



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y

AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**TEMA: MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN IBARRA**

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

AUTORA:

MARÍA AUGUSTA DÍAZ LOYO

DIRECTORA: MSC. RITA LUCIA LOMAS PAZ

Ibarra, Septiembre 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que los gobiernos municipales tienen que disponer de Registros de la Propiedad en concordancia con la función ejecutiva, de esta manera hace 4 años se crea el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra. De la información obtenida en el diagnóstico situacional interno realizada a esta entidad se determina que no dispone de un manual de procesos administrativo y financiero, que se ajuste a las nuevas políticas que exige la Secretaria de Administración Pública, determinándose la necesidad que tiene la institución de contar con esta herramienta para un mejoramiento continuo, una desconcentración de las funciones y una interacción más activa entre los usuarios y los funcionarios, para lograr metas de competitividad y productividad. Con la implementación documentada del mapa de procesos se tendrá definido los macro procesos: gobernantes, sustantivos y adjetivos institucionales, para fortalecer el cumplimiento del direccionamiento estratégico asociado a indicadores para medir la gestión de los resultados y el desempeño de los procesos. Con el proceso de análisis financiero de gestión presupuestaria por resultados, permitirá una vinculación de lo planificado en los planes operativos anuales, desde el punto de vista financiero contable a lo ejecutado, mediante la aplicación de indicadores financieros contables de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, solvencia y apalancamiento.

SUMMARY

Art. 19 of National Law System of Public Data Registry says that municipal governments have to dispose property registers in agreement with executive function, so four years ago the property Registry of Ibarra canton was created. The information obtained in the internal situational diagnosis conducted to this entity does not have a determined manual of administrative and financial processes to fit the new policies required by the Public Administration secretary determining the necessity that the institution has, with this tool to accomplish competitive goals for a continuous improvement, also decocentration of the functions of a more active interaction among users and staff for achieving competitive goals and documented productiveness. With the documented implementation map process will be defined the macro processes: rules, governor, institutional nouns and adjectives to strengthen fulfillment with the associated strategic addressing with indicators to measure output management and process performance. With the analysis financial process of budgetary management of results, will allow linking up planned in the operative annual work plans, from a countable financial view to the executed, by means of applying accounting financial indicators of accounts of assets, liabilities, heritage, solvency and leverage.

AUTORÍA

Yo, María Augusta Díaz Loyo, portadora de la Cédula de Identidad No.-100208340-8, declaro bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de mí autoría: “MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA”, el mismo que no sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

ciudad de Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre del 2016.

Firma:



Nombre: María Augusta Díaz

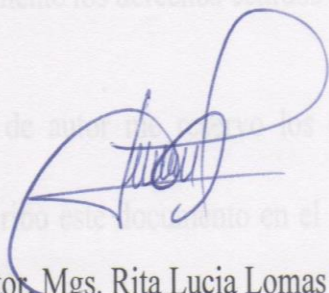
CI. No.-1002083408

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada María Augusta Díaz Loyo, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: Manual de Procesos Administrativos y Financieros para el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, en la Ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura. Considero que el presente trabajo reúne los 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 13 días del mes de Septiembre del 2016.

Firma



Nombre del Director: Mgs. Rita Lucia Lomas Paz

C.I.1001348695

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

Yo, María Augusta Díaz Loyo, con cédula de ciudadanía Nro.100208340-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

NOMBRES:		Y DIAZ LOYO MARIA AUGUSTA	
DIRECCION:		OTAVALO	
EMAIL:		Kuntz_74@yahoo.es	
TELÉFONO FIJO:	06 2 930-188	TELÉFONO MÓVIL:	0988363251

(Firma): 

Nombre: María Augusta Díaz Loyo

Cédula: 100208340-8

Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre de 2016

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100208340-8	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	DÍAZ LOYO MARÍA AUGUSTA	
DIRECCIÓN:		OTAVALO	
EMAIL:		Kunty_74@yahoo.es	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0988363251
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:		“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA”	
AUTOR (ES):		DÍAZ LOYO MARÍA AUGUSTA	
FECHA: AAAAMMDD		2016-09-13	

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Mgs. Rita Lomas

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

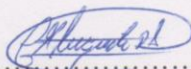
Yo, María Augusta Díaz Loyo, con cédula de ciudadanía Nro. 1002083408, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El (La) autor (a) (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre de 2016

LA AUTORA:

Nombre: 

C.C.: 100208340-8

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado de manera muy especial a mi Dios quien guió mi camino, me dio la fuerza y la salud para seguir adelante y hoy me permite vivir este momento tan especial con la culminación de esta meta.

A mis padres, quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mi todo su apoyo y confianza, para ser útil a la sociedad y a la Patria.

A los educadores, quienes están en la obligación de forjar un carácter de liderazgo y honestidad en los estudiantes a ellos encomendados, y lograr que nuestra educación sobrelleve un cambio positivo para el desarrollo de nuestro País.

La Autora

AGRADECIMIENTO

A mis distinguidos maestros, quienes, con nobleza y entusiasmo, depositaron en mi sus vastos conocimientos, sirviéndonos como ejemplo de constancia y superación.

A la Universidad Técnica del Norte, por ofrecerme la oportunidad y brindar sus servicios académicos, para la superación profesional de cada uno de nosotros.

A nuestras familias, por su apoyo constante e incondicional en cada una de las etapas transitadas, logrando el alcance de nuestras metas.

La Autora

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
PRESENTACIÓN.....	xix
CAPÍTULO I	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
Antecedentes del diagnóstico.....	20
Entidades del Registro de la Propiedad	21
Objetivos del diagnóstico.....	21
General	21
Específicos	22
Variables del diagnostico	22
Indicadores	22
Matriz de relación diagnóstica	24
Mecánica operativa	25
Identificación de la población.....	25
Identificación de la muestra	25
Técnicas o instrumentos.....	26

Tabulación y análisis de información	27
Encuesta aplicada al talento humano del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra.	27
Entrevista	34
Matriz FODA	42
Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.....	43
Determinación del problema diagnóstico	44
CAPÍTULO II.....	47
MARCO TEÓRICO.....	47
La Empresa	47
Funciones de la empresa	47
Empresa pública.....	47
Administración.....	48
Importancia	48
Objetivos de la administración.....	49
Planificación	49
Organización	49
Integración de personal	50
Dirección.....	50
Control	51
Misión	51
Visión.....	51
Políticas.....	52
Objetivos.....	52
Valores.	53
Definición del Manual	53
Objetivos de los manuales	53
Tipos de manuales.....	54
Principios de los manuales.....	55
Gestión por Procesos.....	55
Mapa de procesos.....	56
Procesos	57
Objetivos de los procesos.....	57
Importancia de la gestión por procesos.....	57

Características de los procesos.....	58
Beneficios de los procesos	58
Manuales de procesos	59
Flujogramas.....	60
CAPÍTULO III.....	62
PROPUESTA.....	62
Antecedentes	62
Propósito	63
Beneficiarios	63
Diseño técnico de la propuesta: Manual de Procesos Administrativos y Financieros para el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra	63
Introducción	63
Marco filosófico.....	64
Estructura Organizativa	69
Manual de funciones del talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra	70
Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra	84
Mapa de procesos.....	85
Diagramación de los procesos	87
Dinámica de cuentas	107
Proceso de análisis financiero	129
Liquidación presupuestaria	134
Indicadores financieros contables	136
CAPÍTULO IV.....	144
IMPACTOS DEL PROYECTO.....	144
Análisis de Impactos	144
Impacto Social	146
Impacto Organizacional	147
Impacto Educativo.	148
Impacto Económico	149
Impacto Ambiental.....	150
Resumen de los impactos.....	151
CONCLUSIONES	152

RECOMENDACIONES.....	153
BIBLIOGRAFÍA	155
ANEXOS	157
ANEXO 1.....	158
ANEXO 2.....	159
ANEXO 3.....	161
ANEXO 4.....	162
ANEXO 5.....	163
ANEXO 6.....	165
ANEXO 7.....	167
ANEXO 8.....	180
ANEXO 9.....	184
ANEXO 10.....	187
ANEXO 11.....	195
ANEXO 12.....	204

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de Relación Diagnostica.....	24
2. Misión, Visión.....	27
3. Documentado funciones.....	28
4. Reglamento interno.....	29
5. Ambiente de trabajo.....	30
6. Evaluación de resultados.....	31
7. Procesos.....	32
8. Necesidad.....	33
9. Percepción.....	37
10. Servicio.....	38
11. Tramite.....	39
12. Queja.....	40
13. Satisfacción.....	41
14. Matriz FODA.....	42
15. Cruces Estratégicos.....	43
16. Símbolos de la norma ANSI para elaborar flujogramas.....	60
17. Funciones del Director.....	71
18. Funciones de Gestión Administrativa.....	72
19. Funciones de Gestión Talento Humano.....	73
20. Funciones de Gestión Financiera.....	74
21. Funciones de la Tesorera.....	75
22. Funciones de la Contadora.....	76
23. Funciones de Contratación Pública.....	77
24. Funciones de las Cajeras.....	79
25. Funciones de las Tics.....	80
26. Funciones de las Revisiones.....	81
27. Funciones de las Inscripciones.....	82
28. Funciones de Las Certificaciones.....	83
29. Plan Estratégico.....	88
30. Plan de Servicios.....	90
31. Indicadores de Gestión.....	92
32. Reclutamiento y Selección de Personal.....	94

33. Evaluación del Desempeño del Talento Humano.....	96
34. Elaboración de Presupuesto	98
35. Presupuesto de compra de insumos de oficina	100
36. Cierre de Ingresos Mensuales	102
37. Declaración al SRI	104
38. Dinámica de cuentas	107
39. Dinámica de cuentas	108
40. Dinámica de cuentas	109
41. Dinámica de cuentas	110
42. Dinámica de cuentas	111
43. Dinámica de cuentas	112
44. Dinámica de cuentas	113
45. Dinámica de cuentas	113
46. Dinámica de cuentas	114
47. Dinámica de cuentas	115
48. Dinámica de cuentas	116
49. Dinámica de cuentas	117
50. Dinámica de cuentas	118
51. Dinámica de cuentas	119
52. Dinámica de cuentas	120
53. Dinámica de cuentas	121
54. Dinámica de cuentas	121
55. Dinámica de cuentas	122
56. Dinámica de cuentas	122
57. Dinámica de cuentas	123
58. Dinámica de cuentas	124
59. Dinámica de cuentas	125
60. Dinámica de cuentas	126
61. Dinámica de cuentas	127
62. Dinámica de cuentas	128
63. Dinámica de cuentas	128
64. Estado de Situación Financiera.....	129
65. Estado de Resultados	131

66. Estado de Flujo de Efectivo	133
67. Presupuesto Contabilidad.....	134
68. Liquidación presupuestaria del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra 2015.....	135
69. Indicadores financieros contables	136
70. Análisis de las cuentas de activos	137
71. Inversiones por consumo, producción y comercialización	138
72. Inversiones de larga duración	139
73. Presentación de indicadores de activos.....	139
74. Análisis de cuentas de pasivos	140
75. Análisis de patrimonio	140
76. Representación total de pasivos más patrimonio	141
77. Capital de trabajo	142
78. Índice de liquidez.....	142
79. Índice de solidez	143
80. Escala de valoración	144
81. Impacto social	146
82. Impacto organizacional.....	147
83. Impacto educativo.....	148
84. Impacto económico.....	149
85. Impacto económico.....	150
86. Matriz General	151
87. Ponderación de los cruces estratégicos FO.....	165
88. Ponderación de los cruces estratégicos FA.....	165
89. Ponderación de los cruces estratégicos DO	166
90. Ponderación de los cruces estratégicos DA	166
91. Formato del plan de capacitación.	183

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Misión, Visión.....	27
2. Documentado funciones.....	28
3. Reglamento interno.....	29
4. Ambiente de trabajo.....	30
5. Evaluación de resultados.....	31
6. Procesos.....	32
7. Necesidad.....	33
8. Percepción.....	37
9. Servicio.....	38
10. Tramite.....	39
11. Queja.....	40
12. Satisfacción.....	41
13. Organigrama estructural del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.....	69
14. Mapa de procesos.....	85
15. Plan estratégico.....	89
16. Plan de Servicios.....	91
17. Indicadores de gestión.....	93
18. Reclutamiento y Selección de personal.....	95
19. Evaluación del desempeño del talento humano.....	97
20. Elaboración de presupuesto.....	99
21. Presupuesto de compra de insumos.....	101
22. Cierre Mensual de Ingreso.....	103
23. Declaración al SRI por Ajuste de Percepción y Ajuste de Retención.....	105
24. Análisis de patrimonio.....	141

PRESENTACIÓN

El objetivo del presente proyecto es la elaboración de un manual de procesos administrativos y financieros para el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, alineado al art. 227 de la Constitución de la Republica, en el que determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de: eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, transparencia y evaluación. El proyecto está estructurado por cuatro capítulos que son los siguientes:

En el capítulo I, se realizó el Diagnóstico Técnico situacional interno del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, con el fin de identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, que enfrenta la institución.

En el capítulo II se definieron las bases teóricas, científicas del contexto de la investigación, específicamente del manual de procesos administrativos y financieros de manera que se sustente en forma documentada y bibliográfica.

En el capítulo III se formula el manual de procesos administrativos y financieros, considerando la Norma Técnica de Gestión por Procesos emitida para las entidades públicas del país, para orientar las actividades a la eficacia, eficiencia, mejoramiento continuo, enfoque a los usuarios, sistematización centrada en sus usuarios y ciudadanía.

En el capítulo IV se midieron los impactos o efectos positivos desde las dimensiones: económica, organizacional, social y educativa que posiblemente generarán la aplicación del manual de procesos administrativos y financieros en el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del diagnóstico

Mediante Ordenanza Municipal s/n de fecha 17 de junio del 2011, suscrita por el Alcalde del **Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ibarra**: declara al Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra como órgano adscrito a la I. Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con los artículos 265 de la Constitución de la república del Ecuador y 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

El 01 de noviembre del 2011 se nombra al Registrador de la Propiedad del Cantón Ibarra, cuyo nombramiento tiene vigencia por 4 años. Actualmente en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra se encuentran laborando 43 empleados.

La actual Constitución de la República del Ecuador en su Artículo. 227 determina que:

“...la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, transparencia y evaluación...”

Establece que las entidades públicas deben determinar políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la administración pública.

1.1.1. Entidades del Registro de la Propiedad

El Registro Oficial 162 del 31 de marzo del año 2010, establece la ley del Sistema Nacional de Registro de datos Públicos; el art. 138 de la Constitución de la República del Ecuador y el art. 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, acompañada por el texto de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cuya finalidad y objeto de aplicación es regular el sistema de registro de datos públicos y su acceso en entidades públicas o privadas, que administren dichas bases y registros.

