de 2002, el Gobierno Municipal del cantón Pimampiro expidió la ordenanza que reglamenta la creación y funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social del cantón Pimampiro con la finalidad de prestar servicios asistenciales a los sectores más necesitados de la comunidad pimampireña;

Que es necesario implementar políticas acordes a la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, mediante la expedición de una nueva ordenanza que reglamente el funcionamiento del Patronato;

Que para impulsar cambios profundos en el accionar del Patronato Municipal, es necesario cambiar su denominación;

Que los Gobiernos Autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que tiene entre sus funciones la promoción del desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la

realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, tal como lo estipulan los artículos 53 y 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización faculta al Concejo Municipal expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que la octava disposición general del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD establece que los gobiernos municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno;

En uso de sus atribuciones,

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Art. 1. Con fundamento en la octava disposición general del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, se conserva el Patronato Municipal, el mismo que fue creado

mediante ordenanza municipal expedida por el concejo municipal en sesiones del 11 y 25 de abril de 2002; actualmente como institución de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro;

Art. 2. El Patronato Municipal de Acción Social del cantón San Pedro de Pimampiro, tiene como finalidades específicas, la prestación de servicios asistenciales a los grupos de atención prioritaria de la comunidad pimampireña, su Misión, Visión y Valores son:

Misión

Somos una organización solidaria sin fines de lucro que brinda ayuda social a los sectores prioritarios. Trabajamos mancomunadamente con entidades públicas y privadas, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad de vida a través del reconocimiento de los derechos de las personas e igualdad de oportunidades.

Visión

El Patronato Municipal de Acción Social del cantón San Pedro de Pimampiro para el 2016 se consolida como una organización líder en el campo de acción social, se reconoce a Pimampiro como un cantón solidario e incluyente, a las personas de atención prioritaria, a quienes reconoce como sujetos de derechos, con igualdad de oportunidades y desarrollo de su propio proyecto de vida.

Valores y Principios Rectores

Búsqueda de la excelencia

Valoramos la búsqueda de la excelencia y el espíritu de superación, lo cual se encuentra reflejado en nuestro compromiso de mejora continua y permanente de las condiciones necesarias para brindar nuestros servicios asistenciales a la comunidad pimampireña.

Mística

Entrega personal de cada miembro del Patronato para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Respeto

Las relaciones interpersonales al interior se sustentarán en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.

Honestidad

Como principio que permite que nuestro comportamiento como persona y profesional sea coherente, y que nuestras palabras correspondan con nuestros actos.

Responsabilidad

Es el ejercicio pleno y consiente de la libertad personal, expresada no sólo en el cumplimiento de nuestros deberes y compromisos, sino también en el anhelo constante de auto superación profesional y personal.

Solidaridad

Manifestada en el trabajo en equipo, en la colaboración recíproca y en el aprecio y respeto por lo que hacen los demás, buscando con ellos ser más productivos y eficientes logrando una mejor calidad de gestión.

Lealtad

Expresada como la acción y comportamiento que le permite consolidar y desarrollar la institución manteniendo los principios y valores institucionales.

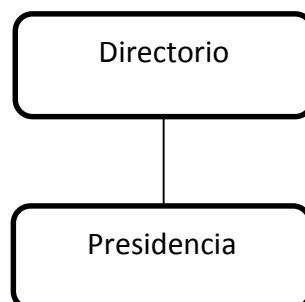
Art. 3. Para el cumplimiento de sus propósitos, el patronato contará con:

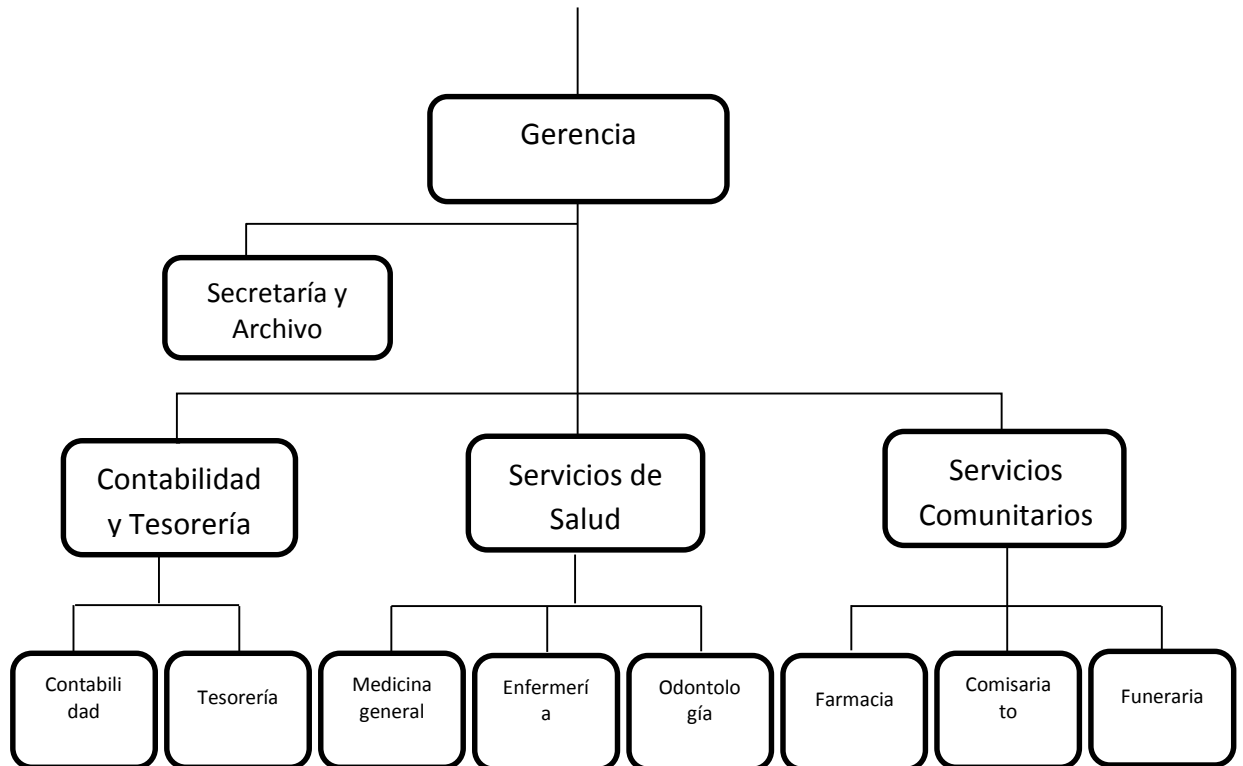
- a. La asignación anual que se contemple en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.
- b. Los legados y donaciones que se hicieren al patronato.
- c. Los aportes que se reciban de instituciones públicas y privadas; y,
- d. Los aportes de autogestión;

Art. 4. La estructura organizacional del “Patronato Municipal de Acción social del cantón San Pedro de Pimampiro”, se encuentra representada en el siguiente organigrama.

Organigrama para el Patronato Municipal de Acción Social del cantón Pimampiro

GRÁFICO # 12





Fuente: Observación

Elaborado por: La autora

Art. 5. Niveles organizacionales Los niveles organizacionales del “Patronato Municipal De Acción Social Del cantón San Pedro De Pimampiro” son:

Nivel Directivo.-Nivel de mayor autoridad jerárquica en la institución, le corresponde definir el rumbo estratégico, legislar, normar y fiscalizar, en este nivel se encuentra el Directorio, presidido por la esposa o representante del Alcalde.

1. Directorio
 - 1.1. Presidente

Nivel Ejecutivo.-Este nivel está representado por la gerencia, esta función es desempeñada por el gerente o administrador, le corresponde ejecutar lo planificado.

2. Gerencia

2.1. Gerente

Nivel de Apoyo.-Nivel responsable de la oportuna y eficiente administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, le corresponde en este nivel la unidad de Contabilidad y Tesorería, Secretaría y Archivo.

3. Contabilidad y Tesorería

4. Secretaría y Archivo

Nivel Operativo.-Responsable de la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento y consecución de los fines institucionales, le corresponde a la Unidad de servicios comunitarios integrada por Farmacia, Comisariato y Funeraria; y la Unidad de Servicios de Salud conformada por Servicio Médico Y Odontológico.

5. Servicios

5.1 Servicios de Salud

5.1.1 Servicios Médicos

5.1.2 Servicios Odontológico

5.2 Servicios Comunitarios

5.2.1 Farmacia

5.2.2 Comisariato

5.2.3 Funerario

Art. 6. Estructura orgánica descriptiva del “Patronato Municipal de Acción Social del cantón San Pedro de Pimampiro”

Son órganos de gobierno y administración del Patronato Municipal de Acción Social.

- a) El Directorio;
- b) El Gerente

Art. 7. El Directorio estará conformado por:

- a) La presidenta o cónyuge del alcalde o su delegada;
- b) Tres representantes del voluntariado;
- c) El (la) Gerente(a);

Actuará como secretario/a del directorio o asistente de gerencia.

Art. 8. El directorio sesionará una vez por trimestre o cuando el caso amerite, pudiendo ser convocado extraordinariamente por la Presidencia o el/la Gerente(a); con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros por lo menos, y las resoluciones se adoptarán por mayoría simple.

Cuando el directorio lo requiera asistirán con voz informativa los funcionarios municipales que estén relacionados con el tema a tratarse.

Art. 9. Son funciones del Directorio:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las dependencias del Patronato;
- b) Determinar los objetivos del Patronato y las políticas a seguirse por la Administración de éste;
- c) Aprobar la estructura administrativa del Patronato. El Reglamento Orgánico Funcional, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas;
- d) Elaborar y aprobar la proforma presupuestaria del patronato y someterla a consideración del concejo;
- e) Conocer y aprobar el plan de obras de infraestructura y equipamiento de los servicios y áreas técnicas del Patronato;

- f) Conocer el informe anual de la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- g) Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del patronato;
- h) Solicitar a la secretaría ejecutiva informes sobre asuntos relacionados con el funcionamiento del Patronato;
- i) Conceder licencia al Secretario ejecutivo del Patronato;
- j) Presentar al Concejo y Alcalde informes sobre la situación administrativa, financiera y de servicios del Patronato en forma cuatrimestral.

Art. 10. De la Presidenta

La Presidenta del PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, será la esposa del Alcalde, o en ausencia de ella, la persona que él designe.

Art.11. Son funciones de la presidenta:

- a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que le faculta la presente ordenanza;
- b) Supervisar los servicios de asistencia social que brinde el Patronato en el cantón.
- c) Procurar la dotación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Patronato y controlar el empleo eficaz de los mismos;
- d) Dirigir la gestión económica del Patronato y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan;
- e) Elaborar la proforma presupuestaria del Patronato y someterla a la aprobación del Concejo;
- f) Sugerirá al señor Alcalde la designación o separación de los empleados del Patronato;
- g) Solicitar al señor Alcalde a través de los departamentos de la Municipalidad la donación de servicios.

Art. 12. Del Gerente

El/La Gerente(a) del Patronato, estará a cargo de un/a técnico/a en Proyectos, delegado/a de la municipalidad y contará con una asistente.

Art. 13. El/la Gerente(a) es el responsable de la administración técnica y financiera del Patronato, respecto de los fondos asignados por la municipalidad.

Art. 14. Son funciones del/a Gerente las siguientes:

- a) Ejecutar la política general definida por el Directorio y transformarla en programas de trabajo de acuerdo con los fines y objetivos de la institución;
- b) Crear los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la estructura técnica administrativa del Patronato;
- c) Formular normas y reglamentos sobre la organización de las dependencias del patronato y someterlos a la aprobación del Directorio;
- d) Presentar al directorio para su conocimiento y aprobación el Proyecto del Presupuesto Anual del Patronato;
- e) Emitir órdenes de gastos de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- f) Representar al Patronato en los actos oficiales y sociales a los que fuere convocado o que participare;
- g) Presentar al directorio un informe anual de la gestión cumplida y cuatrimestralmente un informe de la situación financiera del patronato con el apoyo de una contadora asignada para llevar la contabilidad del patronato.
- h) Emitir dictámenes técnicos para conocimiento del Director Ejecutivo de los asuntos sometidos a su consideración;
- i) Asesorar al Director Ejecutivo sobre asuntos de su competencia;
- j) Estudiar los problemas que presentare el patronato y presentar soluciones y recomendaciones.

Art. 15. Son niveles operativos y por tanto responsables de la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan la consecución de los fines institucionales:

a) El Departamento de Servicios de Salud cuya finalidad es programar, dirigir, coordinar y evaluar las labores de salud brindadas a los sectores vulnerables del cantón, para lo cual contara con la unidad de servicios médicos y servicios odontológicos.

b) El Departamento de servicios comunitarios cuyo propósito es administrar en beneficio de los sectores vulnerables los servicios de farmacia, comisariato y servicios funerarios.

Art.16. Son niveles de apoyo y por tanto responsable de la oportuna y eficiente administración de recursos institucionales, corresponden en este nivel la unidad de:

a) Contabilidad cuyo propósito es la programación, supervisión, ejecución y control de las acciones contables del Patronato.

b) Tesorería que tiene como misión el administrar y controlar las actividades de gestión de la caja del Patronato.

c) Secretaría y Archivo que apoya la gestión institucional mediante la ejecución de labores de secretariado.

Art. 17. El patronato mantendrá el voluntariado como un organismo de apoyo.

Art. 18. El voluntariado estará integrado por:

a) Cónyuges de los concejales;

b) Todas las personas naturales que libre y voluntariamente quieran trabajar por los grupos de atención prioritaria;

Art. 19. Son funciones del Voluntariado:

- a) Coordinar con los miembros del Directorio todas las acciones encaminadas a la autogestión;
- b) Asumir con responsabilidad las comisiones a ellas encomendadas;
- c) Nominar tres representantes para conformar el Directorio;
- d) Asistir a las sesiones del Directorio con voz y voto;

Art. 20. Son funciones de la Asistente de (l) (la) Gerente:

- a) Actuar como Secretaria del Directorio con voz informativa;
- b) Realizar seguimiento de los casos emergentes de asistencia social del cantón;
- c) Participar en todos los eventos donde se requiera su presencia.

Art. 21. El Directorio del Patronato será el encargado de elaborar el Reglamento Interno.

Art. 22. Derogatoria.- Derogase las disposiciones contenidas en la Ordenanza que reglamenta la creación y funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social del cantón Pimampiro aprobada en sesiones del concejo municipal efectuadas el 11 y 25 de abril de 2002.

Art. 23. Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia luego de su aprobación por parte del concejo municipal.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, a los dieciséis días del mes de Diciembre del 2013.

Manual de Funciones del “PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”

Objetivo

El presente Manual tiene por finalidad documentar las funciones y responsabilidades de los puestos que integran la estructura organizacional del Patronato de Acción Social del cantón Pimampiro.

Alcance

Comprende los niveles y funciones organizacionales necesarios para el buen funcionamiento del Patronato de Acción Social del Cantón Pimampiro.

Su estructura organizacional consta de:

1. Directorio
 - 1.1. Presidente
2. Gerencia
 - 2.1. Gerente
3. Contabilidad y Tesorería
 - 3.1. Contador
 - 3.2. Tesorero
4. Secretaría y Archivo
 - 4.1. Secretaria
5. Servicios
 - 5.1. Servicios Médicos y odontológicos
 - 5.1.1. Médico General
 - 5.1.2. Enfermera
 - 5.1.3. Odontólogo
 - 5.2. Servicios Comunitarios
 - 5.2.1. Coordinador de Farmacia - Bodeguero
 - 5.2.2. Guardalmacén - Cajera
 - 5.2.3. Encargado de funeraria

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO

Descripción del Puesto de Presidente

CUADRO # 7

UNIDAD:	1. Directorio
PUESTO:	1.1. Presidente
REPORTA:	Directorio
NATURALEZA DEL PUESTO:	Liderar, dirigir y orientar la gestión estratégica del Patronato.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que establecidas en la ordenanza de creación del Patronato. b. Supervisar los servicios de asistencia social que brinda el Patronato de Amparo Social en el cantón; c. Procurar la provisión de recursos para el cumplimiento de los propósitos Institucionales y controlar el uso eficiente de los mismos; d. Dirigir la gestión económica del Patronato y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan; e. Elaborar la proforma presupuestaria del Patronato y someterla a la aprobación del Concejo; f. Sugerir al señor Alcalde la designación o separación de los empleados del Patronato; g. Solicitar al señor Alcalde a través de los departamentos de la Municipalidad la donación de servicios en beneficio del Patronato.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Logros institucionales y cumplimiento de la Planificación estratégica,
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Se sugiere tener experiencia en Contabilidad b. Manejo de utilitarios c. Conocimiento en normativas contables <ul style="list-style-type: none"> • NIIF, • NIC, • LOAFIC • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD; • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General • Ley Orgánica de Empresas Públicas; • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y normativa conexas

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Ley Orgánica del Servicio Público; • Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; • Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social • Ordenanzas y Reglamentos municipales • Código del Trabajo • Código Civil <p>Demás normas y leyes que regulan el sector público</p>
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Compromiso social con el bienestar de los sectores vulnerables del cantón. b. Capacidad para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades. c. Poseer valores éticos y morales. d. Facilidad de expresión para transmitir sus ideas con claridad.

<p>FECHA:</p>	<p>30 de Noviembre del 2013</p>
----------------------	---------------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Gerente

CUADRO # 8

UNIDAD:	2. Gerencia
PUESTO:	2.1 Gerente
REPORTA:	Presidente y Directorio
NATURALEZA DEL PUESTO:	Representa al Patronato, planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la gestión institucional, vigila el cumplimiento de políticas, objetivos y estrategias en el campo administrativo, financiero y operativo del Patronato.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Patronato. b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa del Patronato. c. Formular el plan Estratégico y plan de operación anual para aprobación del Directorio. d. Presentar el plan de trabajo operativo anual y su presupuesto, para conocimiento y aprobación de la presidencia. e. Aprobar programas de trabajo e informes de gestión institucional. f. Realizar la gestión administrativa y financiera necesaria para garantizar una gestión eficiente de los servicios del Patronato. g. Presentar los informes de gestión administrativa y financiera para conocimiento y aprobación de la Presidencia y Directorio. h. Administrar de manera eficaz y eficiente los servicios sociales y comunitarios que brinda el Patronato Municipal. i. Establecer los procesos administrativos y sistemas de apoyo institucionales necesarios para un eficiente funcionamiento del Patronato. j. Formular e implementar manuales e instructivos que contribuyan a su gestión. k. Supervisar las adquisiciones de comisariatos, farmacias, área médica y demás unidades del Patronato. l. Otras que tengan directa relación con la naturaleza de su función.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Logros administrativos y financieros señalados en el Plan estratégico. b. Consecución de metas del Plan operativo anual. c. Compromiso y participación del talento humano, trabajo en equipo.

<p>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:</p>	<p>a. Ingeniero Comercial, Doctor en Contabilidad o afines.</p> <p>b. Experiencia de 3 años en dirección de entidades sin fines de lucro y/o entidades públicas.</p> <p>c. Manejo de utilitarios contables</p> <p>d. Conocimiento y dominio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIIF, • NIC, • LOAFIC • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD; • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General • Ley Orgánica de Empresas Públicas; • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y normativa conexas • Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Ley Orgánica del Servicio Público; • Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; • Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social • Ordenanzas y Reglamentos municipales • Código del Trabajo • Código Civil • Demás normas y leyes que regulan el sector público
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p>	<p>a. Condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.</p> <p>b. Poseer valores éticos y morales.</p> <p>c. Capacidad e iniciativa para solucionar problemas de diferente naturaleza.</p> <p>d. Facilidad de expresión para transmitir sus ideas con claridad.</p> <p>e. Habilidad para manejar situaciones complejas</p> <p>f. con gran sentido práctico</p>
<p>FECHA</p>	<p>30 Noviembre del 2013</p>

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Contador

CUADRO # 9

UNIDAD:	3. Contabilidad y Tesorería
PUESTO:	3.1 Contador
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Planificación, organización, dirección, y control de la actividad contable del Patronato.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de contabilidad. b. Coordinar con la Gerencia la consolidación del registro contable presupuestario. c. Elaborar y suscribir los balances contables y estados financieros. d. Coordinar Labores de contabilidad con las diferentes unidades del Patronato. e. Registrar los contratos, emisión de obligaciones y otros compromisos financieros. f. Realizar y supervisar el control previo y concurrente de las cuentas correspondientes al Patronato. g. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria y establecer los balances contables. h. Asesorar a la Gerencia y demás funcionarios en la ejecución y control contable. i. Diseñar y mantener los instructivos y el manual específico de contabilidad. j. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad de información contable y financiera de manera oportuna y confiable. b. Cumplimiento de normas y procedimientos contables.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ol style="list-style-type: none"> a. Contador Público Autorizado. b. Experiencia mínima de 3 años en empresas Públicas. c. Manejo de software y utilitarios contables d. Conocimiento y dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF, • NIC, • LOAFIC • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD; • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General • Ley Orgánica de Empresas Públicas; • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y normativa conexa • Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Ley Orgánica del Servicio Público; • Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; • Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; • Ley Orgánica de Educación Intercultural; • Ley de Deporte, Educación Física y Recreación; • Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; • Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; • Ordenanzas y Reglamentos municipales; y, • Demás normas y leyes que regulan el sector público. • Código del Trabajo y Código Civil;
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<p>a. Poseer valores éticos y morales, honradez, objetividad, franqueza, responsabilidad, confidencialidad e integridad.</p> <p>b. Capacidad e iniciativa para solucionar problemas relacionados con su ejercicio profesional.</p> <p>c. Facilidad de expresión para transmitir sus ideas con claridad.</p>

FECHA:	30 de Noviembre del 2013
---------------	--------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Tesorero

CUADRO # 10

UNIDAD:	3. Contabilidad y Tesorería
PUESTO:	3.2. Tesorero
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administración de la caja del Patronato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Recaudar dinero de las ventas de las diferentes dependencias del Patronato Municipal. b. Presentar informes consolidados de los reportes diarios de las ventas al departamento de Contabilidad. c. Presentar informes consolidados de las recaudaciones diarias por concepto de pagos de créditos al departamento de Contabilidad. d. Realizar ingresos y egresos económicos de la institución. e. Custodiar valores como letras de cambio y otros. f. Efectuar giros y transferencias de fondos. g. Manejar los estados de cuenta bancarios h. Realizar conciliaciones Bancarias. i. Realizar arqueos de caja en Comisariato, Farmacia y demás unidades del Patronato. j. Encontrarse debidamente caucionado k. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presentación diaria de ingresos, recaudaciones y desembolso de cheques a contabilidad. b. Conciliaciones bancarias. c. Registro oportuno de ingresos y egresos de la institución d. Coordinación de actividades con administradores del Patronato.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingeniero Comercial mención Contabilidad o Doctor en Contabilidad y Auditoría CPA. b. Experiencia de 2 años Licencia profesional actualizada. c. Manejo de utilitarios d. Dominio de normativa contable
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer valores éticos y morales, honradez, objetividad, franqueza, responsabilidad, confidencialidad e integridad. b. Capacidad e iniciativa para solucionar problemas relacionados con su ejercicio profesional. c. Facilidad de expresión para transmitir sus ideas con claridad.

FECHA:	30 de Noviembre del 2013
---------------	--------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Secretaria

CUADRO # 11

UNIDAD:	4. Secretaría y Archivo
PUESTO:	4.1 Secretaria
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Ejecución de labores de secretariado
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mecanografiar oficios, memorandos y otros documentos de oficina. b. Tomar dictados taquigráficos variados y mecanográficos. c. Redactar correspondencia de rutina. d. Atender y efectuar llamadas telefónicas. e. Mantener actualizado el archivo de la unidad. f. Concertar audiencias. g. Receptar correspondencia de rutina y despachar. h. Atender al público y a trabajadores de la institución en información de trámites que se realizan en la unidad. i. Orientar al público sobre asuntos que compete al Patronato. j. Las demás funciones que dispongan la autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calidad y oportunidad de trabajo de secretaria. b. Gestión de archivos y documentación. c. Capacidad de apoyo a la gestión institucional.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Lic. Secretariado o tecnología. b. Experiencia de 2 años como Secretaria. c. Manejo de utilitarios d. Dominio de TICS
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer una personalidad equilibrada, proactiva. b. Capacidad para adaptarse a los cambios. c. Habilidad de comunicación escucha activa. d. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. e. Disposición para trabajar en equipo. f. Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. g. Espíritu de superación.
FECHA:	30 de Noviembre del 2013

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Médico General

CUADRO # 12

UNIDAD:	5.1. Servicios Médico – Odontológico
PUESTO:	5.1.1. Médico General
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Trabajar en la prevención, y curación de los pacientes, brindando una atención integral a quienes acuden a consulta al Patronato Municipal.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Prevenir las enfermedades en los pacientes que son atendidos en el Patronato. b. Realizar atención domiciliaria. c. Realizar atención médica en las comunidades. d. Realizar atención ocasional en fundaciones. e. Realizar consulta externa en medicina general, f. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de obligaciones laborales. b. Nivel de satisfacción de pacientes atendidos.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de Doctor en Medicina y Cirugía b. Experiencia profesional de 2 años c. Licencia profesional actualizada. d. Estar trabajando en el área
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Saber escuchar y entender la situación humana. b. Ser paciente y bondadoso. c. Capacidad para comunicarse

FECHA:	30 de Julio del 2013
---------------	----------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Enfermera

CUADRO # 13

UNIDAD	5.1 Servicios médico– Odontológicos
PUESTO:	5.1.2 Enfermera

REPORTA:	Médico
NATURALEZA DEL PUESTO:	Ejecución de labores profesionales de enfermería en el Patronato municipal.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar labores de atención de enfermería a pacientes. b. Tomar signos vitales y consignarlos en la ficha médica. c. Realizar labores de salud en programas de medicina ambulatoria. d. Realizar informé de actividades. e. Proporcionar cuidados al paciente. f. Preparar material y equipo de atención médica. g. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforma a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de obligaciones laborales. b. Nivel de satisfacción de pacientes atendidos.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Licenciada en enfermería o enfermera. b. Experiencia de 1 año.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Saber escuchar y entender la situación humana. b. Ser paciente y bondadoso. c. Capacidad para comunicarse

FECHA:	30 de Noviembre del 2013
---------------	--------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Odontólogo

CUADRO # 14

UNIDAD:	5.1. Servicios Médico – Odontológico
PUESTO:	5.1.3. Odontólogo
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Realizar endodoncias y exodoncias en niños y adultos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Restaurar en resina fotocurado. b. Realizar atención de restauración de amalgama c. Realizar atención de profilaxis d. Restaurar ángulos en resina.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Efectuar segmentación de corona f. Realizar extracciones dentales g. Realizar atención ocasional en medicina ambulatoria. h. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internos, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para evaluar su gestión se consideraran básicamente los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de obligaciones laborales. b. Nivel de satisfacción de pacientes atendidos.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Doctor, especialidad Odontología b. Experiencia profesional de 2 años c. Licencia profesional actualizada d. Estar trabajando en el área
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Saber escuchar y entender la situación humana. b. Ser paciente y bondadoso. c. Capacidad para comunicarse

FECHA:	30 de Noviembre del 2013
---------------	--------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Coordinador de Farmacia

CUADRO # 15

UNIDAD:	5.2. Servicios Comunitarios
PUESTO:	5.2.1. Coordinador de Farmacia – Bodeguero
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Programación, coordinación, ejecución y supervisión de labores de recepción, custodia, venta y entrega de medicinas e insumos médicos en la farmacia del Patronato.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el buen funcionamiento de la farmacia bajo su coordinación. b. Supervisar la adecuada presentación de los locales. c. Vigilar que las medicinas e insumos médicos tengan los precios actualizados en perchas. d. Establecer el stock mínimo por producto. e. Sugerir la adquisición de medicinas e insumos médicos de acuerdo a la demanda de la población. f. Apoyar en la administración de precios de venta al público de las medicinas o insumos médicos.

	<ul style="list-style-type: none"> g. Realizar sondeos de mercado con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones relacionadas con los precios y servicios. h. Verificar las fechas de expiración de las medicinas e insumos médicos y devolver aquellos que estén próximos a caducarse. i. Garantizar el buen estado e higiene de las medicinas e insumos médicos de bodega. j. Verificar que los productos se encuentren en perfecto estado considerando sus atributos, especialmente su empaque y fecha de caducidad. k. Custodiar los productos de su unidad. l. Encontrarse debidamente caucionado. m. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para medir en forma ágil y oportuna la gestión de administración se pondrá en consideración los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Medicinas se encuentren en su respectiva percha con el precio correcto y en buen estado para la venta. b. Listas de pedido de mercadería para reposición c. Informe trimestral de constatación física de inventarios d. Informe de sondeo de opinión con sus respectivas observaciones.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Tecnólogo médico o afín. b. Experiencia de 2 años en labores similares. c. Haber aprobado cursos de administración, computación y de atención al cliente.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> d. Persona organizada. e. Que le guste relacionarse con las personas f. Saber escuchar. g. Responsable. h. Poseer valores éticos y morales.