El Artículo 14 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que el funcionamiento de los Registros Públicos y demás oficinas que manejen información relacionada con el objeto de esta ley, administrarán sus bases de datos en coordinación con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Artículo 19 de esta ley señala que los Registros de la Propiedad, serán administrados conjuntamente entre las municipalidades y la función ejecutiva, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. De esta forma los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, se encargarán de la estructuración administrativa del Registro y su coordinación con el catastro.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. General

Realizar el Diagnóstico Técnico situacional interno de la empresa con el fin de identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, que enfrenta la institución.

1.2.2. Específicos

- Analizar aspectos administrativos que actualmente tiene el Registro de la Propiedad de Ibarra.
- Establecer el manejo financiero que actualmente tiene el Registro de la Propiedad de Ibarra.
- Identificar la necesidad de implementar un manual de procesos administrativos y financieros en el Registro de la Propiedad de Ibarra.
- Determinar la percepción de los usuarios en relación a la atención en los servicios que presta la entidad.

1.2.3. Variables del diagnostico

- Aspectos administrativos
- Aspectos financieros
- Manual de procesos administrativos y financieros
- Atención al usuario

1.2.4. Indicadores

1 Aspectos administrativos

- Diseño estratégico
- Funciones
- Valores
- Reglamento interno
- Ambiente de trabajo
- Evaluación de resultados

2. Aspectos financieros

- Informes financieros
- Frecuencia de presentación de informes financieros
- Análisis financiero
- Procesos financieros
- Toma de decisiones

3. Manual de procesos administrativos y financieros

- Procesos
- Dificultad
- Relevancia
- Beneficios
- Mejoramiento

4. Atención al usuario

- Percepción de la administración actual
- Servicio actual
- Requerimiento de tramites
- Tipo de quejas
- Nivel de satisfacción

1.3. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de Relación Diagnostica

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Técnicas de información	Fuentes
Analizar aspectos administrativos que actualmente tiene el Registro de la Propiedad de Ibarra	Aspectos administrativos	Diseño estratégico	Encuesta	Talento humano del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra
		Funciones		
		Valores		
		Reglamento interno		
		Ambiente de trabajo		
Establecer el manejo financiero que actualmente tiene el Registro de la Propiedad de Ibarra	Aspectos financieros	Evaluación de resultados	Entrevista	Director Financiero del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra
		Informes financieros		
		Frecuencia de presentación de informes financieros		
		Análisis financiero		
		Procesos financieros		
Identificar la necesidad de implementar un manual de procesos administrativos y financieros en el Registro de la Propiedad de Ibarra	Manual de procesos administrativos y financieros	Toma de decisiones	Entrevista	Director del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra
		Procesos		
		Dificultad		
		Relevancia		
		Beneficios		
Determinar la percepción de los usuarios en relación a la atención en los servicios que presta la entidad.	Atención al usuario	Mejoramiento	Encuesta	Usuarios del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra.
		Percepción de la administración actual		
		Servicio actual		
		Requerimiento de tramites		
		Tipo de quejas		
		Nivel de satisfacción		

Elaborado por: La Autora

1.4. Mecánica operativa

1.4.1. Identificación de la población

La población sujeta al diagnóstico en torno a los procesos administrativos y financieros son los 43 funcionarios del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra. Una segunda población considerada para medir los niveles de satisfacción de los servicios, corresponde a 1200 usuarios promedio que acuden en una semana, según los reportes de atención a los usuarios en sus diferentes áreas que han acudido para realizar los trámites pertinentes en el Registro de la Propiedad.

1.4.2. Identificación de la muestra

Para la primera población no se calculó el tamaño muestral debido a que la población es menor a 100, por lo que se utilizó la técnica del censo. Para la segunda población (usuarios) se calculó el tamaño de la muestra de la siguiente manera:

Fórmula de cálculo

$$n \equiv \frac{PxQxN}{(N-1)(E^2 / K^2) + PxQ}$$

Dónde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población o Universo

P= Desviación típica de la población (0.5)

Q= Desviación típica de la población (0.5)

K= valor crítico, corresponde a un valor dado del Nivel de confianza (1.96)

e= Error la medida de la muestra. Nivel de error (5%; 0.05)

$$n \equiv \frac{0.5 \times 0.5 \times 1.200}{(1.200 - 1)(0.05/1.96)^2 + 0.5 \times 0.5} = 291 \text{ personas}$$

1.4.3. Técnicas o instrumentos

1. Encuestas

La técnica de la encuesta se aplicó a los funcionarios del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra, con la finalidad de obtener información referente a las posibles debilidades que tiene la entidad en torno a la no disposición de un manual de procesos administrativos y financieros. Otra encuesta se aplicó a los usuarios de la entidad para obtener información sobre el servicio que presta actualmente.

2. Entrevista

La técnica de la entrevista fue dirigida al director del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra, con el objetivo de levantar información relevante de la necesidad e importancia que tiene la implementación de un manual de procesos administrativos y financieros en la institución. Se entrevistó al Director Financiero de la institución, con la finalidad de identificar algunos aspectos referentes al área financiera.

3. Documental y bibliográfica

La información secundaria se obtuvo de bibliografía actualizada consultada de manuales, textos y páginas web, con el objetivo de fundamentar científicamente el manual administrativo y financiero para el Registro de la Propiedad.

1.5. Tabulación y análisis de información

1.5.1. Encuesta aplicada al talento humano del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra.

1. ¿Se expone en su puesto de trabajo la misión, visión de la institución?:

Cuadro N° 2

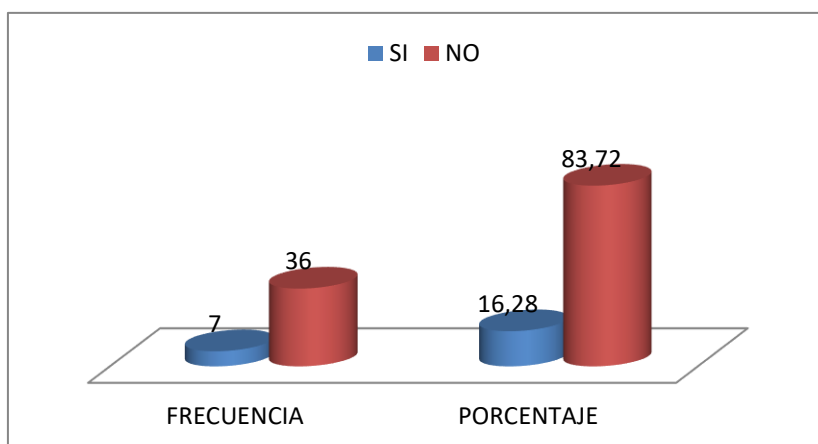
Misión, Visión

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	16,28
No	36	83,72
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1

Misión, Visión



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

En el Registro de la Propiedad la mayoría del personal que labora en la misma sostiene que no se exhibe en sus puestos de trabajo la misión y visión institucional, pero cabe recalcar que esta si se localiza en los ambientes exteriores de esta entidad.

2. ¿Se le ha entregado en forma documentada las funciones de su cargo?

Cuadro N° 3

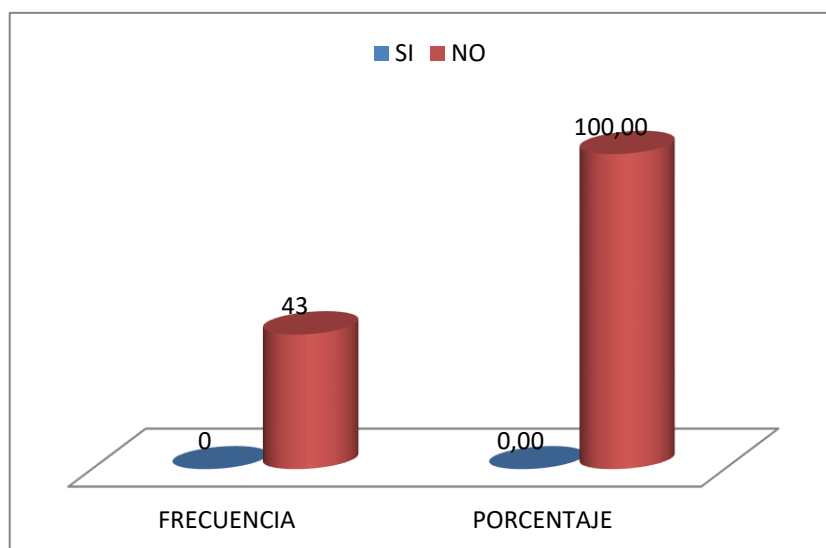
Documentado funciones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	43	100,00
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2

Documentado funciones



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Según los resultados obtenidos se establece que la totalidad de los funcionarios no disponen en forma documentada las funciones que son pertinentes para el cumplimiento de los cargos, esta se lo ha recibido en forma verbal por los jefes inmediatos.

3. ¿Tiene conocimiento del reglamento interno de la institución?

Cuadro N° 4

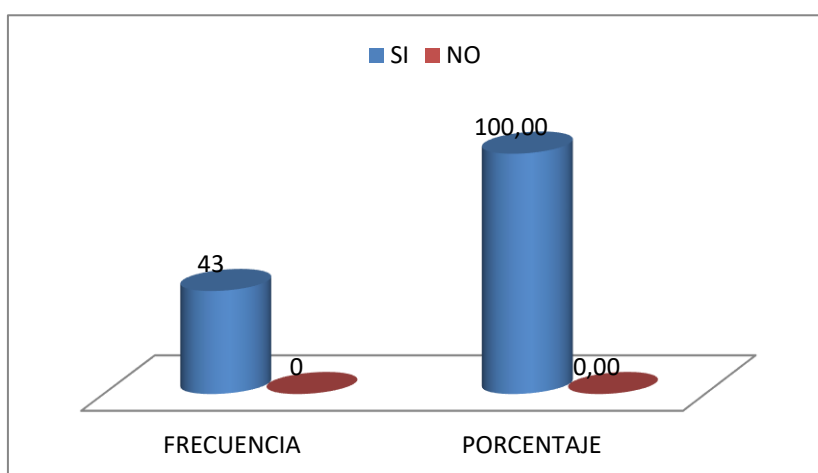
Reglamento interno

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	43	100,00
No	0	0,00
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3

Reglamento interno



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Según el Talento Humano de la institución si se ha difundido a todos los funcionarios el reglamento interno, el mismo que se viene aplicando el cumplimiento de las leyes y normativas en cuanto a horarios de asistencia, permiso y otros de índole administrativo, operativo que son importantes, para cumplir con las metas institucionales.

4. ¿Cómo considera que es el ambiente de trabajo en la entidad?

Cuadro N° 5

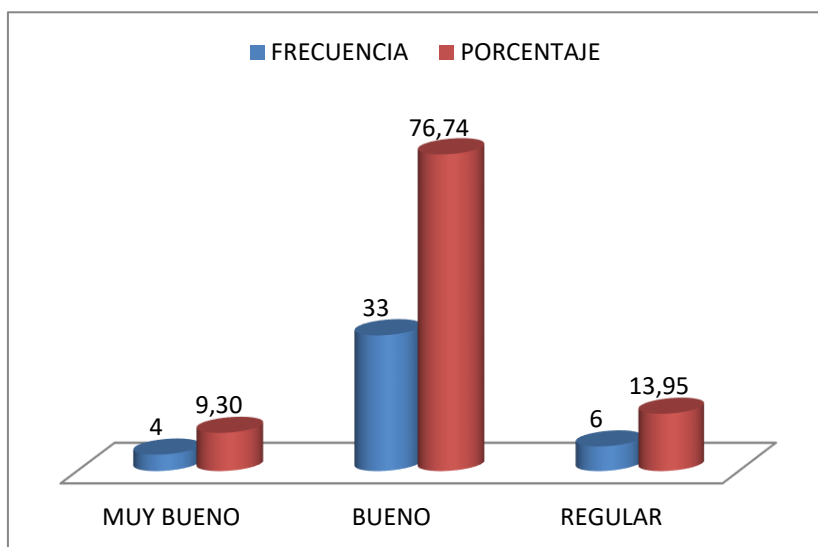
Ambiente de trabajo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy bueno	4	9,30
Bueno	33	76,74
Regular	6	13,95
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4

Ambiente de trabajo



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El personal de la institución manifiesta que el ambiente de trabajo es bueno en vista de que existen óptimas relaciones entre los funcionarios, los jefes inmediatos, respetando los espacios, unidades organizacionales y los puestos de trabajo que cada uno de ellos tiene responsabilidad en la entidad.

5. ¿Se establecen evaluaciones de los resultados de su puesto de trabajo?

Cuadro N° 6

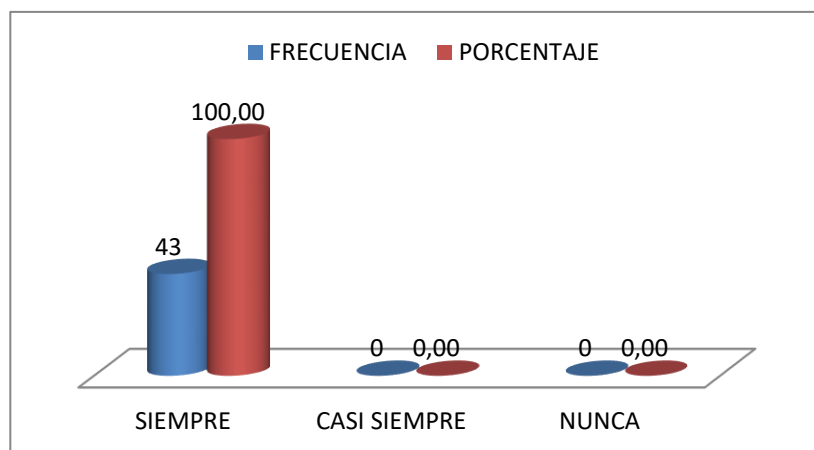
Evaluación de resultados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	43	100,00
Casi siempre	0	0,00
Nunca	0	0,00
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5

Evaluación de resultados



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los funcionarios manifiestan que siempre se evalúa los resultados en relación a las metas planificadas y alcanzadas en el año o periodo económico, de forma que se dispone de una calificación cualitativa y cuantitativa por cada funcionario.

6. ¿Dispone usted de procesos en impreso o digital que aplica en su puesto de trabajo?