FECHA:	30 de Noviembre del 2013
---------------	--------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Guardalmacén

CUADRO # 16

UNIDAD	5.2.Servicios Comunitarios
PUESTO:	5.2.2. Guardalmacén – Cajera

REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Ejecución y supervisión de labores de recepción, custodia, venta y entrega de mercaderías en el comisariato del Patronato. Recaudar valores provenientes de la venta de productos del Comisariato.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el buen funcionamiento del comisariato. b. Supervisar la adecuada presentación del local. c. Vigilar que la mercadería tenga los precios actualizados en las perchas. d. Establecer el stock mínimo del producto. e. Elaborar el pedido de mercaderías para reposición. f. Apoyar en la fijación de precios de venta al público de Los productos, medicinas o insumos médicos. g. Realizar sondeos de mercado con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones relacionadas con los precios. h. Verificar las fechas de expiración de los productos y devolver a bodega aquellos que estén próximos a caducarse. i. Recaudar el dinero proveniente de la venta de los productos. j. Elaborar el reporte diario de ventas. k. Entregar el dinero recaudado a Tesorería junto con el reporte. l. Entregar a Contabilidad el reporte de las ventas a crédito. m. Custodiar los productos de su unidad. n. Encontrarse caucionado. o. Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<p>Para medir en forma ágil y oportuna la gestión de administración se pondrá en consideración los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Productos se encuentren en su respectiva percha con el precio correcto y en buen estado para la venta. b. Listas de pedido de mercadería para reposición c. Informe trimestral de constatación física de inventarios d. Informe de sondeo de opinión con sus respectivas observaciones.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Tecnólogo en contabilidad, comercio, marketing, administración o afines. b. Experiencia de 1 año en labores sillares. c. Haber aprobado cursos de Computación y de atención al cliente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Persona organizada. b. Que le guste relacionarse con las personas c. Saber escuchar. d. Responsable. e. Poseer valores éticos y morales.
FECHA:	30 de Noviembre del 2013

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

Descripción del Puesto de Encargado de Funeraria

CUADRO # 17

UNIDAD:	5.2.Servicios Comunitarios
PUESTO:	5.2.3. Encargado de funeraria
REPORTA:	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO:	Cumplir con actividades de servicios funerarios desde el fallecimiento hasta su inhumación.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Suministro de ataúdes, urnas, hábitos o mortajas, flores y coronas, y cualquier otro elementos propios del servicio funerario b. Servicio de coches fúnebres y organización del acto social del entierro. c. Servicio de preparación de tarimas, cámaras mortuorias, y ornatos fúnebres en domicilio privado. d. Trámite de para el registro de defunción y autorización de sepultura, así como autorizaciones para traslados y cualquier otra documentación relativa al fallecimiento e inhumación. e. La organización del acto social y/o religioso del servicio fúnebre. f. Brindar todos aquellos actos, diligencias y operaciones, de prestación del servicio funerario.
INDICADORES DE EVALUACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de obligaciones laborales. b. Nivel de satisfacción de clientes atendidos.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> a. Licenciada en enfermería o enfermera. b. Experiencia de 1 año.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> a. Saber escuchar y entender la situación humana. b. Ser paciente y bondadoso. c. Capacidad para comunicarse




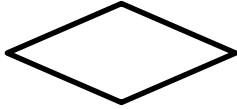
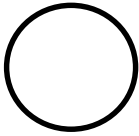
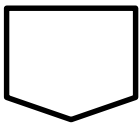
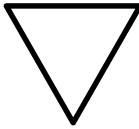

FECHA:	30 de Noviembre del 2013
---------------	--------------------------

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA FLUJOGRAMACIÓN DE PROCESOS.

GRÁFICO # 13

	Indica el INICIO O FIN de un diagrama de flujo. Es necesario anotar dentro del símbolo la palabra "Inicio" o "Final".
	Representa la operación o la actividad que se lleva a cabo en un Proceso.
	Representa una actividad predefinida expresada en otro diagrama.
	Representa una interrogación y su respuesta podría ser afirmativa o negativa y deberá escribirse sobre las líneas de flujo, que señalan las diferentes alternativas.
	Indica la conexión o el enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte distante del mismo. Su finalidad es evitar cruces entre líneas del flujo o mejorara la distribución de los símbolos.
	Representa la conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo de un mismo Proceso.
	Símbolo de archivo o almacenamiento de documentos de manera temporal.
	Representa cualquier documento que ingresa, se utiliza, se envía, reciba, genere o salga del Proceso. Se incluirá las copias que sean utilizadas.

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

a. Planificación Estratégica. Se definen los aspectos estratégicos de la institución, es decir como conjugar los recursos para alcanzar los objetivos.

b. Plan Operativo Anual. Es un documento en el cual los responsables de una organización establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

c. Reclutamiento, Selección y Contratación de personal. Se establece los pasos para incorporar el talento humano idóneo que requiere la institución.

d. Planificación de Capacitación y Desarrollo de personal. Se identifican los requerimientos de aptitudes del personal y se planifica su capacitación y desarrollo personal.

e. Evaluación de desempeño. Se evalúa el desempeño del personal buscando el mejoramiento continuo.

f. Prestaciones de servicio médico. Son los pasos a seguir para beneficiarse del servicio médico.

g. Prestación de servicio odontológico. Son los pasos a seguir para beneficiarse del servicio odontológico

h. Venta de contado de medicina. Son los pasos a seguir para realizar compra de medicina.

i. Venta de contado en comisariato. Son los pasos a seguir para realizar una compra en el comisariato

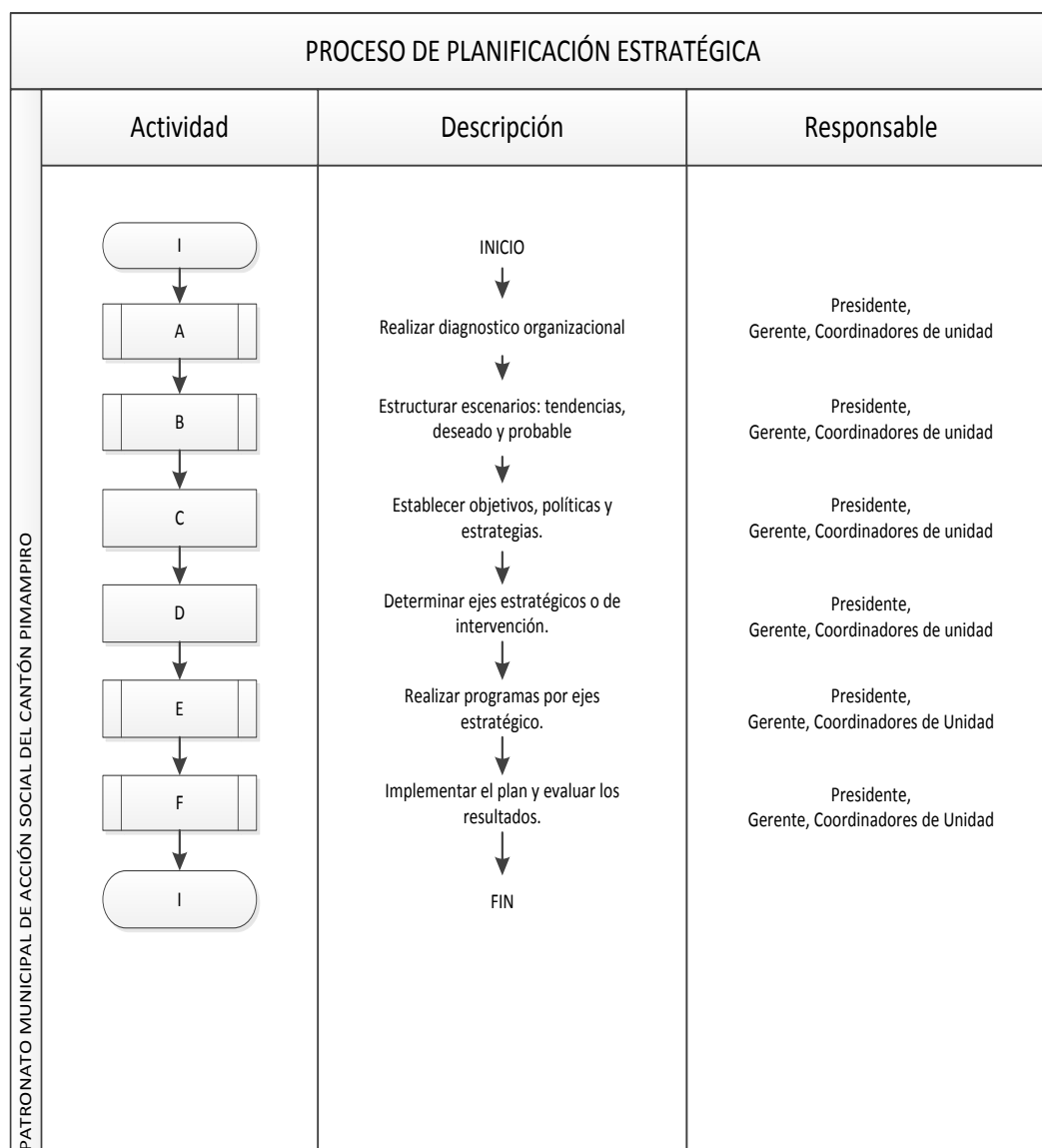
j. Prestación de servicio funerario. Son los pasos a seguir para obtener el servicio funerario.

Proceso de Planificación Estratégica

Objetivo

Definir el horizonte estratégico de la organización, su Misión, Visión objetivos estratégicos, políticas, planes y estrategias para alcanzar los objetivos institucionales propuestos.

GRÁFICO # 14



Fuente: Propuesta

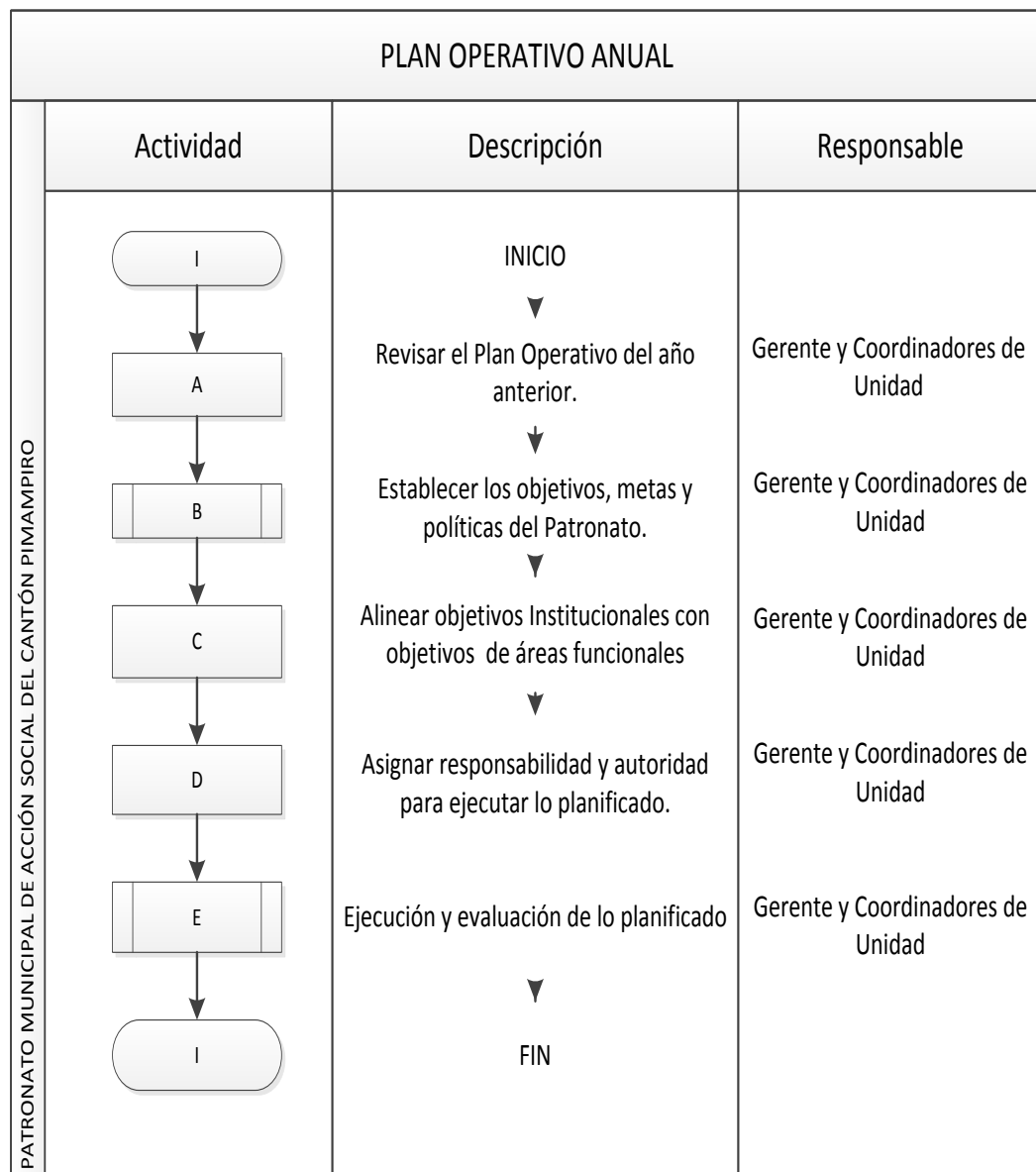
Elaborado por: La autora

Proceso de Plan Operativo Anual

Objetivo

Establecer las actividades que permitan la consecución de los objetivos institucionales anuales, sus estrategias, plazos y responsables.

GRÁFICO # 15



Fuente: Propuesta

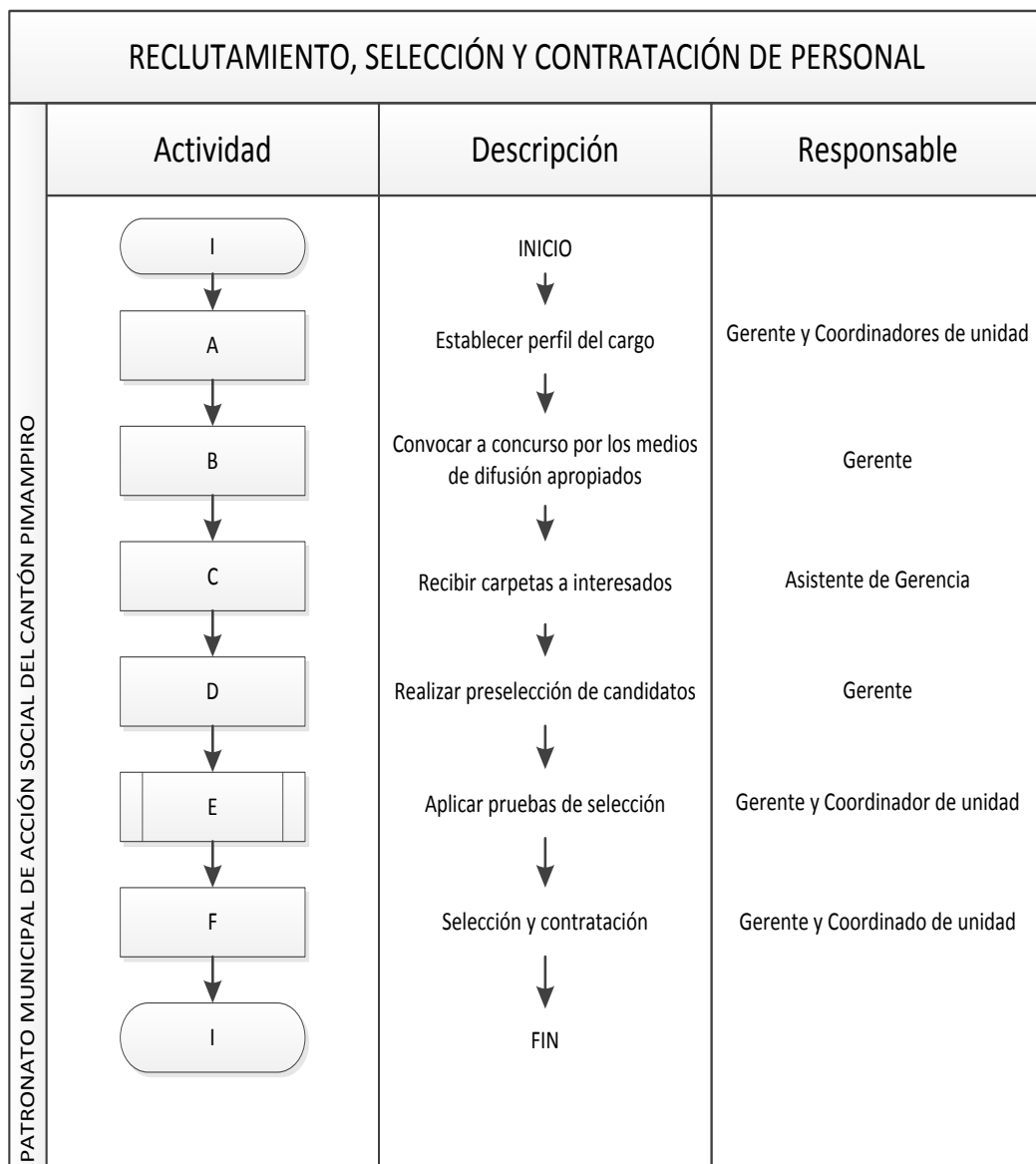
Elaborado por: La autora

Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal

Objetivo

Definir las actividades a cumplir para atraer, seleccionar y contratar el talento humano adecuado a los fines institucionales.

GRÁFICO # 16



Fuente: Propuesta

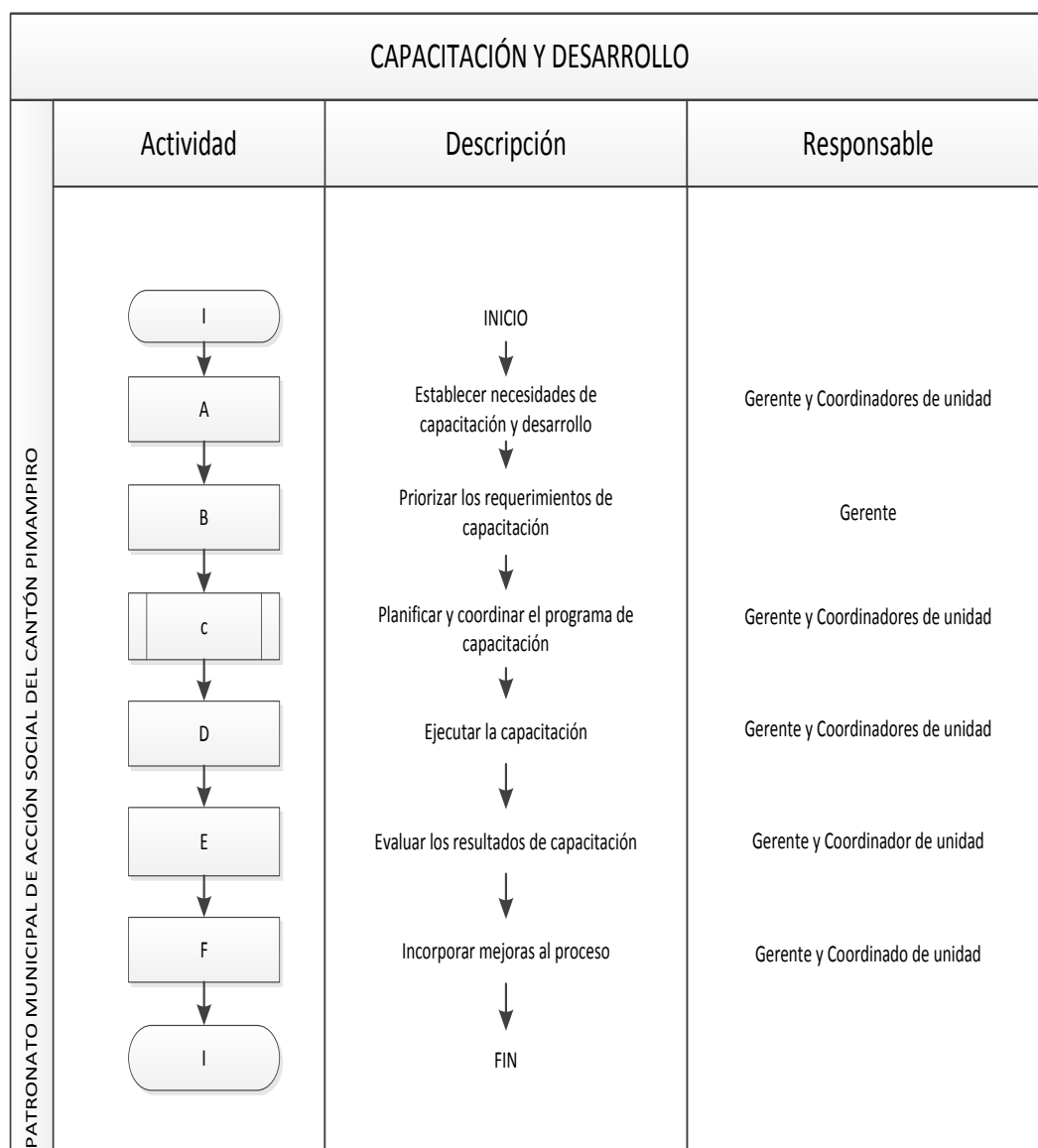
Elaborado por: La autora.

Proceso de Planificación de Capacitación y Desarrollo de personal

Objetivo

Establecer los requerimientos y necesidades de capacitación institucionales que permitan el trabajador desarrolle sus habilidades y destrezas.

GRÁFICO # 17



Fuente: Propuesta

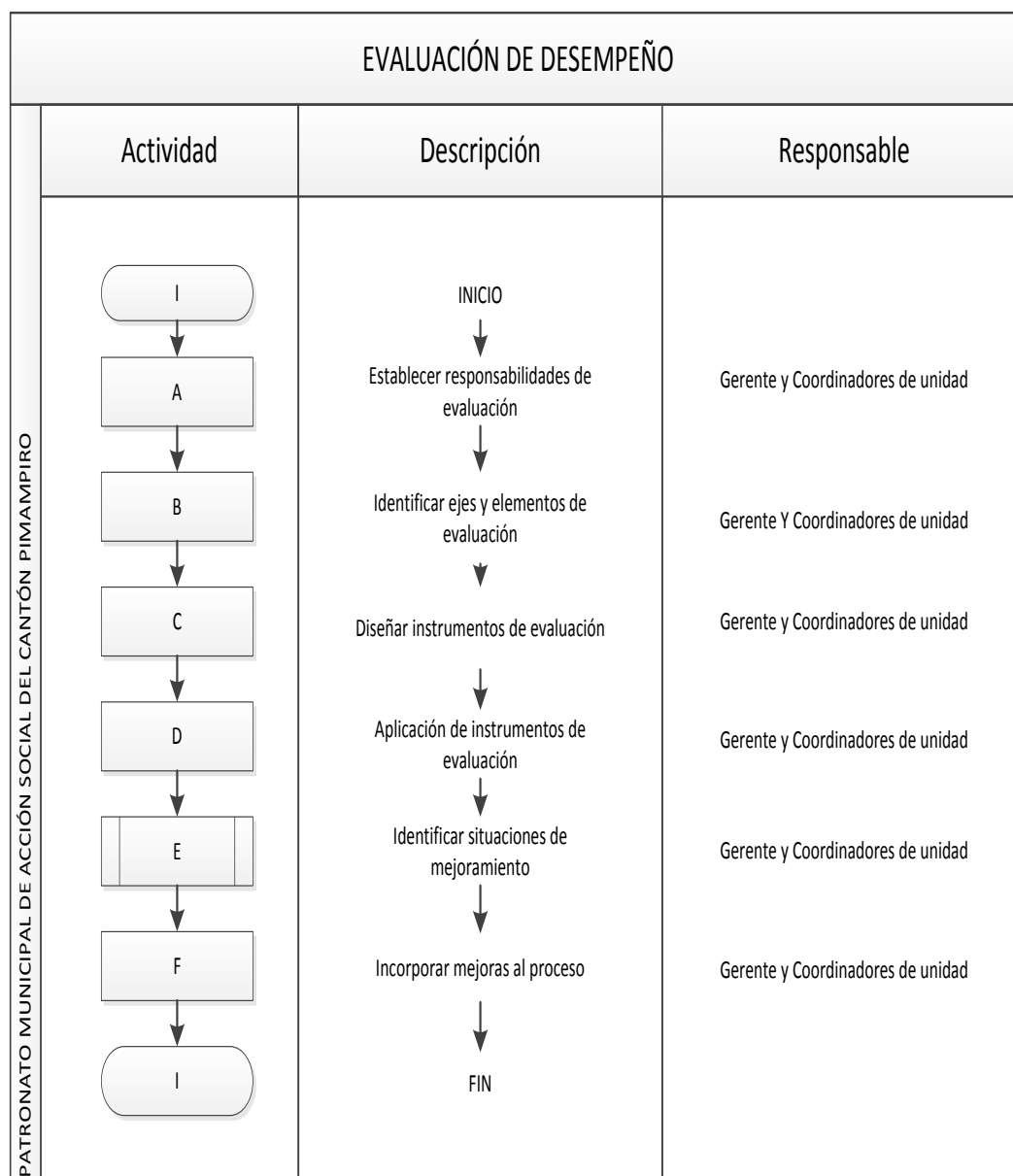
Elaborado por: La autora

Proceso de Evaluación de desempeño

Objetivo

Definir las actividades que permitan evaluar el desempeño laboral como la base de un proceso de mejoramiento continuo.

GRÁFICO # 18



Fuente: Propuesta

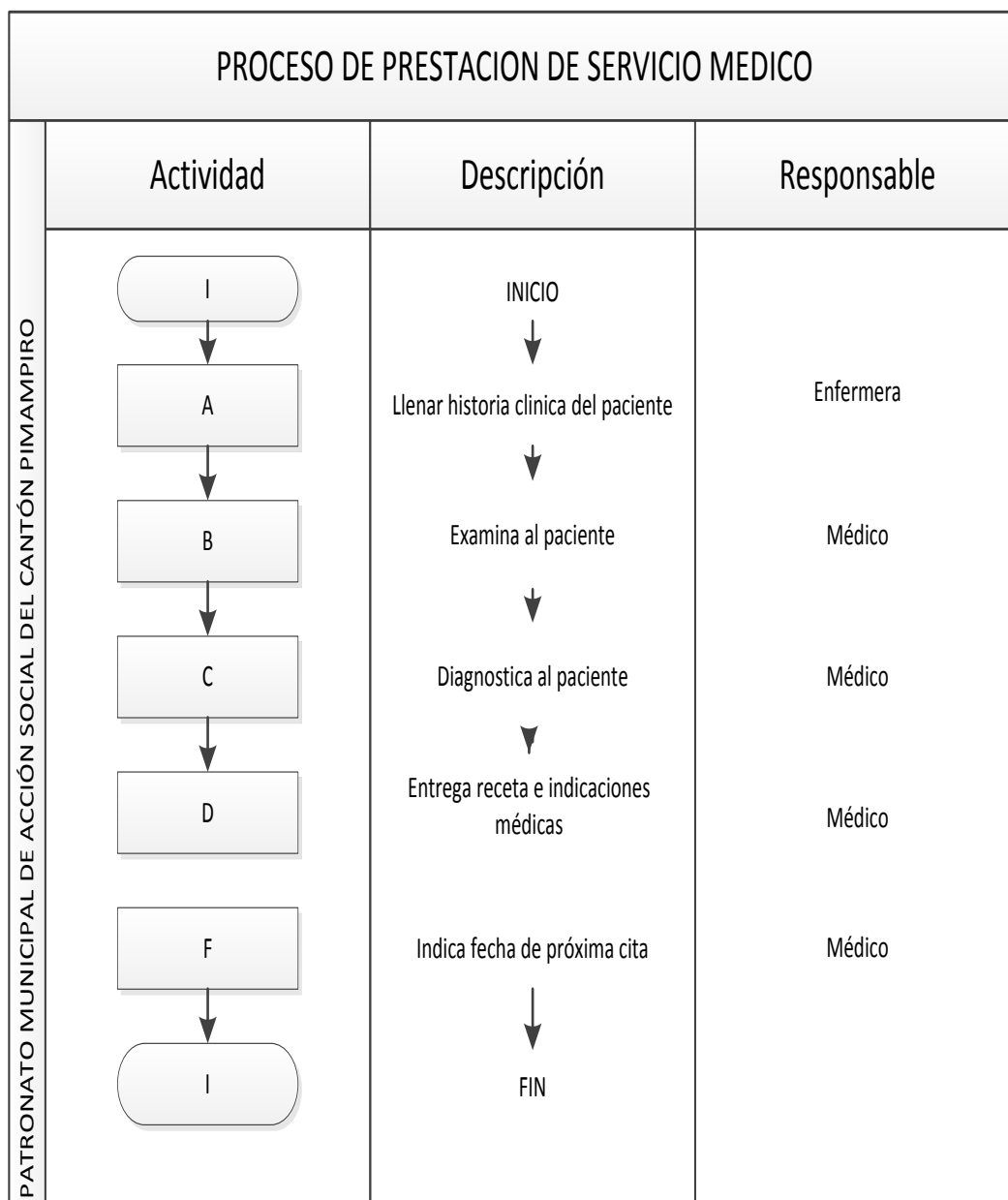
Elaborado por: La autora

Proceso de Prestación de Servicio Médico

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para garantizar la calidad de los servicios médicos.