Cuadro N° 7

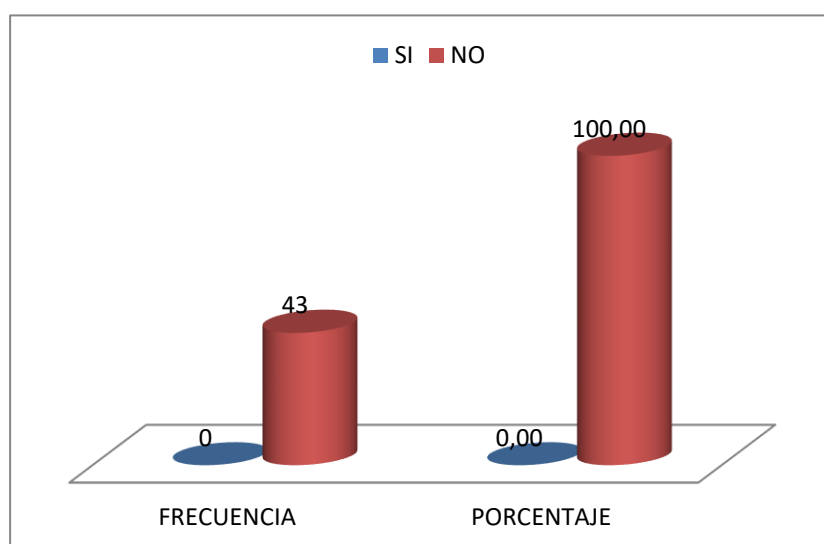
Procesos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
No	43	100,00
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6

Procesos



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De los resultados se refleja que los funcionarios no disponen de los procesos administrativos y financieros de forma que se esquematice los elementos y las actividades de manera ordenada y lógica que permita contar con un mayor control, que ayude a la evaluación y seguimiento de las actividades que realiza cada puesto de trabajo, coadyuvando al control de las actividades de la Unidad de Talento Humano.

7. ¿Considera necesario que se implemente un manual de procesos administrativo y financiero en la institución?

Cuadro N° 8

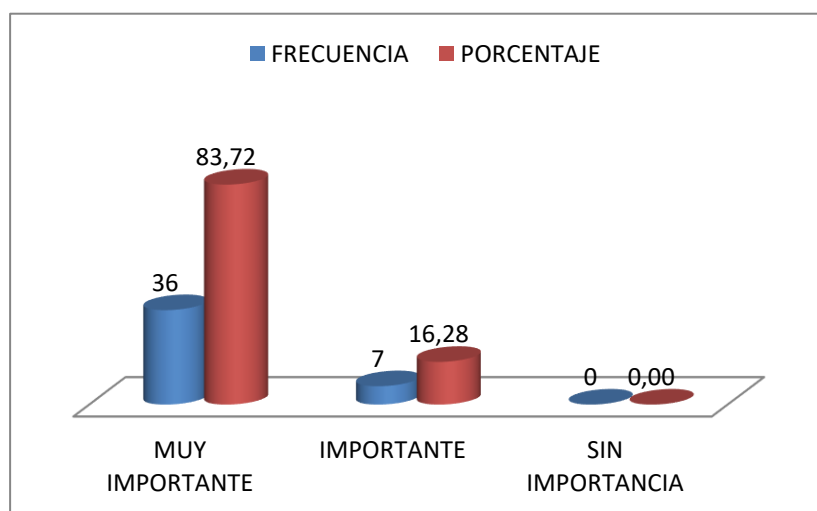
Necesidad

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	36	83,72
Importante	7	16,28
Sin importancia	0	0,00
Total	43	100%

Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7

Necesidad



Fuente: Talento Humano del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Han manifestado que es importante la implementación del manual de procesos administrativos y financieros, ya que constituye una herramienta que permite ordenar las actividades de trabajo, a través de flujo gramas o diagramas de bloques, para un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales, además ayuda a detectar con facilidad problemáticas asociadas a cada proceso estableciéndose políticas de mejoramiento continuo.

1.5.2. Entrevista

1. Entrevista dirigida al Director del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra.

1. ¿Dispone la institución de un manual de procesos administrativos y financieros?

“La institución no dispone del manual de procesos administrativos y financieros, debido principalmente a que no se ha dispuesto del presupuesto para realizar la contratación de una consultoría, para que elabore este documento que es fundamental para mejorar las actividades que se aplica en la institución 01.030”

2. ¿Qué dificultad considera usted tiene la institución al no tener un manual de procesos administrativos y financieros?

Entre las principales dificultades es que no se ha esquematizado las actividades en cada uno de los puestos ocupacionales que tiene la institución según el organigrama estructural, de forma que existen debilidades en los procesos directivos, agregados de valor y apoyo, lo que genera que en ocasiones el personal no cumpla en forma satisfactoria las funciones que están establecidas en sus cargos.

3. ¿Considera relevante que se disponga documentadamente los procesos administrativos y financieros de la institución?

Los documentos en impreso siempre serán importantes, para el cumplimiento de las funciones y especificaciones técnicas de las actividades que se deben generar en los puestos ocupacionales, sean estos administrativos, operativos y financieros, ya que permiten aplicar actividades de control preventivos o correctivo, así como el monitoreo y las evaluaciones puntuales de cada proceso que aplica el talento humano de la entidad.

4. ¿Cuáles considera que serían los beneficios más importantes del manual de procesos administrativos y financieros de la entidad?

La gestión de procesos permitirá ejercer un mejor control interno sobre aspectos concernientes al control financiero, administrativo de acuerdo a los criterios de valoración establecidos por auditoría interna y por la Contraloría General del Estado, permitiendo identificar irregularidades previsibles, así como la confiabilidad de los registros contables, la existencia de elementos que identifiquen los activos y pasivos, y que faciliten definir la responsabilidad de los mismos.

5. ¿Con el manual de procesos administrativos – financieros se mejorará el desempeño del talento humano?

Al contar la institución con esta herramienta el personal generalmente mejora sus competencias en los puestos de trabajo, así como se fortalece la cultura organizacional, el trabajo en equipo, las obligaciones atribuibles sobre la base de las funciones de forma que se obtengan criterios de productividad y competitividad de la institución.

2. Entrevista aplicada al Director Financiero del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra

1. ¿Actualmente elabora informes financieros?

Si se elaboran los informes financieros que exige el Ministerio de Finanzas y que son el Balance de Situación Financiera y el Flujo Neto de Efectivo que es la información que normalmente exige este Ministerio al terminar el cierre de los planes operativos anuales.

2. ¿Con que frecuencia presenta los informes financieros al Director de la Institución?

De igual forma en las fechas en que exige el Ministerio de Finanzas en vista de que primero se da a conocer al Director Institucional, para luego emitir la información a las entidades de control.

3. ¿Se presenta información sobre el análisis financiero de los ejercicios económicos que realiza la entidad?

No se presenta actualmente ningún otro informe financiero, ya que no ha sido exigido este tipo de reportes por el Ministerio de Finanzas, pero considero que, si es importante disponer de este tipo de análisis, para tener la posición financiera que tiene la institución.

4. ¿La institución cuenta con procesos financieros?

No se dispone de la estructuración de los procesos financieros, debido principalmente a que la institución una consultoría con esta finalidad, por lo que considero que es importante para una mejor gestión financiera.

5. ¿Considera que la información administrativa y financiera ayuda a la toma de decisiones de la institución?

Si, en vista de que los resultados de la gestión administrativa y financiera son los que se debe validar al culminar los planes operativos anuales de la entidad y medir los niveles de gestión que ha cumplido la institución.

3. Encuesta aplicada a los usuarios del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra

1. ¿Qué percepción tiene sobre la administración actual del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra?

Cuadro N° 9

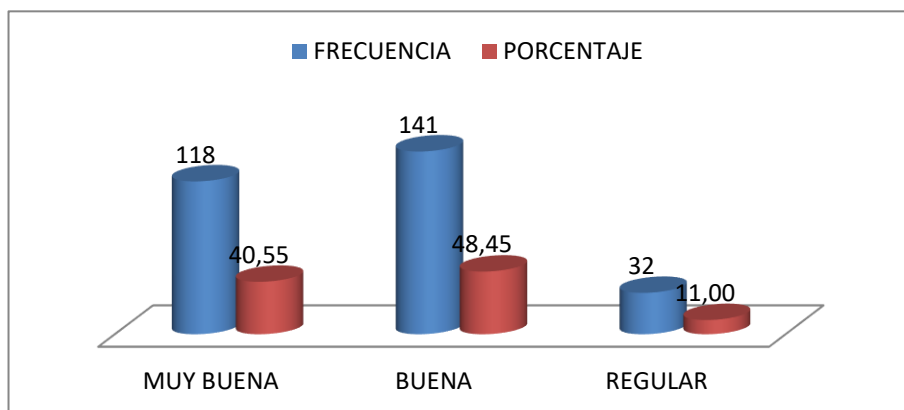
Percepción

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy buena	118	40,55
Buena	141	48,45
Regular	32	11,00
Total	291	100%

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8

Percepción



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis

De las encuestas aplicadas a los usuarios del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra, se determina que la mayoría tienen una percepción buena sobre la administración actual de la entidad, lo que es un marco de referencia óptimo de la gestión operativa para ofertar los servicios a sus usuarios.

2. ¿El servicio que presta actualmente el Registro de la Propiedad a la ciudadanía considera que es?

Cuadro N° 10

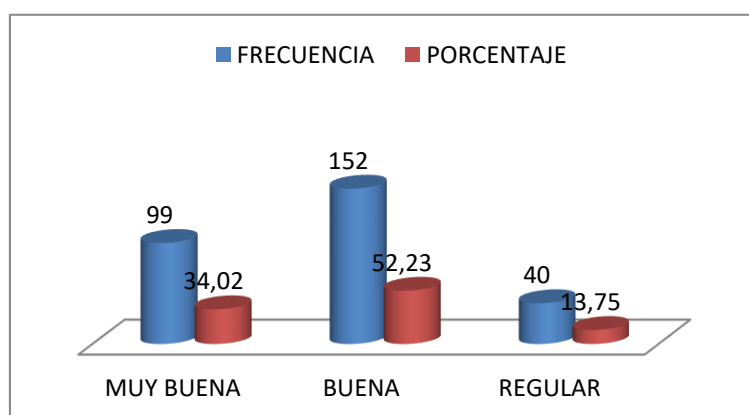
Servicio

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy buena	99	34,02
Buena	152	52,23
Regular	40	13,75
Total	291	100%

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9

Servicio



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis

La mayoría de los usuarios sostienen que es bueno el servicio que reciben por parte del personal que labora en la entidad en sus respectivas áreas de atención, lo que promueve que la ciudadanía disponga de servicios efectivos.

3. ¿Cuándo requiere realizar algún trámite en la institución el servicio es?

Cuadro N° 11

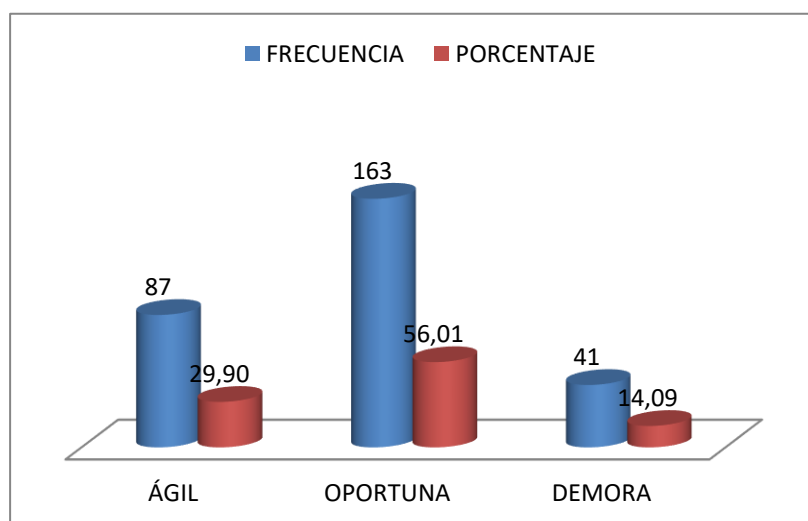
Tramite

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Ágil	87	29,90
Oportuna	163	56,01
Demora	41	14,09
Total	291	100%

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10

Tramite



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis

El servicio que reciben los usuarios al momento de realizar un trámite, consideran que es oportuno, debido principalmente a que el personal está en los puestos ocupacionales y tiene definido los diferentes requisitos habilitantes en los servicios que la entidad presta.

4. ¿Ha presentado alguna vez algún tipo de queja sobre la atención que recibe del personal?

Cuadro N° 12

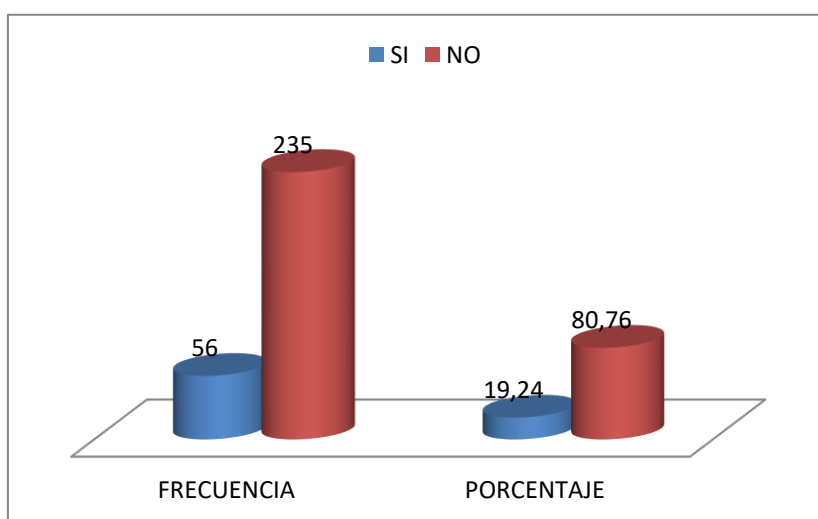
Queja

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	56	19,24
No	235	80,76
Total	291	100%

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 11

Queja



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis

Un alto porcentaje de los encuestados manifiestan que no han tenido la necesidad de realizar ningún tipo de queja, en torno a los servicios que reciben ya que la entidad dispone del personal necesario y los ambientes físicos acordes a las necesidades operativas de la misma.

5. ¿El nivel de satisfacción que tiene de los servicios de la institución es?

Cuadro N° 13

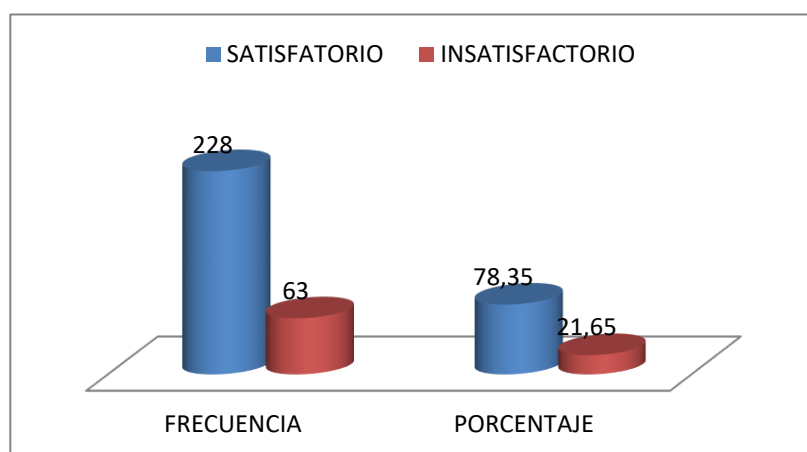
Satisfacción

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Satisfactorio	228	78,35
Insatisfactorio	63	21,65
Total	291	100%

Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 12

Satisfacción



Fuente: Usuarios del Registro de la Propiedad
Elaborado por: La Autora

Análisis

El nivel de satisfacción de los usuarios del Registro de la Propiedad, tiene una calificación del 78.35%, este indicador es importante en la gestión de toda entidad pública, porque demuestra los niveles organizacionales, administrativos, operativos que aplica en el cumplimiento de una atención satisfactoria.