GRÁFICO # 19



Fuente: Propuesta

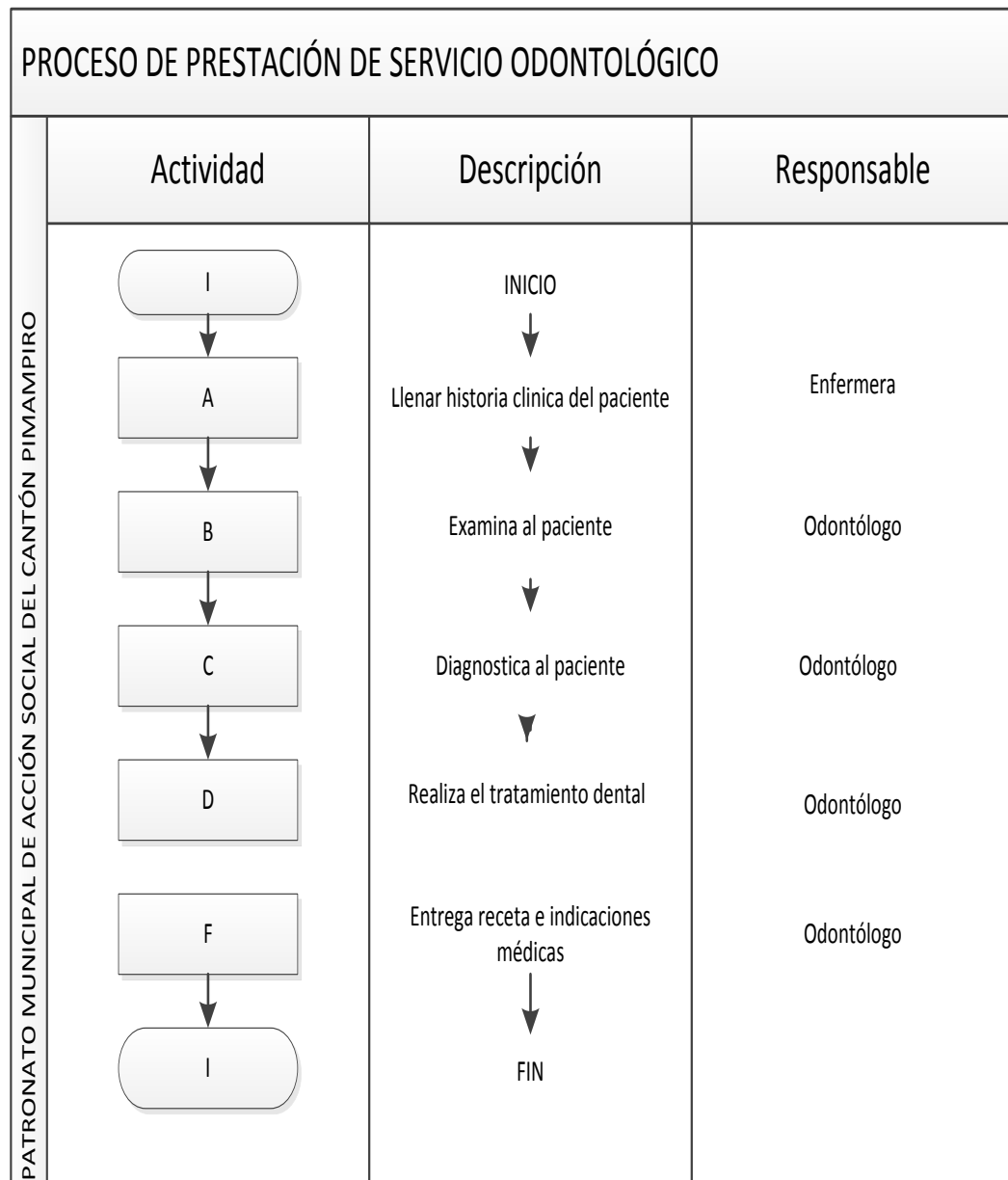
Elaborado por: La autora

Proceso de Prestación del Servicio Odontológico

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para garantizar la calidad en la prestación del I servicio odontológico.

GRÁFICO # 20



Fuente: Propuesta

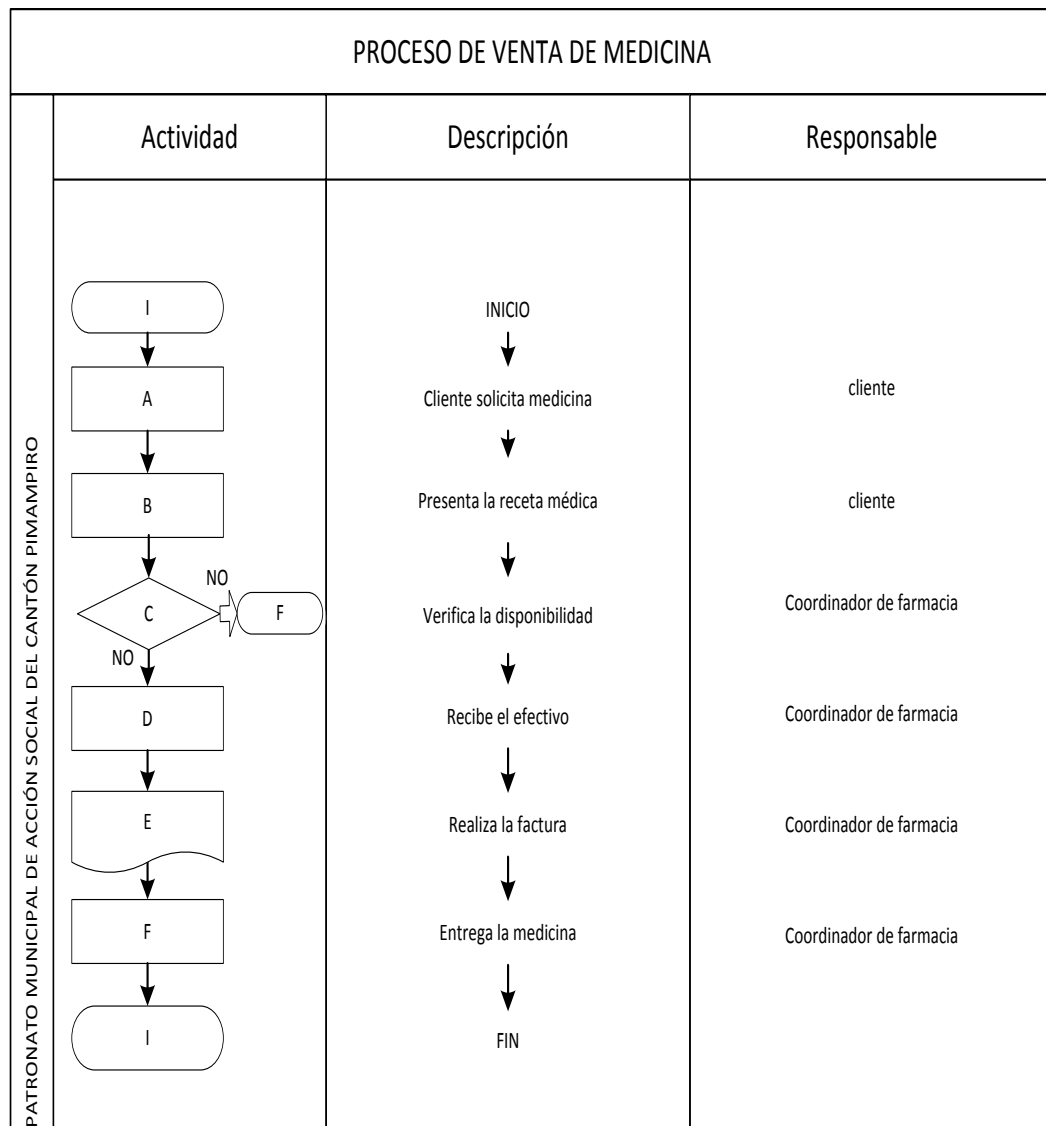
Elaborado por: La autora

Proceso de Venta de Medicina

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la venta de Medicina con atención especializada y oportuna.

GRÁFICO # 21



Fuente: Propuesta

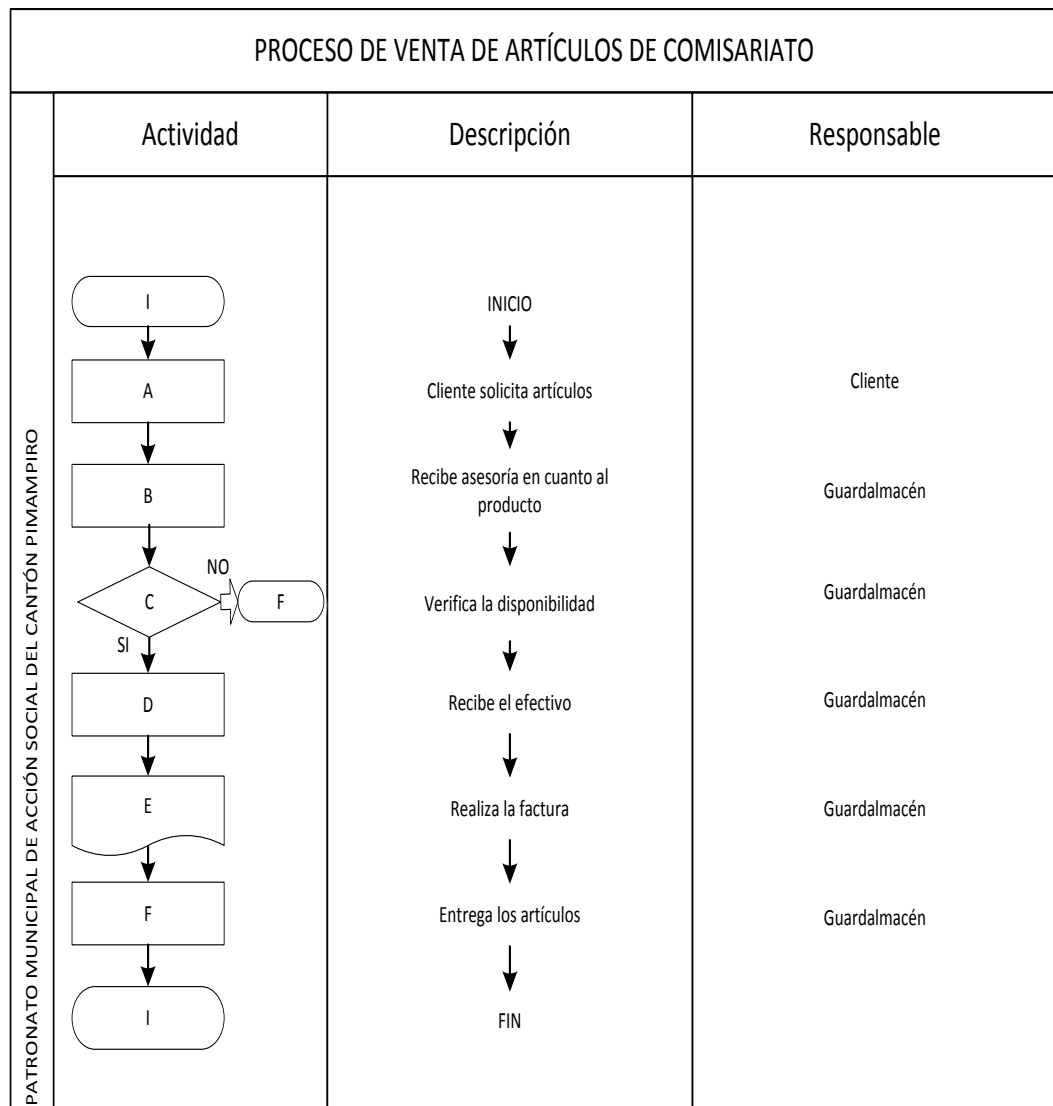
Elaborado por: La autora

Proceso de Venta de artículos de comisariato

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la venta de Artículos de comisariato con atención especializada y oportuna.

GRÁFICO # 22



Fuente: Propuesta

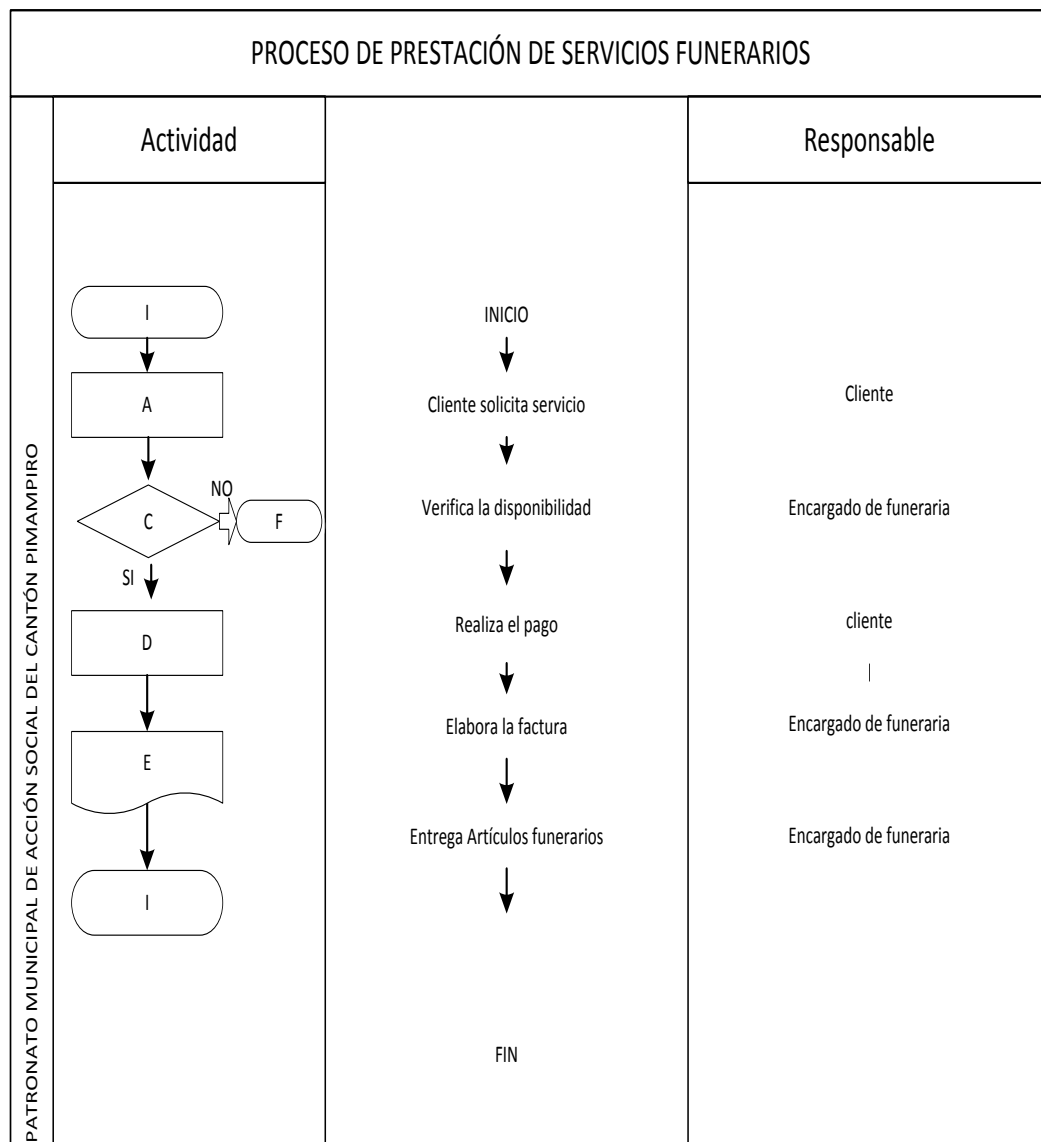
Elaborado por: La autora

Proceso para la Prestación de Servicios Funerarios

Objetivo

Establecer las actividades requeridas para la prestación de servicios funerarios oportunos y de calidad.