Análisis FODA.

Al aplicar la Matriz FODA en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, permite conocer la situación real del mismo, y a su vez ayudará a elaborar una estrategia empresarial.

1.6. Matriz FODA

Cuadro N° 14

Matriz FODA

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispone de edificio amplio, confortable para atención al público. 2. Tiene presupuesto propio. 3. Número de Talento Humano de acuerdo a la demanda de los servicios que ofrece la institución. 4. Predisposición del Talento humano a los cambios e innovaciones institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de un manual de procesos administrativos y financieros 2. No se exhibe en cada puesto de trabajo el direccionamiento estratégico de la institución. 3. No dispone de las funciones en forma documentada respecto a su cargo 4. No permite una evaluación específica en los puestos de trabajo.
Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios 2. Diversidad de implementar las tecnologías informáticas existentes en el medio. 3. Alcanzar diversas políticas del GAD de Ibarra para la modernización del Registro de la Propiedad 4. Posibilidad de establecer alianzas estratégicas con colegios de profesionales que tienen relación con los servicios que oferta el Registro de la Propiedad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibles cambios en las políticas que regulan a esta institución 2. Información mediática negativa de los usuarios sobre los servicios de la institución 3. Insatisfacción de los usuarios 4. Incremento del número de quejas de los usuarios.

1.6.1. Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA

Cuadro N° 15

Cruces Estratégicos

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<p>F1-O1 Cumplir con los tiempos de entrega de documentación a los usuarios para satisfacer sus expectativas y necesidades, fortaleciendo la atención al cliente como una herramienta competitiva.</p> <p>F2-O4 Posibilidad de establecer alianzas estratégicas con los colegios de profesionales: arquitectos, ingenieros civiles, corredores de bienes raíces, empresas constructoras y otros, para desarrollar, agilizar diferentes tipos de trámites de propiedades horizontales, escrituración y otros servicios que brinda el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra.</p>	<p>D1-O1 Estructurar los procesos administrativos, financieros más relevantes como una forma de gestionar las unidades organizacionales, a través de una secuencia lógica de actividades orientadas a generar eficacia, eficiencia, cumpliendo los requisitos y satisfacción de los usuarios.</p> <p>D3-O3 Documentar las funciones generales y específicas de cada puesto de trabajo, de forma sistematizada, para el quehacer cotidiano, lo que contribuirá a mejorar el desempeño individual, colectivo e institucional.</p>
ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<p>F2-A1 Aplicar políticas de fortalecimiento del presupuesto analizando los diferentes escenarios y políticas que interactúan en el funcionamiento de la institución.</p> <p>F4-A2 Desarrollar acciones de cultura organizacional, de gestión de calidad en el talento humano, para mejorar los servicios que ofrece a la ciudadanía.</p>	<p>D4-A1 Realizar el manual de funciones en forma documentada de cada uno de los puestos de trabajo, el talento humano se fortalece en la aplicación de sus competencias de acuerdo a los cambios e innovaciones que disponga el estado a las entidades públicas.</p> <p>D1-A4 Estructurar los procesos administrativos y financieros en forma sistemática, que describa sus interrelaciones principales, los responsables, las actividades, para el funcionamiento eficiente y eficaz del talento humano y alcanzar satisfacción de los usuarios.</p>

Ponderación del FODA

Se procedió a asignar ponderación numérica a las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que forman parte de los cruces estratégicos, con la finalidad de obtener resultados del balance de los cruces estratégicos. La escala de valoración es de 1 a 10 puntos. En los siguientes cuadros de doble entrada se suman las columnas y las filas, con las calificaciones asignadas a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, autoevaluando un total de cada una de las estrategias.

La determinación del balance estratégico establece los factores:

- Factor de optimización, indica la posición favorable del Registro de la Propiedad de Ibarra respecto a potencializar sus fortalezas y oportunidades.
- Factor de optimización = $F+O$
- Factor de riesgo, muestra aquellas condiciones que deben superarse, corregirse para minimizar las debilidades y aquellas condiciones adversas externas que pueden limitar el desarrollo futuro del Registro de la Propiedad de Ibarra.
- Factor de riesgo = $D+A$ (ver anexo n.- 5)

1.7. Determinación del problema diagnóstico

Del análisis de la información se establece los siguientes indicadores, respecto a la misión y visión institucional, la mayoría del talento humano que trabaja en esta institución no tiene un conocimiento específico como están redactados estos elementos corporativos estratégicos. El personal que labora en esta organización pública no dispone en forma documentada de las funciones generales y específicas que tienen que cumplir en sus puestos ocupacionales, ocasionando desventajas en el desempeño individual y colectivo del talento humano.

Respecto al reglamento interno de la institución, de las encuestas aplicadas al personal que labora en esta empresa se determina que no se ha difundido, socializado, articulado los contenidos y especificaciones normativas de reglamento interno de forma que se disponga de una herramienta válida, para que el talento humano se acoja a estas normativas y exista un ambiente de trabajo eficaz y eficiente.

Se establece que el ambiente de trabajo de la institución tiene una calificación de “buena” según la percepción de la mayoría de sus funcionarios, consideran que los jefes inmediatos propenden espacios agradables para el desempeño de sus actividades.

En esta institución se realizan mediciones del desempeño en forma anual conforme lo estipula LOSEP, cumpliendo la programación institucional y los requerimientos que exige a los servidores públicos, a la vez que es un mecanismo para aplicar las políticas de promoción, asenso y propender el mayor desempeño de los funcionarios.

De los resultados obtenidos de la entrevista al Director del Registro de la Propiedad, se determina que existen debilidades significativas en el cumplimiento de las funciones de los cargos que estipula la estructura organizacional, así como no han fortalecido las competencias específicas y generales, para obtener metas institucionales que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

Del análisis de la entrevista aplicada al Director Financiero del Registro de la Propiedad de Ibarra, se determina que la institución si cumple con la información financiera de balance situación financiera y flujo neto de efectivo que exige el Ministerio de Finanzas y otros organismos de control financiero a la institución. La debilidad más importante encontrada es la ausencia de procesos financieros en forma documentada, razón por la cual se sustenta la propuesta de elaboración de un manual de procesos administrativos y financieros para esta institución.

Los resultados de la encuesta aplicada a los usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad de Ibarra, se determina que la mayoría tienen una percepción de buena atención; en cuanto a los tiempos que se establecen para la entrega de documentación los usuarios manifiestan en su mayoría que es oportuna y que son atendidos en forma cordial por el personal en sus diferentes ventanillas y otros espacios físicos que por la naturaleza de este servicio requieren estos usuarios. Referente al nivel de satisfacción que tienen los usuarios referente a los servicios que reciben es satisfactorio en su mayoría.

De esta forma se establece la importancia y necesidad que tiene el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra de contar con un manual de procesos administrativos y financieros, para el mejoramiento continuo, una desconcentración de las funciones y una interacción más activa entre usuarios y los funcionarios, para lograr metas de competitividad y productividad.

Una de las debilidades más importantes encontradas es la ausencia de un mapa de procesos, lo que no ha permitido una mejora continua para fortalecer el control de los procesos, con la finalidad de que la administración del Registro de la Propiedad de Ibarra entregue servicios que satisfagan a sus usuarios. La ausencia de los procesos administrativos, financieros documentados no permite disponer de indicadores e instrumentos que fortalezcan la planificación, control y evaluación de las actividades que se desarrollan en los puestos ocupacionales, así como la identificación de mejoras focalizando las oportunidades, para viabilizar alternativas y alcanzar metas e indicadores, bajo el principio de eficacia, eficiencia, descentralización y evaluación.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La Empresa

Koontz, H; Weinhrich, H (2011), *“definen que La empresa es un conjunto de factores coordinados, necesarios para producir bienes o servicios en cumplimiento de sus fines, objetivos que constituyen su razón de ser.”* P. 28

La empresa está integrada por un conjunto de elementos como: talento humano, económicos financieros, tecnológicos, para alcanzar sus objetivos, por lo cual requiere de una estructura organizacional que viabilice la gestión coherente de todos los elementos o medios. La empresa vincula actividades económicas, sociales, planificadas con la finalidad de ofertar bienes y servicios a un mercado.

2.1.1. Funciones de la empresa

Koontz, H; Weinhrich, H (2011), “argumentan que las funciones de la empresa son las actividades, tareas, que pone en funcionamiento la empresa en la transformación de inputs e outputs que están interrelacionadas por la dirección, gestión de talento humano, de producción, finanzas, contabilidad, comerciales, de marketing, ambientales, en forma coordinada.” P.33

2.1.2. Empresa pública

“El art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende entre otros; a; 3) Son los organismos creados por la Ley con la finalidad de prestar servicios públicos o desarrollar actividades económicas asumida por el Estado.

El art. 315 de la Constitución de la Republica, sostiene que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios

públicos, el aprovechamiento racional de los recursos naturales, obras públicas y fusión de otras actividades económicas.

“Las empresas públicas tienen que regirse por los principios de contribuir al desarrollo social y buen vivir, la desconcentración y descentralización, actuar con calidad, eficacia, racionalidad, continuidad precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.”

2.2. Administración

Según Koontz, H; Weinrich, H (2011),” *la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de las entidades.* ”P.44

Se define a la administración como el conjunto de funciones y procesos manteniendo un entorno de trabajo en equipo, orientado al logro de las metas y objetivos de la empresa con eficacia y eficiencia.

2.2.1. Importancia

Para Robbins, P; Coulter, M (2012),” *la administración es importante en una organización, en vista de que permite utilizar de manera eficiente y eficaz los recursos institucionales sean estos humanos, materiales, tecnológicos, financieros para la consecución de los objetivos y metas.*”P.36

La administración es importante ya que es considerada como un medio para alcanzar un fin en las entidades a través de la planificación, organización, dirección y control, permite el uso racional de los recursos institucionales con la finalidad de obtener el mayor beneficio posible, para la consecución de los objetivos de las entidades.

2.2.2. Objetivos de la administración

Según García, Ramón; Pelayo (2011),” *la administración tiene los siguientes objetivos:*

- *Lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos y metas institucionales.*
- *Tener una perspectiva amplia del medio en que se desarrolla la empresa*
- *Determinar políticas que le permita a la empresa ofertar servicios que cumplan con sus expectativas y necesidades.” P. 55*

Los objetivos de la administración permiten a las empresas alcanzar los objetivos y metas en forma eficiente y eficaz, teniendo una perspectiva amplia del medio donde se desarrolla la empresa, con la finalidad que le permite satisfacer las necesidades de sus clientes.

2.2.3. Planificación

Ahumada, J (2011),”*plantea que la planificación es el proceso administrativo que le permite escoger los métodos más óptimos para determinar políticas y objetivos, para la toma de decisiones de la empresa.” P. 66*

La planificación es un proceso que permite establecer los objetivos y metas más apropiados para la consecución de los mismos, evalúa la información más relevante de forma anticipada, para saber qué hacer, como hacer, cuando hacer y quien lo hace, en beneficio de las empresas.

2.2.4. Organización

“*La organización es una de las etapas de la función administrativa que establece acciones coordinadas, articuladas, que tienen como finalidad disponer y hacer operativos un*

conjunto de medios, factores para la consecución de metas y objetivos específicos.”Naranjo, W (2012) P.35

La organización debe ser ejecutada por expertos en administración y otras áreas afines según la naturaleza de la empresa y está destinada como ámbito principal, coordinar las actividades, las tareas, las responsabilidades, para cumplir metas determinadas en una entidad. Generalmente en las entidades públicas la organización es importante en la elaboración de los planes estratégicos, planes plurianuales, planes operativos anuales, para crear condiciones apropiadas para el funcionamiento de las instituciones.

2.2.5. Integración de personal

Según Galindo, M (2011) ,”la integración del talento humano es un proceso que mantienen las empresas con la finalidad de disponer de talento humano idóneo, competitivo en sus puestos de trabajo. Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos de obtener óptimos rendimientos en los puestos ocupacionales y que interrelacione a la calidad de sus productos o servicios.”P.31

La integración de personal en las organizaciones debe cumplir con los procedimientos de identificación, o requerimiento del talento humano, para las necesidades específicas que requiere la empresa. Con este objetivo se definirá las etapas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación, planeación de carrera y desarrollo, fortalecimiento de las capacidades en relación a las necesidades de las organizaciones.

2.2.6. Dirección

Arteaga, A (2012), “define a la Dirección como el proceso que interviene en el sistema de gestión de la empresa para alcanzar objetivos y metas en forma efectiva, mejorando continuamente la eficacia y eficiencia, la satisfacción de sus clientes, mediante el cumplimiento de sus requisitos.” P. 29

Generalmente la dirección son las funciones de los directivos, jefes departamentales, que buscan influir en sus subordinados a través de los flujos de comunicación, la interacción, la elaboración de planes, la disposición de los recursos materiales, económicos, financieros,

formando una estructura administrativa que promueva la consecución de fines y objetivos con el máximo rendimiento de su talento humano.

2.2.7. Control

Koontz, H (2012),” plantea que las empresas el control asegura que las actividades, los bienes y servicios sean realizados conforme con los requisitos, se identifica y controla, para verificar los desempeños en las áreas organizacionales, puestos ocupacionales de una organización. ” P.26

El control es una fase de la administración que permite medir y corregir las actividades, tareas que desarrolla el talento humano usando recursos económicos, tecnológicos, de forma que verifica si se están alcanzando las metas y objetivos trazados, con el control y mediante el análisis de datos se mantiene registros de cualquier no conformidad, para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de control. El control es vinculante con la mejora continua en los sistemas de gestión de las organizaciones; por las aplicaciones de las acciones correctivas, preventivas que debe establecerse con la finalidad de alcanzar resultados óptimos.

2.2.8. Misión

Para Lerna Alejandro, Bárcena Sergio(2012),” en el mundo empresarial, la planificación estratégica es considerada como una herramienta útil en la gestión institucional, constituye un proceso que especifica su misión que permita las características de identidad de la organización, es decir sus preceptos y principios. ” P. 63

La misión en las organizaciones son una guía, que señala los propósitos a quienes se dirige los esfuerzos de la empresa, se señala los bienes o servicios que se producen, sus metodologías, estrategias de dirección en las que se ajusta la institución o empresa, siendo factores determinantes en la imagen corporativa y en el posicionamiento en el mercado.

2.2.9. Visión

Fernández, Andrés (2010),”considera como una expresión de futuro que tiene una organización, fundamentada en supuestos escenarios estratégicos, futuros que correlacionen

con los objetivos y metas de la organización. Esta constituido por un conjunto de valores compartidos. ” P. 44

La visión es un elemento de la planificación estratégica que visualiza el futuro a mediano y largo plazo de una organización, en él se deben considerar, aspectos tecnológicos, éticos, culturales, sociales que son como una conducta que deben observar el talento humano de una organización. La visión orienta a principios de calidad, innovación, consecución de objetivos y metas que sean congruentes con las estrategias de la organización.

2.2.10. Políticas.

Lerna Alejandro, Bárcena Sergio(2012), “plantean que las políticas directrices que alinean las relaciones de trabajo a la consecución de objetivos y metas, de forma que sean congruentes con las estrategias de la organización y sea de cabal cumplimiento de su talento humano.” P. 51

Las políticas son las relaciones de alineación que se deben tener en un modelo de gestión; se alinean a las estrategias de nivel superior, de manera vertical o matricial; y son la dimensión para los diversos niveles de la organización. Las políticas son consideradas como directrices de gestión institucional necesarias para el mejoramiento de la administración pública.

2.2.11. Objetivos

Para Guerry Jhonson, Scholes Kevan, Whittington Richard (2012), “los objetivos representan los resultados, los fines cuantitativos y cualitativos que una organización espera alcanzar en un determinado tiempo. Los objetivos son estratégicos, operativos, funcionales, que se interactúa en toda la organización.”P.46

Los objetivos en una empresa son la guía para la coordinación de las acciones, de los presupuestos, y son parte importante para proporcionar las bases de la evaluación y control de los resultados. Los objetivos son elementos motivadores para el talento humano porque deben estar definidos en forma clara y específica y servirán de guía para la ejecución. Los objetivos son los que permiten cumplir la misión y visión de una organización.

2.2.12. Valores.

Porret Miguel, (2013), *“define que los valores en las organizaciones deben estar ajustados a su misión, visión, y corresponden a los aspectos éticos, culturales, que servirán como guías de conducta y de observación al talento humano de la organización.”* P.25

Los valores en la gestión pública se orientarán a los planes del buen vivir, a los planes sectoriales, locales y se constituye en un elemento que debe estar centrado en el servicio a la ciudadanía, la responsabilidad social, la calidad de los bienes y servicios, la transparencia, equidad, inclusión y la rendición de cuentas.

2.3. Definición del Manual

Horngren y Harrison (2011), *“plantean que los manuales son documentos elaborados en forma sistemática que busca incrementar las capacidades institucionales para realizar cualquier tipo de función, actividad, y actúa como un patrón organizacional”*.P.36

Los manuales son documentos que contienen en forma ordenada, lógica y sistemática información de actividades, tareas, instrucciones, para cooperar al logro de resultados, trabajo en equipo, para un desempeño con perspectiva de mejoramiento continuo y la optimización y simplificación de los servicios y tramites. Mediante los manuales se documentan las expresiones formales e instrucciones necesarias como una guía para la planificación, organización y dirección optima de los esfuerzos del talento humano en una organización.

2.3.1. Objetivos de los manuales

Horngren y Harrison (2011), *“plantean que los objetivos de los manuales son los que a continuación se detallan:*

- *Mantener informados y comunicados al talento humano de las acciones y las interrelaciones que tienen que seguir para cumplir sus puestos ocupacionales, productos o servicios*

- *Determinan una visión en conjunto de los que quiere realizar la empresa, precisando las funciones, actividades de cada unidad organizacional*
- *Integrar y orientar al talento humano facilitando en una forma lógica, las funciones, actividades, procesos que tiene que cumplir.*
- *Mejorar el aprovechamiento de las capacidades del talento humano y de los factores económicos y financieros de una organización.*
- *Coordinar las actividades, acciones de acuerdo a especificaciones establecidas. P. 38*

Son documentos emitidos para cualquier unidad organizacional de la empresa que tienen que ser revisados y autorizados por la Dirección, para asegurar que las actividades y las acciones estén consignadas en forma sistémica, eliminando lo que no agrega valor.

2.3.2. Tipos de manuales

“En las empresas se puede encontrar una diversidad de manuales en función al direccionamiento estratégico, sus planes operativos, la innovación, factores de calidad, resultados relacionados con la planificación, con el control, con la evaluación y con la auditoría. Desde este punto de vista existen manuales de: funciones, procesos, manuales de presupuesto, manuales de organización, de diferentes especialidades, y otros tipos de manuales (compras, producción, ventas, finanzas, contables).”Horngren y Harrison (2011) P.44

Los manuales proveen de información en forma documentada para fortalecer las acciones de control, supervisión, evaluación y establecer acciones correctivas y preventivas. Los manuales son importantes para definir en líneas generales la estructuración de funciones, procesos, tareas, y los trabajos necesarios que requiere una empresa para satisfacer sus necesidades para la elaboración de productos o servicios. Los manuales son consideraciones técnicas formalizadas y validadas por la gerencia.

2.3.3. Principios de los manuales

Según Horngren; Harrison (2011), los manuales son documentos que tienen los principios de responsabilidad ejecutiva, por la calidad designada a las unidades organizacionales, a los puestos ocupacionales y al talento humano, para propiciar el óptimo funcionamiento, los criterios de calidad, proporcionar soluciones, por medio de los canales designados, verificar la implantación de soluciones y medir las condiciones satisfactorias. Los manuales deben cumplir con los siguientes principios:

- *Satisfacción de los usuarios internos y externos*
- *Mejorar el desempeño institucional y del talento humano*
- *Fortalecer las habilidades del talento humano congruentes con los objetivos de la organización*
- *Asegurar que se implanten y mantengan requisitos de calidad.*
- *Garantizar la sistematicidad de las actividades a todo el talento humano de la organización*
- *Definir en forma asociada, las actividades, responsables y evitar duplicidades en las funciones.*

2.4. Gestión por Procesos

Graham, Kellog (2011), manifiesta que la gestión por procesos son nuevas visiones de administrar y se fundamentan en un conjunto de actividades sistémicas que siguen un ciclo de mejora continua, con la finalidad de que las entidades privadas y públicas se enmarquen en principios de calidad y satisfagan las necesidades de la sociedad.” P.65

En el Ecuador según el Registro Oficial 501 del 28 de julio del 2012, se emite la Norma Técnica de Gestión por Procesos, en el que se señala que la administración por procesos se rige por los principios de administración pública, establecidos en la Constitución de la República en el art. 227 que determina que los servicios que presten las entidades

públicas deben tener los principios de eficacia, eficiencia, calidad, planificación y satisfacción de sus usuarios y sociedad.

2.4.1. Mapa de procesos

“Es un esquema tridimensional interrelacionado que representa la cadena de valor de una organización, a través de un inventario de los procesos estratégicos, claves y de soporte.” Development, Alternatives(2011), P.38

En las entidades públicas del Ecuador según la Norma Técnica de Gestión por Procesos emitida el 29 de noviembre del 2012 señala que, el mapa de procesos es un gráfico que describe el propósito de una organización, con los procesos que son parte de su funcionalidad, considerando las necesidades de los clientes y la innovación de sus servicios. El mapa de procesos está compuesto de: macro procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos.

- **Macro procesos gobernantes.** Son aquellos procesos que tienen relación con la planificación estratégica, los planes plurianuales, planes operativos anuales, definiendo la planificación y creando el valor para los usuarios y sociedad. Estos procesos son realizados por la dirección.
- **Macro procesos sustantivos.** También denominados agregados de valor o procesos clave y son los esenciales destinados para desarrollar las actividades y dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad.
- **Macro procesos adjetivos.** También conocidos como procesos de apoyo o soporte y son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, a través de gestión de secretariado, contabilidad, finanzas, marketing, comunicación y otros procesos según la naturaleza de la organización.

2.5. Procesos

Graham, Kellog (2011), "plantea que un proceso es la secuencia lógica de actividades orientadas a generar un valor agregado a través de la secuencia lógica de actividades que requieren de entradas y salidas como insumos y como resultado de un bien o servicio." P.71

Los procesos consisten en describir en forma detallada cada una de las actividades del talento humano por medio de un ordenamiento lógico y sistémico que garantiza la ejecución, disminuyendo los errores e identificando los puntos críticos del proceso.

2.5.1. Objetivos de los procesos

Según Graham, Kellog (2011) *los objetivos de los procesos son los siguientes:*

- *Documentar la secuencia lógica e instruccional de las actividades en una organización*
- *Registrar documentadamente las acciones y las relaciones organizacionales que constituyen el cumplimiento de las tareas y evitar alteración y no conformidades en las mismas*
- *Desarrollar en una forma técnica, sencilla, comunicacional, las responsabilidades al talento humano en sus actividades y tareas.*
- *Facilitar el control, supervisión, monitoreo, evaluación de las actividades que desarrolla el talento humano en las empresas. P.74*

2.5.2. Importancia de la gestión por procesos

Según Graham, Kellog (2011), "la administración por procesos es una herramienta y metodología necesaria para el mejoramiento de los servicios de las entidades públicas y privadas; ya que aseguran la eficacia y eficiencia de las instituciones y se apoyan en las políticas, normas y la estructura institucional y posicional." P.76

Según el art. 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que es responsabilidad de las entidades públicas, implementar la gestión por

procesos, para disponer de lineamientos de control, seguimiento y evaluación de la gestión de sus planes, programas, proyectos que ejecutan en su ámbito de sus competencias.

2.5.3. Características de los procesos

“Los procesos se rigen por los principios, valores y el direccionamiento estratégico de las organizaciones, teniendo como característica principal: enfoque al cliente, evaluación permanente y mejora continua, eficiencia y optimización de sus recursos, sostenibilidad y transparencia.”Según Graham, Kellog (2011). P.78

Los procesos son una herramienta principal, fuente de información para el talento humano de las organizaciones, ya que se interacciona y se involucra en la optimización y fomento de la eficacia y eficiencia, en los principios de calidad, y en la satisfacción de los clientes o usuarios de los servicios institucionales. Se considera como clientes de un proceso a cliente interno que es la persona o unidad administrativa que pertenece a la institución, tales como: direcciones, departamentos, puestos ocupacionales y servidores públicos. Como clientes externos se definen al receptor del producto generado en el proceso, que no pertenece a la institución y que pueden ser los usuarios, beneficiarios o la sociedad.

2.5.4. Beneficios de los procesos

Según Graham, Kellog (2011),” los procesos por su estructura y diagramación son flexibles y pueden adaptarse a innovación, mejoras continuas, a través de los resultados esperados de una unidad organizacional, de un puesto de trabajo y de la institución. ”P.80

Los procesos generan beneficios importantes en las empresas, especialmente de las entidades públicas, porque son esquemas que permite identificar la jerarquización de las actividades, medir a través de indicadores para cada característica crítica que se quiere controlar, supervisar y evaluar en un periodo de tiempo. A través de los procesos se mejora el

control, la medición de las metas ejecutadas, con las planificadas o definidas y así realizar acciones de retroalimentación en base al comportamiento de los indicadores de los procesos.

2.5.5. Manuales de procesos

Para Maldonado, Hernán (2012), *“el manual de procesos es una expresión analítica de las actividades en forma documentada, para la planificación y administración de actividades que realizará una organización o un departamento determinado”*. P.95

Los manuales de procesos son una guía para realizar los trabajos, proveer prácticas de control y facilitar las actividades que desarrolle el talento humano. Los manuales de procesos proveen una base documentada para auditar los sistemas de gestión en una institución.

1. Objetivos de los manuales de procesos

- Precisar las actividades, los responsables de una unidad administrativa
- Controlar las actividades en forma estandarizada a través de indicadores que se puedan medir y comprobar que el proceso cumple con las metas definidas
- Analizar continuamente el comportamiento de las actividades y la estructura organizacional de estas de acuerdo a metas establecidas, permitir la retroalimentación, con la finalidad de disminuir los puntos críticos, cuellos de botella en las unidades administrativas de las instituciones.







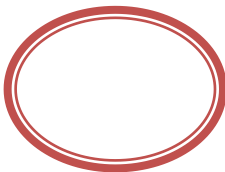
2.5.6. Flujogramas

Pérez, J (2012), “define que El flujograma o diagrama de flujo son representaciones gráficas para representar las actividades, hechos, movimientos o relaciones por medio de símbolos, para levantar en una forma matricial y normativa la secuencia de un proceso.”

P.250

Cuadro N° 16

Símbolos de la norma ANSI para elaborar flujogramas

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

La representación de esta simbología corresponde a las normas ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadounidense) que es la más recomendable para diagramación administrativa y financiera.

Los flujogramas son diagramas que expresan de manera gráfica el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso, definen su secuencia lógica, contienen información sobre la ejecución de las operaciones y son los más recomendables en la documentación de actividades. Su función es facilitar, manejar utilizando técnicas clásicas, el desarrollo de las operaciones entre los miembros de una organización.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Antecedentes

El presente manual de procesos administrativos y financieros se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador en el Registro Oficial No. 501, del 28 de julio del 2011 en el Art. 227, en el “...establece que la Administración Pública, constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración, calidad en sus procesos, servicios, transparencia y evaluación.” Que el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, “establece que las entidades públicas deben formular políticas, metodologías de gestión y herramientas necesarias para el mejoramiento de la administración, que asegure una gestión de mejoramiento continuo y la efectividad en las entidades públicas.”

Seguido de las agendas sectoriales, los planes estratégicos, planes plurianuales, planes operativos anuales, programas, proyectos, y procesos institucionales en los distintos niveles organizacionales y apliquen sistemas de control, seguimiento y evaluación, para obtener resultados centrados en los beneficiarios y la sociedad. Con este marco legal el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra tiene como necesidad la formulación del Manual de Procesos Administrativos y Financieros, con la finalidad de alinearse a estas políticas y mandatos legales y disponer de un instrumento de carácter técnico, operativo que permita realizar las actividades administrativas, financieras, con el enfoque de mejoramiento continuo, eficacia, eficiencia, fortaleciendo los niveles de desempeño del talento humano, los recursos

materiales, económicos y financieros, para cumplir con los requerimientos de los usuarios y ciudadanía del cantón Ibarra.

3.2. Propósito

El Manual de Procesos Administrativos y Financieros tiene como finalidad y ámbito de aplicación a las actividades más relevantes de carácter administrativo y financiero del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, para fortalecer el mejoramiento continuo y alcanzar niveles de eficacia y eficiencia, orientados al servicio de sus usuarios y sociedad.

3.3. Beneficiarios

Los beneficiarios directos son el talento humano que cumple las funciones en los procesos administrativos y financieros del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra y los usuarios y sociedad que tienen necesidad de los servicios de la institución.

3.4. Diseño técnico de la propuesta: Manual de Procesos Administrativos y Financieros para el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra

3.4.1. Introducción

El manual de procesos administrativos y financieros tiene como objetivo central establecer los procesos de trabajo de estas dos áreas organizacionales administrativos y financieros del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, para mejorar efectivamente las actividades, tareas como un medio de coordinación y comunicación, fortaleciendo las estrategias de buenas prácticas administrativas con responsabilidad social, acorde a los principios de la administración pública establecida en la Constitución de la República.

Para la elaboración del manual de procesos administrativos y financieros se desarrollaron reuniones de trabajo con el personal que forma parte de estos procesos, con la

finalidad de identificar las principales actividades administrativas y financieras, que permitió la estructuración, la descripción, el desarrollo en forma sistémico y coherente, conformando y definiendo las relaciones organizacionales, para el desempeño de estos procesos, mejorando la comunicación y los niveles de eficiencia y eficacia.

El manual de procesos administrativos y financieros está estructurado de la siguiente forma:

- Estructura organizacional y funcional del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, definiendo las funciones específicas de las áreas organizacionales de la entidad.
- Direccionamiento estratégico del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, a través de la misión, visión, principios, valores y objetivos estratégicos.
- Definición y estructuración de los procesos administrativos y financieros precisando las actividades, las relaciones organizacionales, operatividad, funcionalidad y el talento humano que interviene en estos procesos administrativos y financieros del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra.

3.4.2. Marco filosófico

1. Misión

“ El Registro de la Propiedad a establecido la misión como: una Entidad Pública Autónoma adscrita a la Ilustre Municipalidad de Ibarra y a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que brinda servicios óptimos a la ciudadanía en la inscripción registral de títulos de propiedad de bienes inmuebles y otros derechos, garantizando la seguridad jurídica.”

2. Visión

Seremos una Institución fundamentada en principios de calidad en el servicio registral, sustentada en las fortalezas del Talento Humano, el desarrollo tecnológico y la experiencia; para brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía, afianzando una interrelación entre los sectores públicos y privados del Cantón Ibarra.

3. Principios

- **Actividad registral:** Es la actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro de la Propiedad.
- **Información pública:** La información que administra el Registro de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley y la Ordenanza de creación.
- **Calidad de la información pública:** Los datos públicos que se incorporan en el Registro de la Propiedad deberán ser completos, accesibles en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.
- **Responsabilidad:** Por la integridad, la protección y control de los registros, de las bases de datos, por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.
- **Obligatoriedad:** A certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la Ley y la Ordenanza de creación.
- **Confidencialidad:** La información registral es confidencial, en los términos que señale la Ley.

- **Accesibilidad:** El acceso a la información registral solo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la Ley o de Juez competente y la que señale el Director de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.
- **Principio de legalidad:** La certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- **Rectificabilidad:** La información registral puede ser actualizada, rectificada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley.
- **Atención prioritaria:** El usuario es la parte más importante de nuestra Institución, por lo tanto, se le brinda una atención personalizada, oportuna, con efectividad, calidad y calidez.
- **Mejoramiento continuo:** Nuestra Institución, está en constante mejoramiento, para garantizar de esta manera la excelencia en el servicio brindado.
- **Optimización del tiempo de entrega del servicio:** Nuestros procesos implican trabajo en equipo, el cual, permite satisfacer las necesidades del usuario de manera oportuna, eficiente y efectiva.
- **Calidad y calidez:** Es uno de los principios que aplicamos en cada uno de nuestros productos, dándole al cliente ese valor agregado que nos ha permitido ganarnos la confianza de la ciudadanía.

4. Valores institucionales

- **Trabajo en equipo:** Es compartir conocimientos, mantener una buena comunicación entre compañeros y la predisposición para escuchar las sugerencias que nos beneficien en el trabajo.
- **Respeto:** Hacia los compañeros y usuarios aceptándonos tal como somos.

- **Solidaridad:** Apoyo y ayuda incondicional y ser empático.
- **Lealtad:** Fidelidad y práctica de los valores institucionales.
- **Honestidad:** Hablar y vivir siempre de acuerdo con la verdad.
- **Disciplina:** Acatar disposiciones legales, reglamentarias y de los superiores jerárquicos.
- **Puntualidad:** Cumplir con los horarios de trabajo establecidos y los tiempos en la prestación de los servicios.
- **Responsabilidad:** Cumplir a conciencia con la labor encomendada.
- **Trabajo de calidad:** Entregar servicios que superen la expectativa de calidad de los usuarios internos y externos.

5. Objetivos estratégicos

“El Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, establece como objetivo estratégico los siguientes:

1. Mantener a la Institución como medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
2. Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
3. Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
4. Mejorar la infraestructura, el equipamiento y la tecnología de la institución.
5. Brindar una atención y servicio al cliente tanto interno como externo de calidad y con calidez, entregando un valor agregado y optimizando el tiempo en cada servicio ofrecido por la Institución.
6. Fortalecer la estructura de la Institución y la Cultura Organizacional, priorizando al talento humano de la misma, de conformidad con la normativa legal pertinente”

6. Políticas Administrativa

- **Desarrollo organizacional;** con el propósito de mantener procesos de actualización para alcanzar los objetivos estratégicos y metas anuales, asegurarse que los procesos estén documentados y al alcance del personal.
- **Regulación interna;** ordenar y aplicar el marco normativo de la institución de acuerdo a los procesos vigentes.
- **Salarial;** aplicando el sistema de remuneraciones adecuadas, equitativas, vigente en la LOSEP y el clasificadorio del Ministerio de Trabajo.
- **Selección y contratación del personal;** aplicando guías principios y procesos que permitan escoger personal idóneo, profesional que se ajuste a los requerimientos de la institución.
- **Plan de carrera;** estableciendo criterios, normas, para optimizar el desarrollo del talento humano
- **Capacitación;** aplicando directrices para potencializar y desarrollar las competencias laborales en los puestos de trabajo que contribuyan a las metas organizacionales y optimo desempeño del talento humano.
- **Servicio al cliente;** con procesos eficaces y eficientes de gestión al cliente o usuarios, orientado a alcanzar niveles de satisfacción.
- **Presupuesto;** estableciendo presupuestos técnicos que permita cumplir los programas, proyectos, metas fijadas por la administración en sus planes operativos anuales.

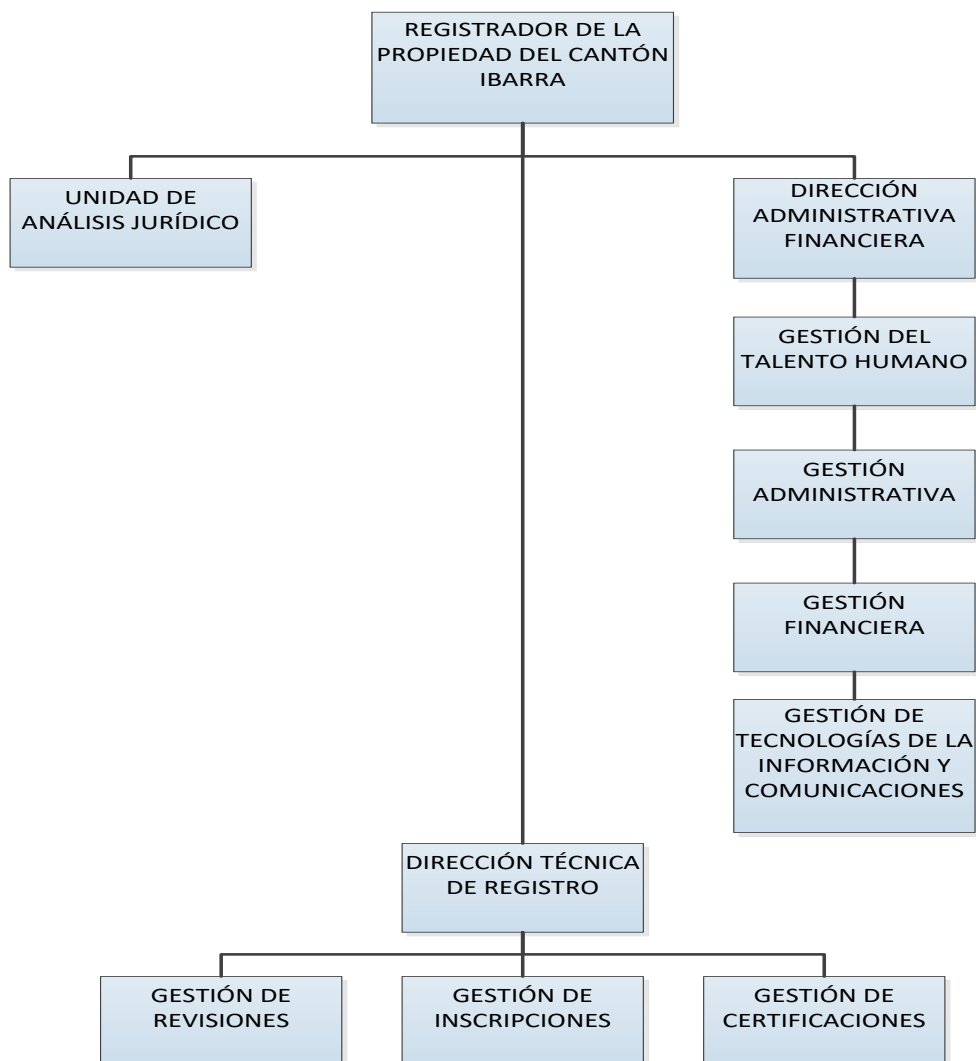
3.4.3. Estructura Organizativa

Gráfico N° 13

Organigrama estructural del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra
Elaborado por: la autora


3.4.4. Manual de funciones del talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra

El manual de funciones se constituye en una herramienta importante para el fortalecimiento de la cultura organizacional, trabajo en equipo, ambiente de trabajo, enmarcados en los valores de la institución y que sea un soporte para la unidad de gestión de talento humano, para la formulación de objetivos, evaluación del desempeño, las necesidades de desarrollo individual, planes de capacitación, programas de mejoramiento de competencias del talento humano administrativo, financiero y operativo. La finalidad del manual de funciones es garantizar que los cargos, unidades organizacionales, dispongan de funciones y requisitos específicos que contribuyan a la misión, visión y objetivos de la entidad, fortaleciendo el control y la evaluación de cada puesto de trabajo.

1. Funciones del Director

Cuadro N° 17

Funciones del Director


	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	DIRECTOR	
MISIÓN DEL CARGO	Responsable de la gestión empresarial del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra	
REQUISITOS		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE Ing. Administración de Empresas, Ing. Contabilidad y Auditoría, Dr. Abogado, Ing. en Finanzas.	
REQUISITOS EXPERIENCIA	DE Mínimo de 5 años en cargos similares del sector público	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de planificación estratégica • Gestión empresarial • Gestión presupuestaria 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión institucional de acuerdo a los principios, normativas, reglamentos de la institución y de las entidades de control. • Formular la planificación estratégica institucional de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de la Administración Pública, SENPLADES y otros organismos vinculados con este instrumento de planificación • Elaborar los planes plurianuales de la institución de acuerdo a los lineamientos técnicos del SENPLADES • Formular los planes operativos anuales con los directores departamentales aplicando los criterios técnicos del SENPLADES y de la Secretaría de la Administración Pública. • Hacer cumplir en forma efectiva y eficaz los procesos, actividades, administrativas, financieras, técnicas, para la prestación de servicios centrados en sus usuarios y sociedad en general. • Direccionar, la administración y ejecución de las políticas, planes, programas, metas y proyectos de la institución. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los directores departamentales el óptimo funcionamiento de las unidades organizacionales de la institución. • Dirigir, supervisar y evaluar la gestión operacional de acuerdo a parámetros establecidos por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otros organismos de control. • Representar legalmente a la institución 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende del Alcalde de Ibarra • Realiza los reportes al Alcalde de Ibarra • Recibe la información de los directores departamentales de la entidad. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La Autora

2. Funciones de Gestión Administrativa

Cuadro N° 18

Funciones de Gestión Administrativa

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA
---	---

NOMBRE DE CARGO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable de la planificación, dirección y control de las actividades administrativas del Registro de la Propiedad	
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Administración de empresas, Ing. en Gestión pública.	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	5 años en cargos similares en entidades públicas	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procesos administrativos • Planes operativos anuales 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación de los aspectos administrativos de la institución • Coordinar con gestión del talento humano y gestión financiera lo pertinente al manejo del Reglamento Institucional, y la interacción, uso adecuado de los recursos humanos, materiales, económicos – financieros. • Efectuar un control y seguimiento a los procesos de gestión de revisiones, gestión de inscripciones, gestión de certificaciones, gestión de tecnologías de información y comunicaciones. • Coordinar con el Director de la Institución los planes operativos anuales y la estructuración de los resultados y metas. • Vigilar por el cumplimiento de las normativas legales y técnicas en los procesos de gestión financiera, gestión de tecnologías de información de comunicaciones, y los procesos de la dirección técnica del registro. • Coordinar las acciones administrativas en concordancia con la gestión presupuestaria, gestión de talento humano, para mejorar el desempeño presupuestal en relación a los servicios de la institución. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la gestión empresarial de la entidad • Toma de decisiones administrativas • Realizar el seguimiento de las actividades administrativas 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende del Registrador de la Propiedad • Realiza los reportes al Registrador de la Propiedad del cantón Ibarra • Recibe la información de: gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión financiera y gestión de tecnologías de información y comunicación 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La Autora

3. Funciones de Gestión de Talento Humano

Cuadro N° 19

Funciones de Gestión Talento Humano

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA
---	---


NOMBRE DE CARGO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable del desarrollo de competencias del talento humano del Registro de la Propiedad, potenciando los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas.	
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Administración de empresas, Ing. en Psicología Industrial	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	2 años como mínimo en cargos similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del talento humano • Manejo de indicadores de evaluación del desempeño del talento humano • Planes de capacitación 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las políticas, normas e instrumentos expedidos del conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Publico • Aplicar con coherencia las directrices y metodologías de administración del talento humano, sus remuneraciones, evaluación, control, para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la administración de la entidad. • Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes. • Preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna • Aplicar las metodologías de acuerdo a la gestión institucional que sean señaladas dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias. • Administrar e implementar las estrategias para la atención a los usuarios de los servicios que oferta la institución. • Receptar las quejas, denuncias, sugerencias y observaciones que efectúe el talento humano de la institución y los usuarios, para efectuar su trámite pertinente y seguimiento. • Efectuar una administración técnica del talento humano fortaleciendo el desarrollo de las competencias y habilidades y las capacidades para el desarrollo institucional. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal aspirantes a los cargos que se establezcan en la institución. • Realizar la planificación de programas de formación y capacitación que aseguren el mejoramiento de las capacidades del talento humano. • Control y registro de asistencia, de vacaciones, permisos • Diseño, elaboración y evaluación al personal del RPI 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Dirección administrativa financiera • Realiza los reportes a Dirección administrativa financiera 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La Autora