GRÁFICO # 23



Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora

PROCESOS FINANCIEROS

a. Proceso de Registro contable.

Realizar el registro adecuado de las transacciones, para así obtener información clara y adecuada en la elaboración de estados financieros.

b. Proceso de administración de caja chica.

Establecer el proceso para el adecuado manejo del fondo de caja chica.

c. Proceso de registro de ingreso de activos fijos.

Ingresar adecuadamente la adquisición de activos fijos y calcular y registrar el costo de la depreciación del mismo.

d. Proceso de elaboración de rol de pagos. Preparar la información necesaria para la elaboración del rol de cada empleado del Patronato incluyendo horas extras y demás beneficios establecidos en la ley

e. Proceso de elaboración de Estados Financieros.

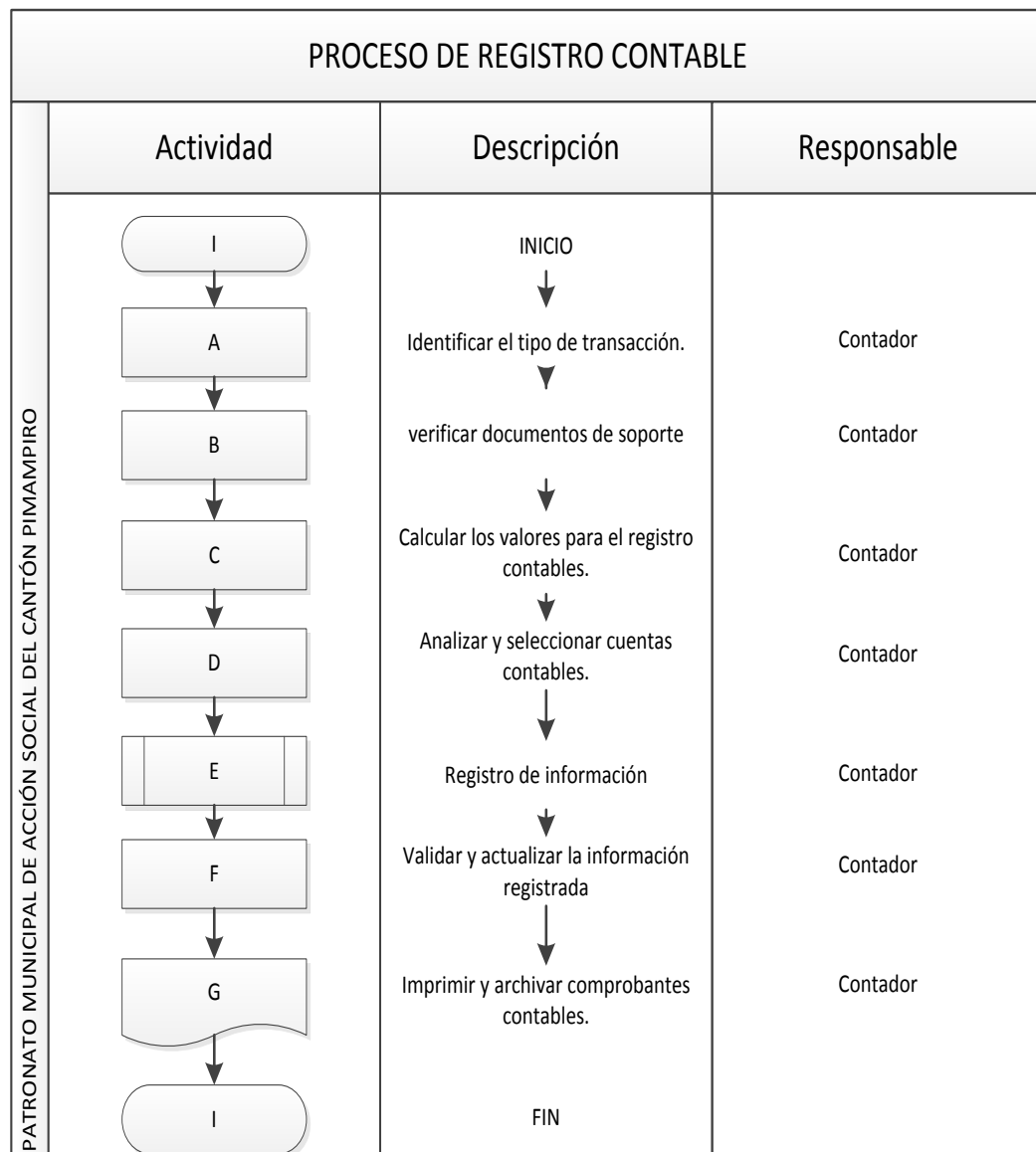
Organizar la información adecuadamente los Estados financieros conforme a la normativa legal.

Proceso de Registro contable

Objetivo

Realizar el asiento o registro de las actividades empresariales en los libros de contabilidad, con el objeto de proporcionar los elementos suficientes y necesarios para organizar su información financiera.

GRÁFICO # 24



Fuente: Propuesta

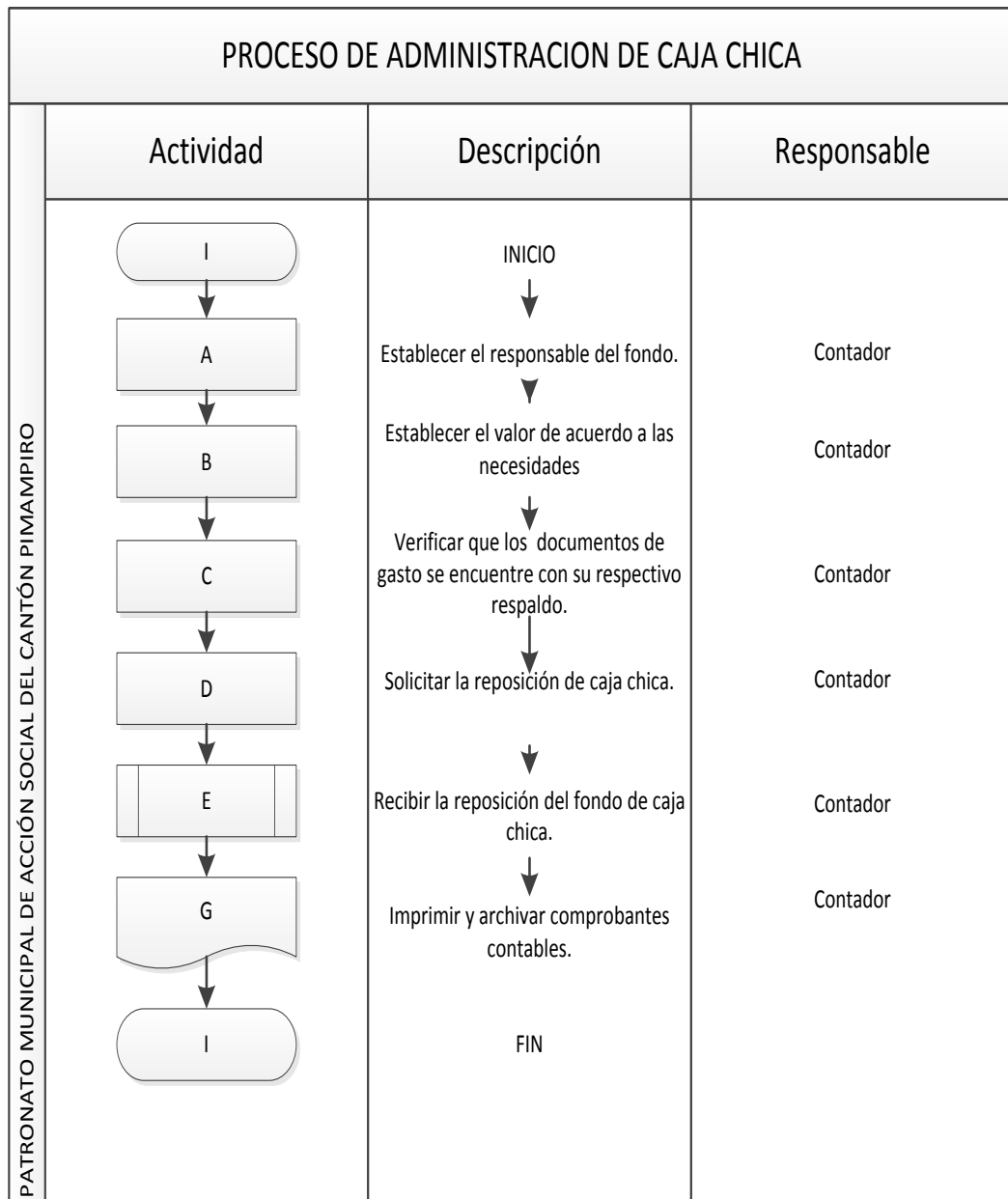
Elaborado por: La autora

Proceso de Administración de Caja Chica

Objetivo

Establecer las actividades para apertura, gestión y reposición de los fondos asignados en caja chica.

GRÁFICO # 25



Fuente: Propuesta

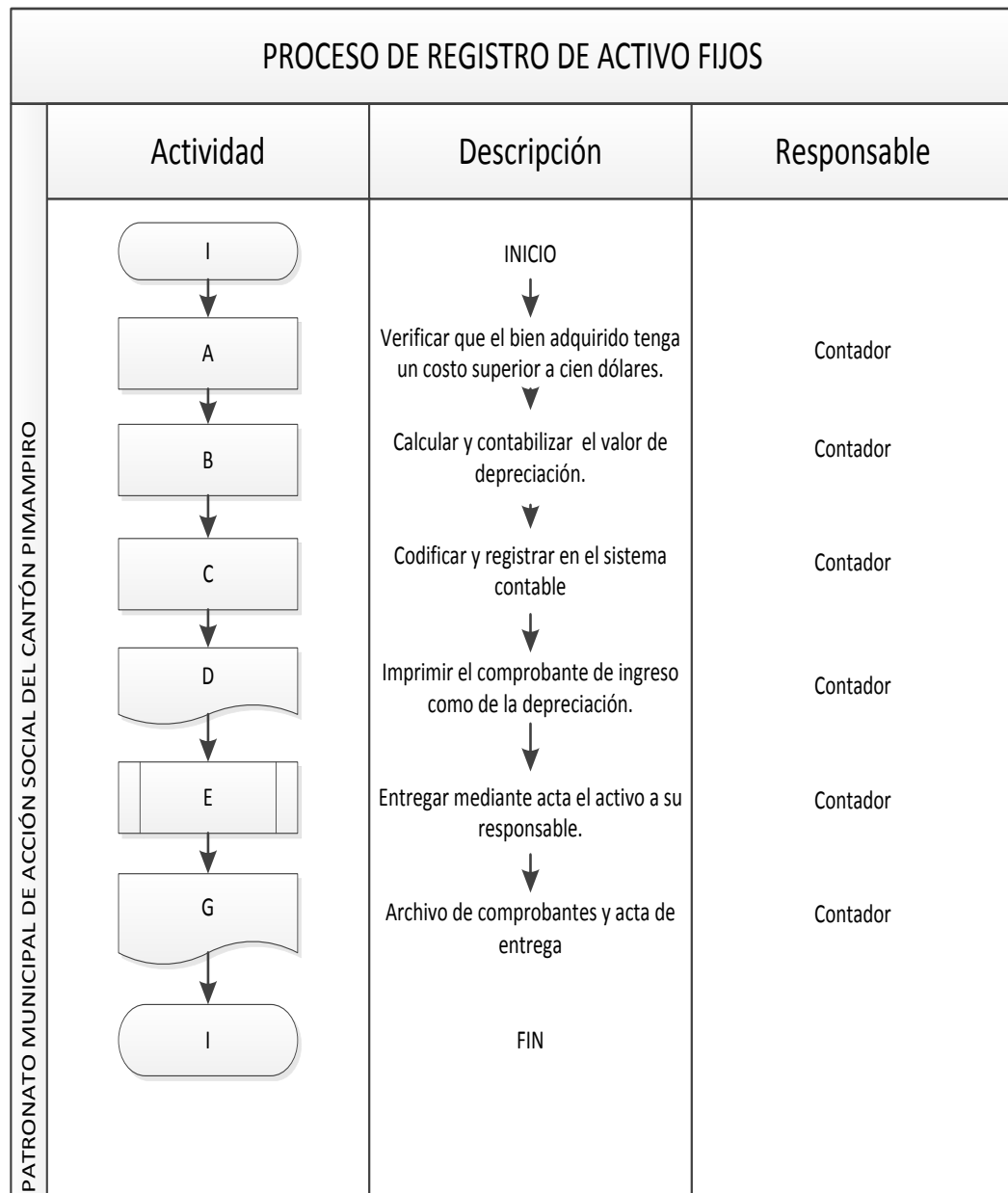
Elaborado por: La autora.

Proceso de Registro de Activos Fijos.

Objetivo

Realizar un adecuado registro y uso de activos fijos.