4. Funciones de Gestión Financiera

Cuadro N° 20

Funciones de Gestión Financiera


	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	GESTIÓN FINANCIERA	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable de emitir información financiera oportuna y confiable que asegure una gestión financiera óptima.	
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Contabilidad y Auditoría, Ing. en Finanzas, Ing. Administración de empresas	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	4 años mínimos en cargos similares en entidades públicas.	
COMPETENCIAS	ión financiera ión presupuestaria es anuales de compras	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los presupuestos de los planes operativos anuales de la institución, estructurando el plan anual de compras, gastos corrientes. • Formular análisis financiero de acuerdo a los requerimientos institucionales • Coordinar la estructuración del presupuesto mediante el ciclo presupuestario de conformidad con la normativa vigente. • Realizar el control previo y continuo de los pagos a proveedores de servicios, consultorías, adquisición de bienes y otros que son necesarios para la institución. • Realizar los pagos pertinentes a salarios del talento humano, ajustado a las valoraciones de calificación de los servidores públicos • Establecer en forma mensual los reportes de ingresos y egresos sustentados en los procesos y la certificación documentada respectiva. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y receiptar los flujos de los fondos de caja, bancos de las diferentes Elaborar y receiptar los flujos de los fondos de caja, bancos de las diferentes cuentas corrientes que mantiene la institución • Efectuar y mantener en forma actualizada los reportes de disponibilidades y conciliaciones bancarias • Realizar los pagos pertinentes y órdenes de transferencias bancarias para el pago de bienes y servicios según los requerimientos de la institución. • Elaborar y supervisar los registros diarios de las operaciones que ejecuta la empresa por la oferta de los servicios. • 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Dirección administrativa financiera • Realiza los reportes a Dirección administrativa financiera • Recibe de información de tesorería y contabilidad 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La Autora

5. Funciones de la Tesorera

Cuadro N° 21


Funciones de la Tesorera

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
Elaborado por: La Autora		
NOMBRE DE CARGO:	TESORERA	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable de la supervisión de las actividades de tesorería del Registro de la Propiedad	
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Contabilidad y Auditoría	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo de 3 años en cargos similares del sector público	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Compras Públicas • Flujos de caja • Manejo de paquetes de escritorio informáticos 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recaudación de todos los ingresos, identificando las fuentes de ingresos a que corresponde • Establecer y clasificar los gastos corrientes, gastos de inversión o gastos de capital • Clasificar y agrupar los ingresos según su origen, así como los gastos • Aplicar las normas legales y tributarias que regulan a los ingresos de la institución • Establecer los mecanismos para el recaudo por concepto de ingresos • Manejar los dineros recaudados estableciendo su origen y destinación en las cuentas bancarias específicas • Pagar todas las obligaciones que tiene la institución, identificando las cuentas por pagar, según el concepto de gasto. Determinando sus prioridades y procedimientos para el pago • Elaborar programas de pago de acuerdo a las disponibilidades económicas de la entidad. Efectuar los pagos correspondientes • Hacer la ejecución del plan anual de compras, considerando las normativas legales de la SERCOP • Elaborar y presentar informes a los entes de control que lo requiera acorde a los principios de transparencia y rendición de cuentas • Generar el flujo de caja real y proyectado • Establecer los flujos de efectivo a los usuarios de los estados financieros • Tomar decisiones económicas y modificaciones en el plan anual de compras. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes de proyección de ingresos y egresos • Depositar los valores recaudados • Aplicar políticas para mejorar el sistema de recaudación 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Gestión financiera • Realiza los reportes a Gestión financiera • Recibe información de la contadora 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

6. Funciones de la Contadora

Cuadro N° 22

Funciones de la Contadora


	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	CONTADORA	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable del manejo contable del Registro de la Propiedad	
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Contabilidad y Auditoría CPA	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo de 5 años en cargos similares del sector público	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes contables • Manejo de documentación • Archivo y custodia de documentos 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procesos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, y demás normativas internas emitidas por los organismos de control. • Elaborar estados financieros acorde a las políticas y normativas establecidas. • Realizar el control previo y continuo de los asientos contables de las transacciones económicas que realice la institución • Coordinar la preparación de los ajustes contables de acuerdo a las normativas y principios generalmente aceptados en la contabilidad gubernamental • Realizar las declaraciones de impuestos al SRI y otras erogaciones que tiene como obligación la institución con terceros. • Mantener y actualizar el archivo temporal de los pagos que se remiten a contabilidad • Conciliar los libros del sistema contable 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y mantener actualizado el sistema contable de la entidad • Realizar control previo de las transacciones contables • Mantener actualizados los registros contables • Controlar la veracidad de los registros contables 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Gestión financiera • Realiza los reportes a Gestión financiera • Recibe información de las cajeras 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La Autora

7. Funciones de Contratación Pública

Cuadro N° 23

Funciones de Contratación Pública

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA
NOMBRE DE CARGO:	CONTRATACIÓN PÚBLICA
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable de las adquisiciones del Registro de la Propiedad
REQUISITOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Contabilidad y Auditoría CPA, tener calificación en el SERCOP
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo de 5 años en cargos similares del sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes contables • Manejo del Portal de Compras Públicas • Manejo de Procedimientos Precontractuales y Pliegos en la Contratación Pública • Archivo y custodia de documentos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirá de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando entre otras las siguientes medidas: • Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. • La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente tome el trámite. • La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. • Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión. • El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de la adquisición. • La adquisición de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. • Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública INCOP, respecto a cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observaran los procedimientos dinámicos, es


	<p>decir compras por catálogo y compras por subasta inversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. • Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista costa y mediante concurso público. • Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contable elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de amañera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. • La máxima autoridad de la entidad , cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera: • Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá. • El titular del área que lo requiere o su delegado. • Un profesional a fin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. • Los miembros de la comisión técnica será servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos será causa de excusa. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en constante proceso de capacitación en el Sistema Nacional de Contratación Pública • Tener siempre la aprobación de la máxima autoridad para dicha adquisición. • Mantener actualizados los registros contables • Controlar la veracidad de los registros contables 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Gestión financiera • Realiza los reportes a Gestión financiera • Recibe toda información del Portal de Compras Públicas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La Autora

8. Funciones de las Cajas

Cuadro N° 24

Funciones de las Cajas


		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:		CAJERAS	
MISIÓN DEL CARGO:		Responsable de la recaudación de los ingresos y emisión de facturas de los servicios que presta la entidad.	
REQUISITOS			
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Ing. Contabilidad.	
REQUISITOS EXPERIENCIA	DE	Mínimo de 3 años en cargos similares del sector público	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de escritorio de informática • Manejo de documentación • Elaboración de facturas electrónicas 	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Emitir las facturas electrónicas de los servicios que presta la institución a los clientes • Realizar el respectivo cruce con el SRI • Realizar el cobro a los clientes y registrar el pago • Realizar las anulaciones de las facturas en caso de errores del SRI • Generar notas de crédito • Digitalizar los documentos que acompañen a las facturas • Verificar el monto de los fondos de cambios recibidos • Atender en ventanilla a los clientes 	
RESPONSABILIDADES		<ul style="list-style-type: none"> • Receptar los valores que ingresan al Registro de la Propiedad • Registrar los valores en las cuentas de la entidad • Ejecutar y verificar las actividades de determinación tributaria 	
RELACIÓN FUNCIONAL		<ul style="list-style-type: none"> • Dependen de Gestión financiera • Realiza los reportes a Gestión financiera 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	

Elaborado por: La Autora

9. Funciones de las Tics

Cuadro N° 25

Funciones de las Tics

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	Gestión de tecnologías de la Información y Comunicación.	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable del manejo de la tecnología de información y comunicación del Registro de la Propiedad.	
REQUISITOS		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Ing. Informático
REQUISITOS EXPERIENCIA	DE	Mínimo de 3 años en cargos similares del sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de sistemas informáticos • Mantenimiento técnico de los equipos de informática • Elaboración de informes 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración en la base institucional • Administración de Infraestructura de red a la institución • Administrador de la pag. Web Institucional • Soporte técnico a los departamentos de la Institución • Soporte técnico del Turmero • Soporte técnico de red de líneas telefónicas dentro de la Institución • Soporte técnico del Área de cajas en el envío de facturas electrónicas al SRI. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y rediseñar los programas de aplicación de los sistemas informáticos de la entidad • Asistencia técnica a los usuarios internos de los sistemas, mantenimiento y funcionamiento • Evaluar en forma periódica los programas de aplicación de la entidad • Reparar los daños de los sistemas informáticos 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Dirección administrativa - financiera • Realiza reportes a la Dirección administrativa – financiera • Recibe información de todos los departamentos en cuanto a aspectos relacionados a las TICS 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

10. Funciones de las Revisiones

Cuadro N° 26

Funciones de las Revisiones


	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	Gestión de las Revisiones	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable de la revisión de los documentos que genera el Registro de la Propiedad	
REQUISITOS		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Sr. Ab. Y tener conocimiento sobre todo lo Registral
REQUISITOS EXPERIENCIA	DE	Mínimo de 3 años en cargos similares del sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de escritorio • Manejo de documentación 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos habilitantes. • Revisar en el documento el certificado de gravamen actualizado y que no se encuentre con alguna prohibición • Revisar el texto del documento desde el principio hasta el fin y comparar con el certificado de gravamen • Revisar los documentos habilitantes del SRI, siempre y cuando sean necesarios para dicho documento. • Llenar la solicitud del trámite a ingresar con todos los requisitos establecidos, y si existe alguna corrección u otro contrato por ingresar especificar en las observaciones de dicho documento. • Colocar el sello de revisión, firma y nombre del revisor y enviar a ventanilla para su respectivo pago de inscripción. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y legalizar con su firma la documentación de la entidad • Emitir negativas de inscripción debidamente fundamentadas en el ordenamiento jurídico • Emitir, suscribir y firmar las certificaciones de la información que se ha asentado en el Registro de la Propiedad 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de la Dirección técnica de registro • Realiza los reportes a Dirección técnica de registro 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

11. Funciones de las Inscripciones

Cuadro N° 27

Funciones de las Inscripciones

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	Gestión de las Inscripciones	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable del manejo de inscripciones y el registro de documentos	
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Sr. Ab. Y tener conocimiento sobre todo lo Registral	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo de 3 años en cargos similares del sector público	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de informática • Realización de actas de inscripción • Manejo de documentación 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a las normas de control interno 300-04 manifiesta que los Verificar ingreso al sistema registral • Verificación de documentos • Consultar gravámenes en el Sistema Registral • Ingresar los datos del compareciente al sistema, vendedor, comprador, clave catastral • Marginar en los libros • Comparar gravámenes en los libros • Comparar ventas en el PDF del sistema • Marginar en el sistema • Ingresar al sistema registral y luego al formato CRVA • Reemplazar datos de compradores copiando y pegando del documento. • Crear el número, se abre el repertorio, se va a datos de contratantes y se genera automático el número respectivo • Ingreso al sistema registral y dar un clic en generar número de CRVA • Registrar datos de la DINARDAP • Generar partidas para razones • Realizar la razón se la inscripción • Generar libro. 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir y suscribir en el registro correspondiente los documentos que exige o permite la Ley de Registro y demás normativa aplicable • Suscribir las razones de inscripción de los documentos registrados en esta dependencia • Emitir negativas de inscripción debidamente fundamentadas en el ordenamiento jurídico • Firmar actas de inscripción para efectos de su legalización 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Dirección técnica de registro • Realiza los reportes a Dirección técnica de registro 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

12. Funciones de Certificaciones

Cuadro N° 28

Funciones de Las Certificaciones

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
NOMBRE DE CARGO:	Gestión de Certificaciones	
MISIÓN DEL CARGO:	Responsable de emitir y suscribir certificaciones de información	
REQUISITOS		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Sr. Ab. Y tener conocimiento sobre todo lo Registral
REQUISITOS EXPERIENCIA	DE	Mínimo de 3 años en cargos similares del sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de escritorio • Manejo de documentación 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar del ingreso al sistema registral • Verificación de documentos (escritura y copia de la cédula de identidad) del propietario del inmueble • Revisión y comparación en los libros de la Institución y en el sistema • Proceder a la realización del Certificado de Gravamen • En caso de existir algún gravamen se coloca en observaciones el cual especifica el tipo de gravamen existente. • Ingreso al sistema registral y dar un clic en generar número de CRVA • Registrar datos de la DINARDAP • Imprimir el certificado y enviar a la firma del Registrador(a) 	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y suscribir las certificaciones de la información que se ha asentado en el Registro de la Propiedad • Emitir negativas de certificación debidamente fundamentadas en el ordenamiento jurídico aplicable • Suscribir copias de la información que se ha asentado en el Registro de la Propiedad 	
RELACIÓN FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de Dirección técnica de registro • Realiza los reportes a Dirección técnica de registro 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

3.4.5. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra

Los planes del Departamento de Talento Humano se sustentaran en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las distintas necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información necesaria que establezca la unidad responsable de la administración de Talento Humano, considerando todo el marco legal jurídico vigente al respecto; el Plan estratégico Institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos que la institución tenga para los o las servidoras del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, este reglamento interno se regirá al Código de trabajo el cual dará a conocer varios artículos del mismo. (Ver anexo N.-7)

1. Beneficios del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST)

Los beneficios del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, es dar cumplimiento con la legislación actual vigente en materia de seguridad y salud.

Entre los beneficios más potenciales que la institución posee es, precautelar la integridad del talento humano ya que es el más importante para la institución.

El Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional está aprobado por el Ministerio del Trabajo.

La política de seguridad y salud en el trabajo de la institución, es estar siempre prevenidos ante cualquier evento que pueda suceder, siempre y cuando el personal esté advertido de dicho riesgo.