GRÁFICO # 26



Fuente: Propuesta

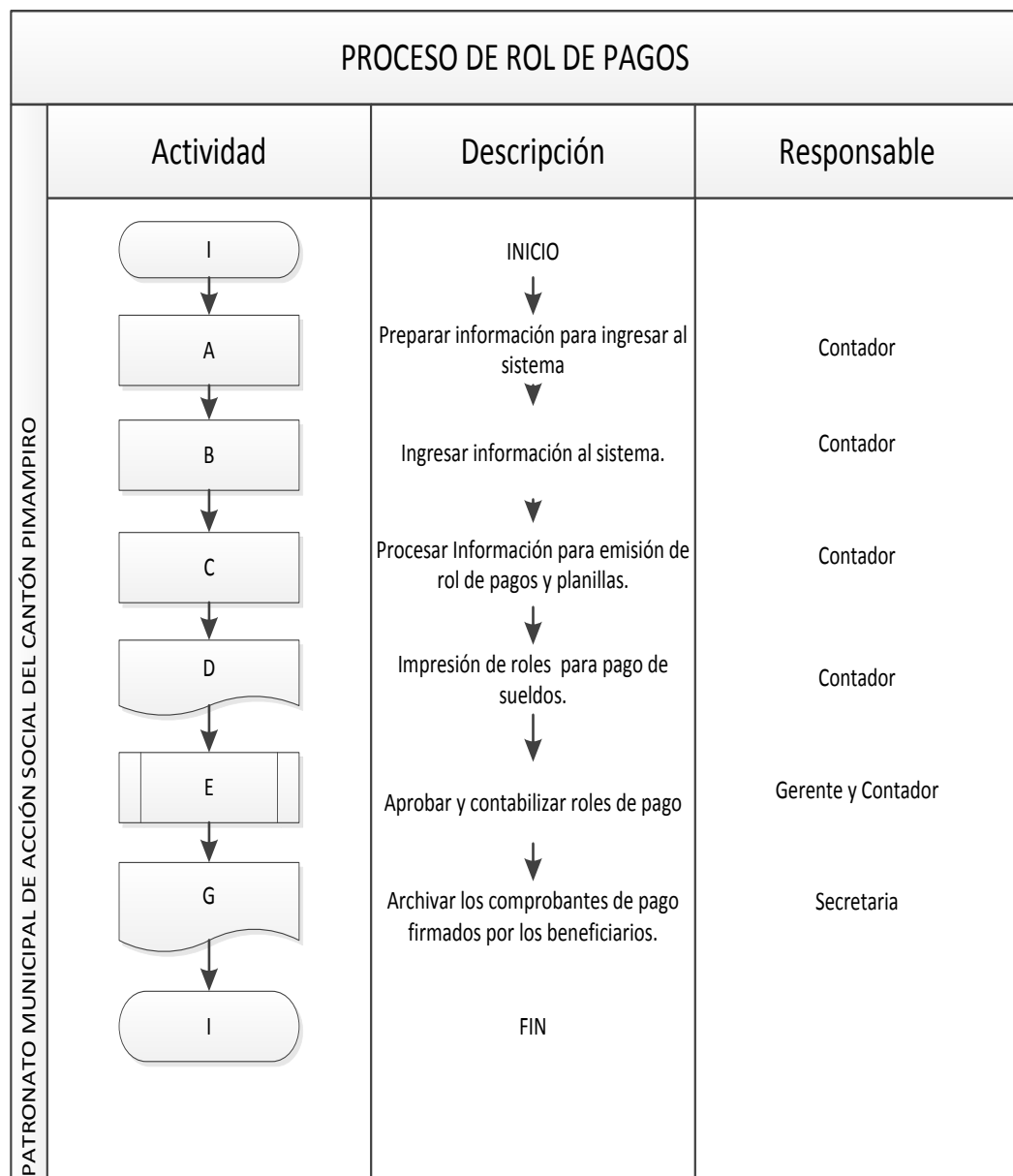
Elaborado por: La autora

Proceso de Rol de pagos.

Objetivo

Preparar la información para el registro de pagos de las remuneraciones de empleados y obreros del Patronato.

GRÁFICO # 27



Fuente: Propuesta

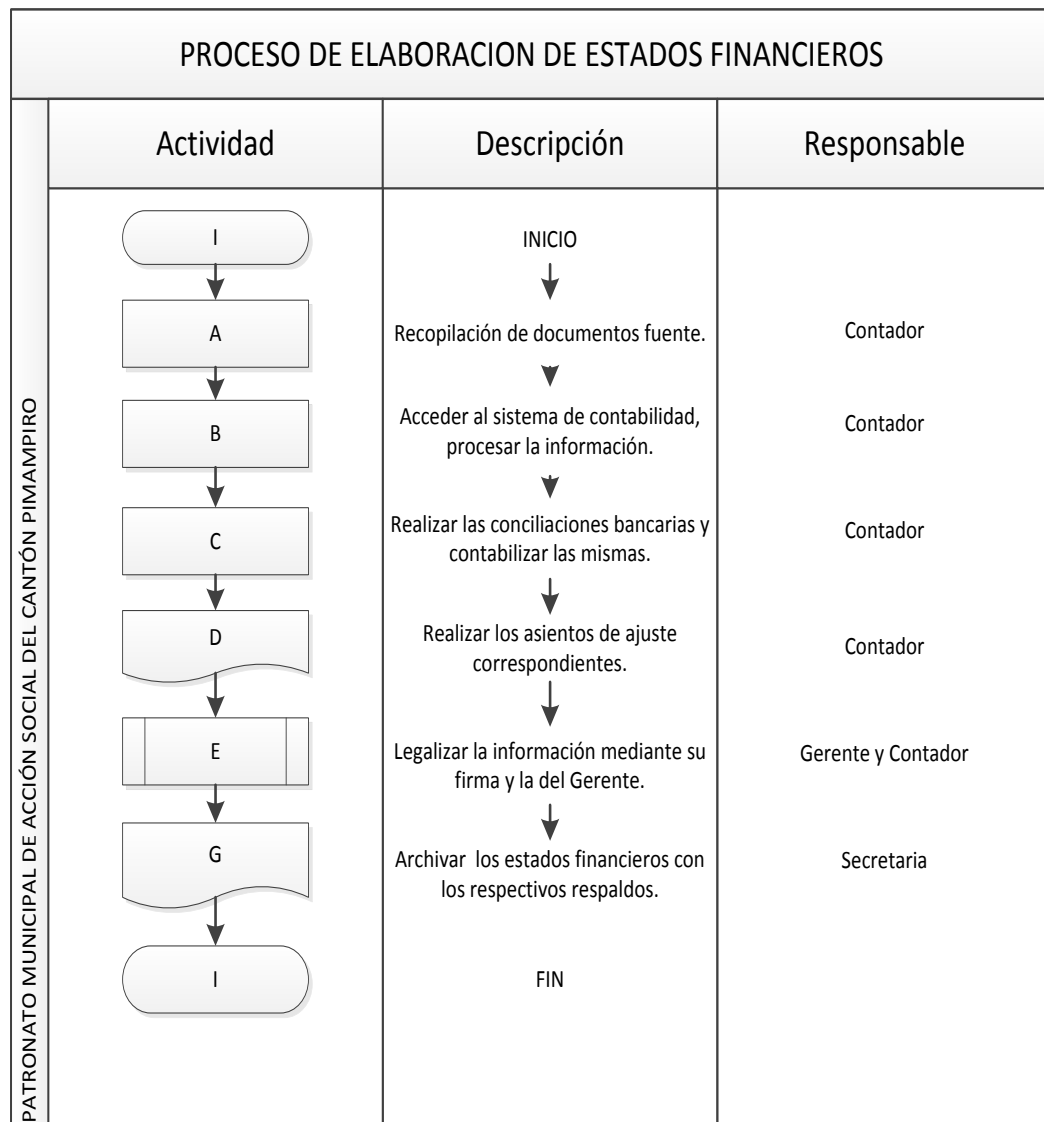
Elaborado por: La autora

Proceso de Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo

Organizar la información contable y financiera del ejercicio económico anual para contribuir a la toma de decisiones institucionales adecuadas y oportunas.

GRÁFICO # 28



Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

En el presente capítulo se define los impactos que provocará la creación del manual de funciones para el Patronato Municipal de Acción Social del cantón Pimampiro.

Para la evaluación nos basamos en la siguiente matriz de referencia:

MATRIZ PARA LA VALORACIÓN DE IMPACTOS

CUADRO # 18

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
Alto	-5	DESFAVORABLE
Medio	-4 -3	
Bajo	-2 -1	
	0	INDIFERENTE
Bajo	1 2	FAVORABLE
Medio	3 4	
Alto	5	

Fuente: www.google.com

Elaborado por: La autora

Entre los principales impactos se pueden citar:

4.1 IMPACTO SOCIAL

Considerando que el Patronato es una institución sin fines de lucro que tiene por finalidad ayudar a los sectores más vulnerables del cantón, el resultado de una gestión administrativa-financiera eficiente, se verá reflejado directamente en los sectores vulnerables de la comunidad Pimampireña, misma que requiere de servicios de salud y comunitarios que permitan mejorar su calidad de vida.

CUADRO # 19

INDICADOR	NEGATIVO					INDIFERENTE	POSITIVO				
	ALTO	MEDIO			BAJO		BAJO		MEDIO		ALTO
	-5	-4	-3	-2	-1		1	2	3	4	5
Cobertura del servicio											X
Ayuda social											X
Nuevos servicios comunitarios											X
Mejoramiento calidad de vida										X	
Desarrollo comunitario										X	
TOTAL										8	15

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora

Impacto social ponderado $(8+15)/5 = 4,6$ Aprox. = 5

ANÁLISIS

El Impacto Social que genera el Patronato de Amparo Social es positivo y alto ya que los procesos Administrativos y Financieros permitirán un manejo eficiente de recursos en beneficio del sector más vulnerable del cantón, brindando nuevos servicios comunitarios, mayor cobertura de servicio, mejores condiciones de salud, calidad de vida y por ende desarrollo comunitario.

4.2 IMPACTO ECONÓMICO

El impacto económico se verá reflejado en un mejor funcionamiento del Patronato, optimizando recursos, reduciendo costos y mejorando el nivel de beneficios económicos, lo que a su vez permitirá un proceso de reinversión en nuevos productos y servicios en beneficio de la comunidad pimampireña.

CUADRO # 20

INDICADOR	NEGATIVO					INDIFERENTE	POSITIVO				
	ALTO	MEDIO			BAJO		BAJO		MEDIO		ALTO
	-5	-4	-3	-2	-1		1	2	3	4	5
Optimización de recursos										X	
Mayor beneficio económico										X	
Crecimiento Institucional									X		
Autonomía financiera									X		
Recursos externos									X		
TOTAL									9	8	

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora

Impacto económico ponderado $(9+8)/5 = 3,4$ Aprox. = 3

ANÁLISIS

El impacto económico que tendrá el proyecto en el Patronato Municipal es positivo y medio, ya que los procesos administrativos y financieros permitirán optimizarsus recursos, contribuyendo al crecimiento institucional, a mejorar su autonomía financiera y por ende la posibilidad de captar recursos nacionales e internacionales en beneficio de los sectores marginales del cantón.

4.3 IMPACTO INSTITUCIONAL

Este Modelo Administrativo en cuanto al Impacto Institucional es positivo medio, alto y será de gran importancia ya que constituirá una guía base para la capacitación e inducción del personal del Patronato.

CUADRO # 21

INDICADOR	NEGATIVO					INDIFERENTE	POSITIVO					
	ALTO		MEDIO		BAJO		BAJO		MEDIO		ALTO	
	-5	-4	-3	-2	-1		1	2	3	4	5	
Establecimiento de procesos de gestión									X			
Capacitación en sus funciones y procesos								X				
Ejecución de funciones y procesos								X				
Mejoramiento o calidad de gestión									X			
Disponibilidad de indicadores de desempeño									X			
TOTAL								6	12			

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora

Impacto institucional ponderado $(6+12/5 = 3,6 \text{ Aprox.} = 4$

ANÁLISIS

El impacto institucional se genera como resultado del establecimiento de funciones y procesos que permitirán un adecuado proceso de inducción y capacitación, que incidirá en la ejecución de funciones y responsabilidades, incidiendo directamente en una mayor calidad de la gestión institucional, sujeta a evaluación, control y mejoramiento continuo, para lograr los objetivos institucionales.

4.4 IMPACTO GENERAL

CUADRO # 22

INDICADOR	NEGATIVO					INDIFERENTE	POSITIVO					
	ALTO		MEDIO		BAJO		BAJO		MEDIO		ALTO	
	-5	-4	-3	-2	-1		1	2	3	4	5	
Impacto Social											X	
Impacto Económico								X				
Impacto Educativo									X			
TOTAL								3	4	5		

Fuente: Propuesta

Elaborado por: La autora

Impacto general ponderado $(3+4+5)/3 = 4$

ANÁLISIS

El proyecto a nivel general tiene un impacto positivo medio, se considera que su implementación permitirá que el Patronato cumpla de mejor manera sus funciones y brinde un mayor beneficio al sector vulnerable del cantón Pimampiro.

CONCLUSIONES

- El cantón Pimampiro no cuenta con servicios sociales, de salud y comunitarios de calidad a precios accesibles y con atención personalizada y oportuna que permitan mejorar la calidad de vida de la población Pimampireña.
- El Patronato cuenta con la ordenanza que regula la creación y funcionamiento de servicios asistenciales lo que constituye una fortaleza muy importante pues existe la base legal para la implementación de dichos servicios en el cantón.
- No se dispone de un manual de funciones que señale en forma clara obligaciones y responsabilidades y procesos en cada una de sus áreas y niveles organizacionales.
- El Manual de funciones y procesos define funciones, responsabilidades y perfiles; de los puestos que integran la estructura organizacional del Patronato de Acción Social del cantón Pimampiro para contar con personal capacitado en cada área. Además se determinan los procesos administrativos y financieros para las diferentes actividades estableciendo los pasos a seguir y los responsables de cada proceso.

RECOMENDACIONES

- Se debe fortalecer el funcionamiento institucional del Patronato, mediante servicios sociales y de salud de calidad que mejoren la calidad de vida de los sectores vulnerables del cantón y contribuyan al posicionamiento institucional.
- Partiendo de la ordenanza existe se sugiere implementar la propuesta de reglamento orgánico funcional que permita impulsar cambios profundos en el accionar del Patronato Municipal de acción social del cantón Pimampiro.
- La creación del manual de Funciones y procesos administrativos y financieros permitirá que el Patronato oriente de manera adecuada su gestión, que por su naturaleza cumplirá con actividades diversas, tales como sociales, de salud y comerciales.
- Se propone Incorporar el Manual de Funciones y procesos a la actividad institucional, como una herramienta de gestión administrativa y financiera que permita establecer los lineamientos para realizar los diferentes procesos, permitiendo incorporar procesos de mejoramiento continuo, que contribuyan a la consecución de los objetivos propuestos, permitiendo el auto financiamiento y autonomía administrativa – financiera.

BIBLIOGRAFÍA

ARBOLEDA, Germán; **Proyecto, Formularios, Evaluación y Control**,
Editorial AC, Colombia.

BATEMAN, T., SCOTT; **Administración un Nuevo Programa
Competitivo**, Edamsa Impresiones S.A.,
Sexta Edición, 2005.

BERNAL, Cesar; **Metodología de la Investigación para la
administración y economía**, Editorial Nomos
S.A Colombia- Santa Fe de Bogotá.

BITNER, Mary; **Marketing de servicios**; Editorial Mac Graw Hill; México,
Mayo 2007.