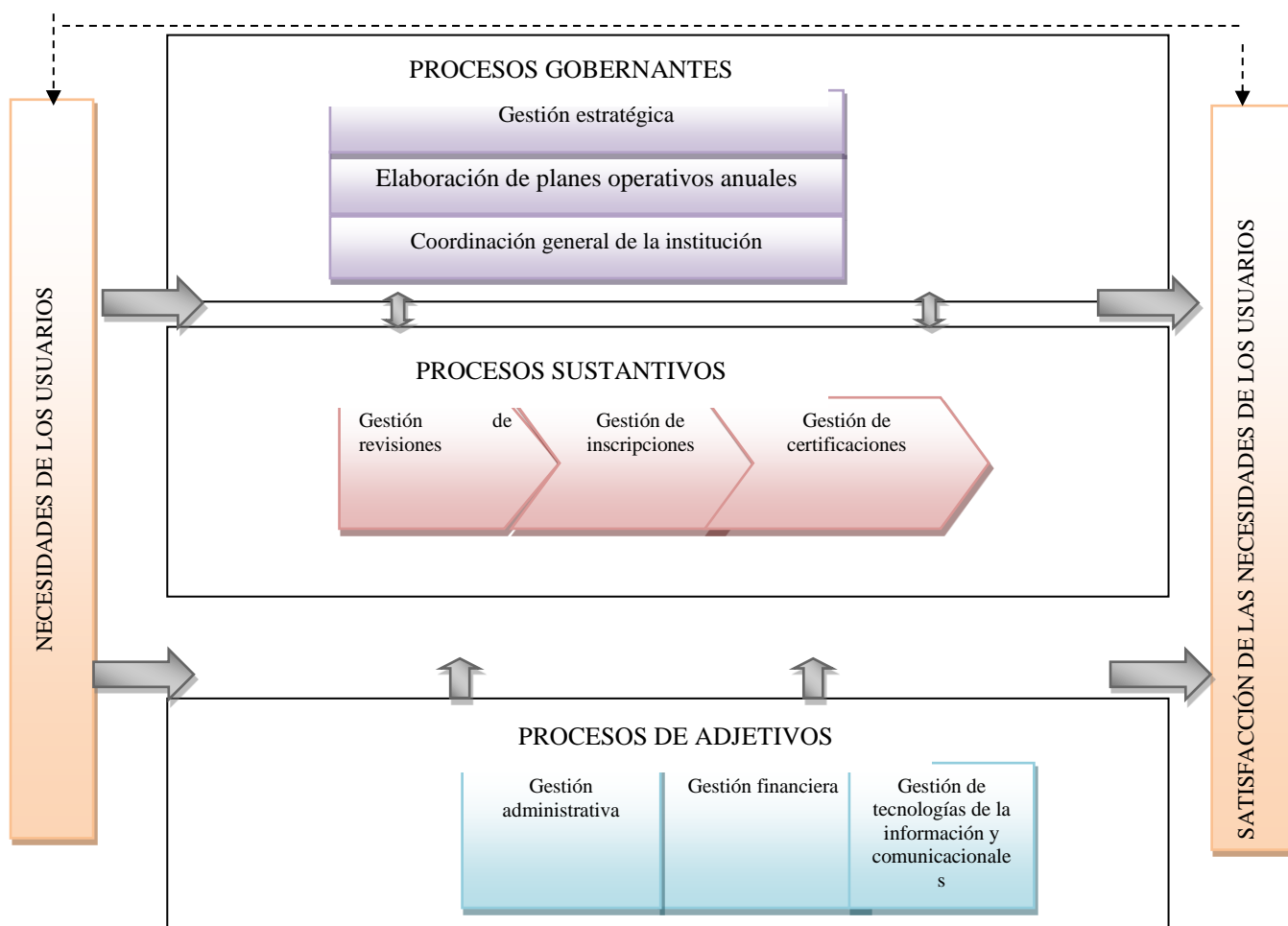
En el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, se establece que todo lugar de trabajo debe tomar medidas para disminuir riesgos laborales, comprometiéndose a mantener un buen ambiente seguro y saludable, cumpliendo así la normativa nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo (ver anexo N.-7)

3.4.6. Mapa de procesos

El Mapa de Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, está fundamentado en el Principio de Cadena de Valor de (Michael Porter), ya que las entidades públicas y la clasificación de los macro procesos son: gobernantes, sustantivos y adjetivos.

Gráfico N° 14

Mapa de procesos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

El mapa de procesos fundamenta la cadena de valor institucional en la que se visibiliza los tres macro procesos.

1. Procesos gobernantes

Son los que proporcionan directrices políticas, para la elaboración de planificación estratégica, elaboración de planes operativos anuales y coordinación general de la institución. La unidad administrativa que desarrolla estos procesos es la dirección del Registro de la Propiedad.

2. Procesos sustantivos

Son los de gestión de revisiones, gestión de inscripciones y gestión de certificaciones, se consideran los procesos esenciales de la institución destinados a cumplir con los servicios que oferta a la ciudadanía. La unidad responsable de estos procesos es la Dirección Técnica del Registro de la Propiedad.

3. Procesos adjetivos

Los procesos adjetivos son aquellos que tienen relación con la dirección administrativa y financiera y corresponden a la gestión de talento humano, gestión administrativa, financiera y gestión de tecnologías de la información y comunicación.

4. Estructura de los procesos

La estructura de los procesos administrativos y financieros (adjetivos) se fundamentaron en la cadena de valor institucional de forma que permite describir el desarrollo de las actividades de los departamentos o áreas organizacionales:

- Gestión del talento humano

- Gestión administrativa
- Gestión financiera
- Mejora continua. El manual de procesos administrativos y financieros promoverá el ciclo de mejora continua en la entidad, bajo el enfoque de gestión de calidad, para lo cual es importante la responsabilidad de la dirección, la gestión del talento humano, la medición de los resultados para cumplir con las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- Enfoque al usuario. Los manuales de procesos administrativos y financieros tienen como finalidad fortalecer los servicios de la institución, para cumplir con calidad, transparencia, continuidad, pertinencia, para satisfacción de los usuarios y ciudadanía.
- Eficacia, eficiencia. Los manuales de procesos administrativos y financieros orientaran las acciones al uso racional, técnico, coherente de los recursos institucionales humanos, materiales, económicos, financieros y alcanzar la eficacia, eficiencia.
- Sostenibilidad y transparencia. Con la implementación de los manuales de procesos administrativos y financieros se orientará al manejo de políticas, tarifarias de los servicios que permitan optimizar el desempeño de la institución, con equidad social, transparencia de sus acciones para la sostenibilidad.

El manual de procesos administrativos y financieros, precisa las actividades que deberán cumplirse de carácter obligatorio, con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades actuales y alcanzar estándares de calidad, acorde a las políticas de la administración pública del país.

3.4.7. Diagramación de los procesos


Para la diagramación de los procesos se utilizó representaciones gráficas en las cuales simbolizan una secuencia del proceso.

1. Procesos administrativos

Proceso: Plan Estratégico

Cuadro N° 29

Plan Estratégico

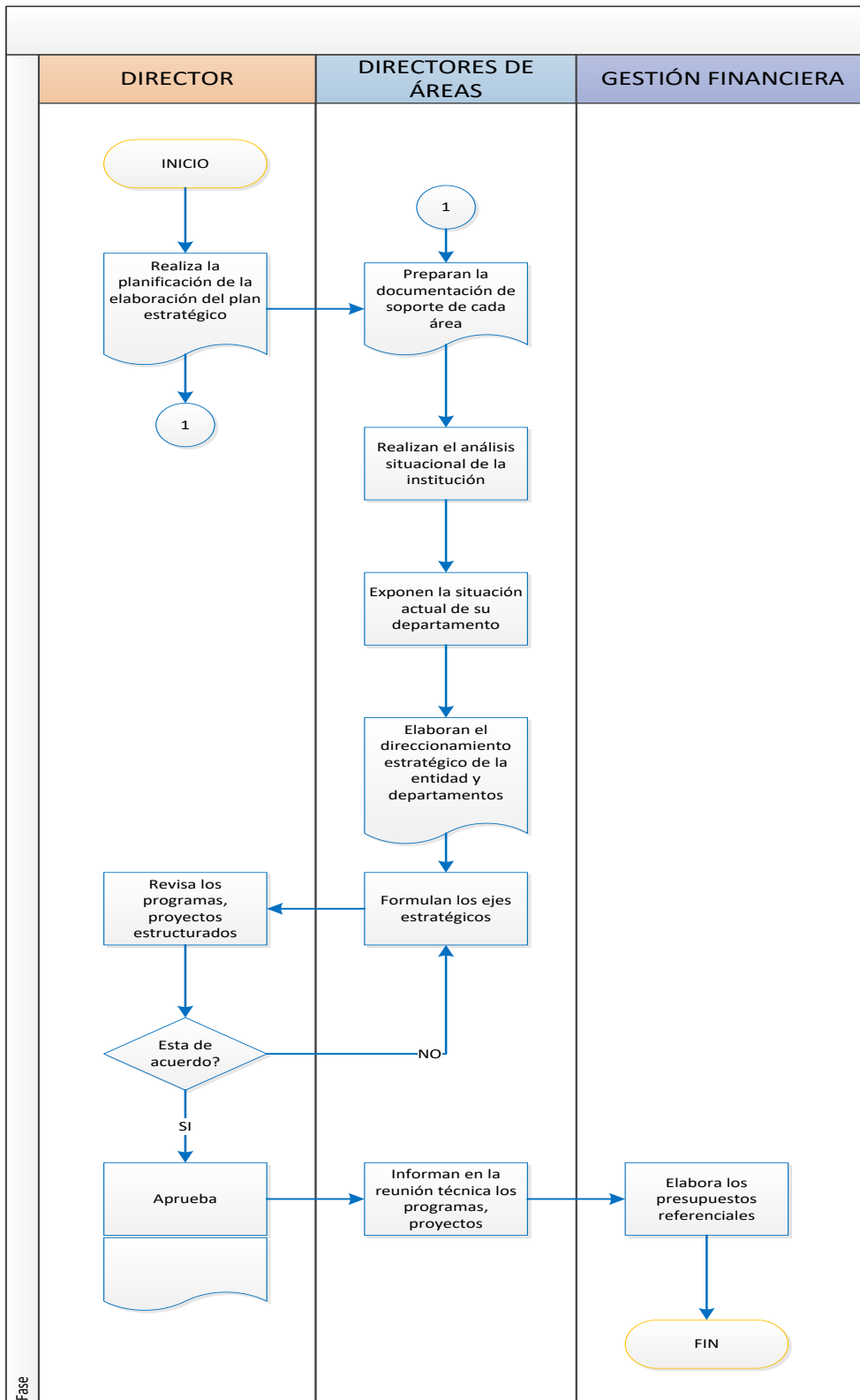
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Plan estratégico
	RESPONSABLE	Director
	CÓDIGO	PA-01

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la planificación de la elaboración del plan estratégico de la institución para poner a consideración de los directores departamentales y envía a los directores de área para su conocimiento	Director
2	Preparan la documentación de soporte de cada una de sus áreas organizacionales	Directores de áreas
3	Realizan el análisis situacional o diagnóstico situacional de la Institución y de las unidades organizacionales a su cargo	Directores de áreas
4	Exposición de los directores de las unidades organizacionales de la situación actual de sus departamentos	Directores de áreas
5	Elaboran el direccionamiento estratégico de la entidad y de sus departamentos.	Directores de áreas
6	Formulan los ejes estratégicos de la institución, los programas, proyectos pertinentes a cada departamento, consolidan en un solo documento	Directores de áreas
7	Revisa los programas, proyectos estructurados y si está de acuerdo aprueba, caso contrario regresa a los directores para su ajuste respectivo	Director
8	Informan los programas, proyectos de sus unidades organizacionales en la reunión técnica	Directores de áreas
9	Elabora los presupuestos referenciales del plan estratégico de acuerdo a las políticas de Ministerio de Finanzas y los presupuestos históricos de la entidad	Gestión financiera
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los ejes estratégicos en base a las políticas y proyectos del POA • Elaborar un cronograma de ejecución del plan estratégico • Supervisar la ejecución de los programas y proyectos • Evaluar el cumplimiento del plan estratégico 		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

Gráfico N° 15
Plan estratégico




Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Proceso: Plan de Servicios. .

Cuadro N° 30

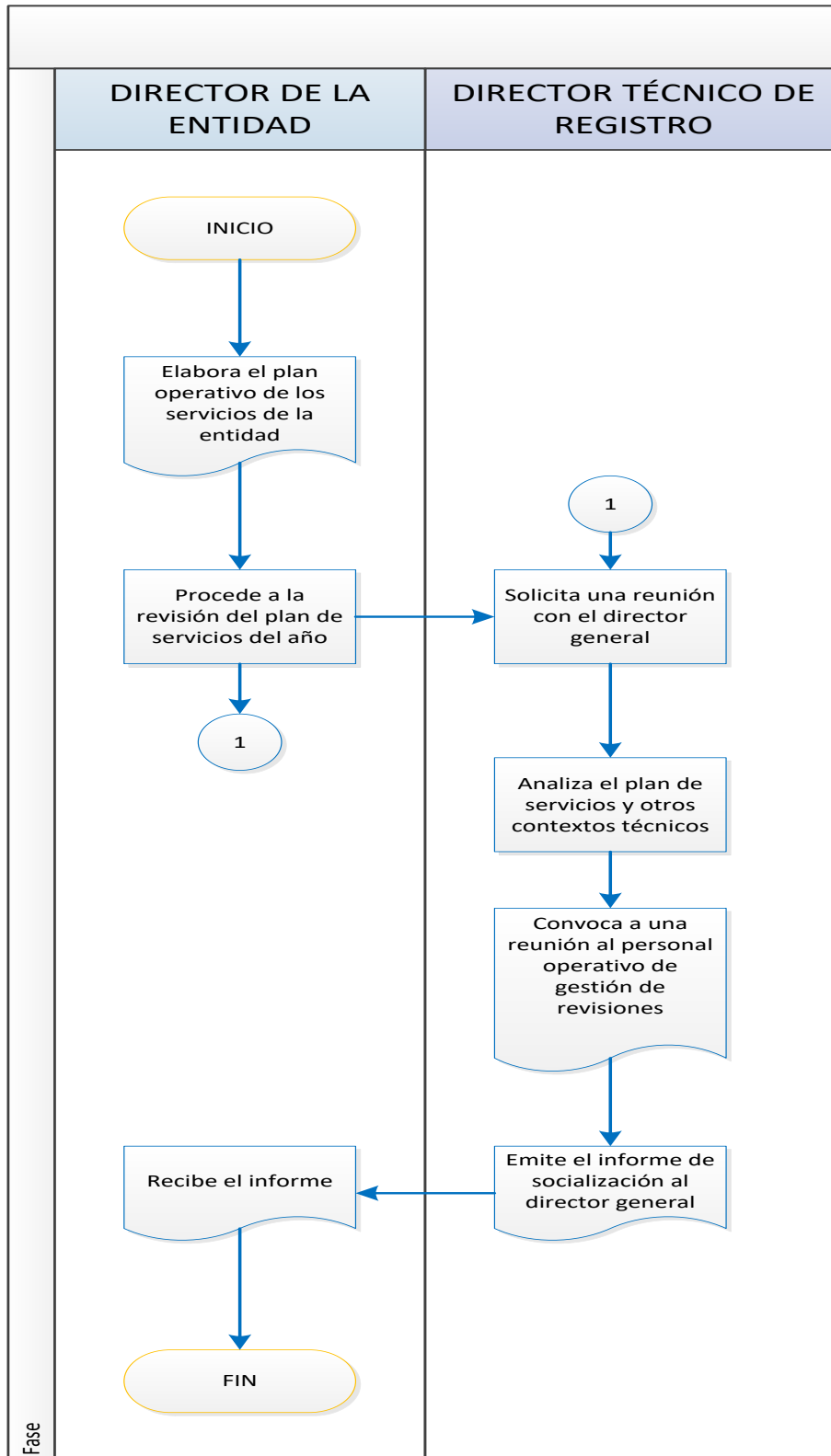
Plan de Servicios

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Plan de Servicios
	RESPONSABLE	Director
	CÓDIGO	PA-02

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elabora el plan operativo de los servicios de la entidad de acuerdo a los criterios de desempeño establecidos.	Director de la entidad
2	Procede a la revisión del plan de servicios del año anterior, determinando los rangos de desempeño alcanzados y remite al director técnico de registro	Director de la entidad
3	Solicita una reunión con el director general de la entidad para expresar sus puntos de vista del plan de servicios	Director técnico de registro
	Analizan el plan de servicios, su estructura, alcance y otros contextos técnicos	Director de la entidad y Director técnico de registro
4	Convoca a una reunión al personal operativo de gestión de revisiones, gestión de inscripciones, gestión de certificaciones para socializar el plan de servicios de la institución	Director técnico de registro
5	Remite el informe de socialización del plan de servicios a Director para su conocimiento.	Director técnico de registro
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un plan operativo de servicios • Descentralización de los servicios y