BRAVO, V. Mercedes; **Contabilidad General**, Editorial Nuevo Día,
novena Edición, Quito, 2009.

BUITRAGO, J.; **El Que Hacer Financiero en Áreas de la
Empresa**, Ediciones Uniboyacá, Boyacá
Colombia. 2008

CATACORA, F.; **Sistemas y Procedimientos Contables**, Editorial
Mc Graw Hill, Caracas, Venezuela

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL,

AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN:

Publicado en el Registro Oficial N° 303, el 19
de Octubre del 2010.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: Publicada en el
Registro Oficial N° 449, el 20 de octubre del
año 2008.

- CHANABA, J.;** **Contabilidad General**, Edinun Ediciones
Nacionales Unidas, Quito Ecuador 2010
- GOBIERNO MUNICIPAL DE PIMAMPIRO**: Ordenanza que Reglamenta la
Creación y Funcionamiento de servicios
asistenciales del Patronato Municipal de
Amparo Social del Cantón Pimampiro, 25 de
febrero del 2011.
- JÁCOME, Walter;** **Bases Teóricas y Prácticas para el Diseño y
Evaluación de Proyectos Productivos, y de
Inversión**, Editorial Universitaria, Ibarra, 2005.
- JÁCOME, Walter;** **Guía para el Desarrollo del Plan de Trabajo de
Grado**, Editorial universitaria, Ibarra, 2005
- KOONTZ, Harold;** **Administración: Una Perspectiva Global y
Empresarial**, Editorial Mc Graw Hill, Décimo
Tercera Edición, México. 2008
- POSSO, Miguel;** **Metodología para el trabajo de grado, tesis y
proyectos**, Ibarra, 2004.
- RODRÍGUEZ, Joaquín;** **Como Elaborar y Usar los Manuales
Administrativos**, Editorial Thomson, México
2008.
- SAPAG;** **Preparación y Evaluación de Proyectos**, Cuarta Edición,
Editorial Mc Graw – Hill, 2003.
- SARMIENTO, Rubén;** **Contabilidad General**, Editorial Voluntad,
Décima Edición, Quito, 2008
- STEPHEN P, Robbins;** **Fundamentos de la Administración**, tercera
edición, Editorial Prentice, México.

WREN, Daniel; Principios de la Administración, segunda edición, Editorial Wiley New York, 2005.

ZAPATA, P.; Contabilidad General, Editorial Mc Graw Hill, Sexta Edición, Colombia. 2008

LINCOGRAFÍA

www.diccionario-web.com

www.eumed.net

www.discovereducation.org

www.drae2.es

www.mef.gov.ec

www.monografias.com

www.promonegocios.com

www.estategiascomerciales.com

www.inec.ec

www.pimampiro.ec

www.wikipedia.org

www.microsoftencarta.com

www.utn.edu.ec

www.salud.gob.do

www.mitecnologico.com

www.elpais.com/diccionarios/castellano/patronato

ANEXOS

ANEXO # 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

OBJETIVO: Conocer las necesidades y la percepción del ciudadano Pimampireño en relación a los servicios y el funcionamiento del Patronato Municipal de acción social de Pimampiro.

INSTRUCCIONES: Señale en el paréntesis con una (X) la opción que más se adapte a su criterio. La información que usted proporcione será confidencial y de gran utilidad en la realización de esta investigación.

CUESTIONARIO

1. GÉNERO:

Masculino () Femenino ()

2. EDAD:

Menos de 25() de 25 a 34 () de 35 a 44() de 45 a 54 ()

de 55 a 64() más de 65()

3. ESTADO CIVIL:

Soltero () casado () divorciado () viudo ()

4. ¿Conoce el trabajo que realiza el Patronato Municipal del cantón Pimampiro?

Si () No ()

5. ¿Ha sido beneficiado del trabajo realizado por el Patronato?

Si () No ()

6. ¿Cómo evaluaría el servicio prestado por el Patronato?

Excelente () Buena () Mala () No conoce ()

7. Indique si los servicios que constan a continuación satisfacen las necesidades del cantón

SERVICIOS	No satisfacen	Medianamente	Satisfacen
Médico			
Odontológico			
Farmacia			
Servicios funerarios			
Venta de artículos de primera necesidad			

8. ¿Considera que el Patronato debe implementar servicios de beneficio colectivo cómo?

SERVICIOS	SI	NO
Médico		
Odontológico		
Farmacia		
Servicios Funerario		
Comisariato		
Biblioteca virtual		
Otros		

9. ¿Cuál es la frecuencia con la que Ud. hace uso de estos servicios?

	Nunca	Anual	Mensual	Semanal	Diario
Médico					
Odontológico					
Farmacia					
Servicios Funerario					
Comisariato					
Biblioteca virtual					

Otros					
-------	--	--	--	--	--

10. ¿La principal característica de estos servicios debe ser?

Calidad de servicio ()

Precios accesible ()

Atención personalizada ()

Variedad de servicios ()

Otros () Cuales?.....

11. ¿De qué manera le gustaría que se realice la promoción de estos servicios?

Perifoneo () Radio () Prensa escrita () Televisión ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO # 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICA
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TEMA:

ENTREVISTADOR:

OBJETIVO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

PUESTO QUE OCUPA EL ENTREVISTADO:

FECHA DE LA ENTREVISTA:

TIEMPO ESTIMADO PARA LA ENTREVISTA:

CUESTIONARIO

1. ¿Considera Ud. Importante el funcionamiento del patronato municipal de acción social de Pimampiro?
2. ¿Qué necesidades de la población satisface actualmente el Patronato?
3. ¿Qué necesidades de la población podría satisfacer?
4. ¿Cuáles el son los servicios más importantes que al momento brinda el Patronato?
5. ¿Cuáles el son los servicios más importantes que el Patronato debería brindar?
6. ¿Cuenta el Patronato Municipal con el financiamiento necesario para su funcionamiento?
7. ¿El financiamiento del Patronato permite incrementar sus servicios?
8. ¿Considera Ud. Que se podría mejorar el financiamiento del Patronato?
¿Qué alternativas existen?
9. ¿El Patronato Municipal cuenta con un plan estratégico de desarrollo?.¿Misión, visión, principios, políticas?
¿La estructura organizacional de Patronato responde a las necesidades de la comunidad?

10. ¿El talento Humano con el que cuenta el Patronato es suficiente para cumplir con su labor?
- ¿Se encuentra debidamente capacitado y remunerado?
 - ¿Cuántas personas trabajan en el Patronato y qué función cumplen?
11. ¿Existen procesos de evaluación y control de la gestión del Patronato?
12. ¿Qué procesos Administrativos o financieros deberían mejorarse?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO # 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICA
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

REGISTRO DE OBSERVACIÓN

COMUNIDAD:		Nº
LUGAR:	INVESTIGADOR:	
TÍTULO:	FECHA:	
CONTENIDO:		

ANEXO # 4

ORDENANZA

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 238, inciso segundo Título V Organización Territorial del Estado de la Constitución de la República del Ecuador, se refiere a que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales;

Que con fechas 11 y 25 de abril de 2002, el Gobierno Municipal del cantón Pimampiro expidió la Ordenanza que Reglamenta la Creación y funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social del cantón Pimampiro con la finalidad de prestar servicios asistenciales a los sectores más necesitados de la comunidad pimampireña;

Que es necesario implementar políticas acordes a la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, mediante la expedición de una nueva ordenanza que reglamente el funcionamiento del Patronato;

Que para impulsar cambios profundos en el accionar del Patronato Municipal, es necesario cambiar su denominación;

Que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que tiene entre sus funciones la promoción del desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, tal como lo estipulan los artículos 53 y 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización faculta al Concejo Municipal expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que la Octava Disposición General del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD establece que los gobiernos municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno;

En uso de sus atribuciones,

EXPIDE:

La siguiente

ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Art. 1. Con fundamento en la Octava Disposición General del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, se conserva el Patronato Municipal, el mismo que fue creado mediante ordenanza municipal expedida por el concejo municipal en sesiones del 11 y 25 de abril de 2002; actualmente como institución de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro;

Art. 2. Cámbiese la denominación de: “Patronato Municipal de Amparo Social del cantón Pimampiro” por: “Patronato Municipal de Acción Social del cantón San Pedro de Pimampiro”;

Art. 3. El Patronato Municipal de Acción Social del cantón San Pedro de Pimampiro, tiene como finalidades específicas, la prestación de servicios asistenciales a los grupos de atención prioritaria de la comunidad pimampireña.

Art. 4. Para el cumplimiento de sus objetivos, el patronato contará con:

- a) La asignación anual que se contemple en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.
- b) Los legados y donaciones que se hicieren al patronato.

- c) Los aportes que se reciban de instituciones públicas y privadas; y,
- d) Los aportes de autogestión;

Art. 5. Son órganos de gobierno y administración del Patronato Municipal de Acción Social, con funciones separadas.

- a) El Directorio;
- b) La Secretaría Ejecutiva; y
- c) El Voluntariado.

Art. 6. El Directorio estará conformado por:

- a) La/el cónyuge del alcalde/sa o su delegado/a; quien lo presidirá;
- b) Tres representantes del voluntariado;
- c) El/la Secretario/a Ejecutivo/a del patronato;

Actuará como Secretario/a del Directorio el Asistente del Secretario/a Ejecutivo/a.

Art. 7. El directorio sesionará una vez por trimestre o cuando el caso amerite, pudiendo ser convocado extraordinariamente por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva; con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros por lo menos, y las resoluciones se adoptarán por mayoría simple.

Cuando el directorio lo requiera asistirán con voz informativa los funcionarios municipales que estén relacionados con el tema a tratarse.

Art. 8. Son funciones del Directorio:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las dependencias del Patronato;
- b) Determinar los objetivos del Patronato y las políticas a seguirse por la Administración de éste;
- c) Aprobar la estructura administrativa del Patronato. El Reglamento Orgánico Funcional, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas;

- d) Elaborar y aprobar la proforma presupuestaria del patronato y someterla a consideración del concejo;
- e) Conocer y aprobar el plan de obras de infraestructura y equipamiento de los servicios y áreas técnicas del Patronato;
- f) Conocer el informe anual de la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- g) Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato;
- h) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva informes sobre asuntos relacionados con el funcionamiento del Patronato;
- i) Conceder licencia al Secretario Ejecutivo del Patronato;
- j) Presentar al Concejo y Alcalde informes sobre la situación administrativa, financiera y de servicios del Patronato en forma cuatrimestral.

Art. 9. El patronato mantendrá el voluntariado como un organismo de apoyo.

Art. 10. El voluntariado estará integrado por:

- a) Cónyuges de los concejales;
- b) Todas las personas naturales que libre y voluntariamente quieran trabajar por los grupos de atención prioritaria;

Art. 11. Son funciones del Voluntariado:

- a) Coordinar con los miembros del Directorio todas las acciones encaminadas ala autogestión;
- b) Asumir con responsabilidad las comisiones a ellas encomendadas;
- c) Nominar tres representantes para conformar el Directorio;
- d) Asistir a las sesiones del Directorio con voz y voto;

Art. 12. El/La Secretario/a Ejecutivo/a del Patronato, estará a cargo de un/a técnico/a en Proyectos, delegado/a de la municipalidad y contará con una asistente.

Art. 13. El/la Secretario/a Ejecutivo/a es el responsable de la administración técnica y financiera del Patronato, respecto de los fondos asignados por la municipalidad.

Art. 14. Son funciones del/a Secretario/a Ejecutivo/a las siguientes:

- a) Ejecutar la política general definida por el Directorio y transformarla en programas de trabajo de acuerdo con los fines y objetivos de la institución;
- b) Crear los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la estructura técnica administrativa del Patronato;
- c) Formular normas y reglamentos sobre la organización de las dependencias del patronato y someterlos a la aprobación del Directorio;
- d) Presentar al directorio para su conocimiento y aprobación el Proyecto del Presupuesto Anual del Patronato;
- e) Emitir órdenes de gastos de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- f) Representar al Patronato en los actos oficiales y sociales a los que fuere convocado o que participare;
- g) Presentar al directorio un informe anual de la gestión cumplida y cuatrimestralmente un informe de la situación financiera del patronato con el apoyo de una contadora asignada para llevar la contabilidad del patronato.
- h) Emitir dictámenes técnicos para conocimiento del Director Ejecutivo de los asuntos sometidos a su consideración;
- i) Asesorar al Director Ejecutivo sobre asuntos de su competencia;
- j) Estudiar los problemas que presentare el patronato y presentar soluciones y recomendaciones.

Art. 15. Son funciones de la Asistente de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Actuará como Secretaria del Directorio con voz informativa;
- b) Realizará seguimiento de los casos emergentes de asistencia social del cantón;

c) Participará en todos los eventos donde se requiera su presencia.

Art. 16. La organización del patronato se regirá a la siguiente estructura:

Art. 17. El Directorio del Patronato será el encargado de elaborar el Reglamento Interno.

Art. 18. Derogatoria.- Derógase las disposiciones contenidas en la Ordenanza que Reglamenta la creación y funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social del cantón Pimampiro aprobada en sesiones del concejo municipal efectuadas el 11 y 25 de abril de 2002.

Art. 19. Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia luego de su aprobación por parte del concejo municipal.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, a los dieciséis días del mes de febrero del año 2011.

Crnl.(sp) José Emigdio Daza Lic. Irene Ramírez V.

ALCALDE

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: CERTIFICO: Que la presente “ORDENANZA QUEREGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO”, fue discutida y aprobada en dos debates por el Concejo Municipal de San Pedro de Pimampiro, en sesiones ordinarias del 10 y 16 de febrero de 2011.

Lic. Irene Ramírez V.

SECRETARIA GENERAL

DEL CONCEJO MUNICIPAL

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SAN**

PEDRO DE PIMAMPIRO.- A los dieciocho días del mes de febrero del año 2011.-

De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 322 inciso cuarto (4) del Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, cúpleme remitir la Ordenanza al Alcalde del cantón Pimampiro, para su sanción y promulgación respectiva. Remito dos (2) originales.

Lic. Irene Ramírez V.

SECRETARIA

ALCALDÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PIMAMPIRO.-

Pimampiro, a los veinticinco días del mes de febrero del año 2011.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sanciono la "Ordenanza que reglamenta el funcionamiento del Patronato Municipal de Acción Social del Cantón San Pedro de Pimampiro.

Crnl. (sp) José Daza

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE

SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Proveyó y firmó el señor Crnl.(sp) José Daza, Alcalde del cantón Pimampiro, la "Ordenanza que reglamenta el funcionamiento del Patronato Municipal de Acción Social del Cantón San Pedro de Pimampiro", a los veinticinco días del mes de febrero de 2011.

Lic. Irene Ramírez V.
SECRETARIA GENERAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL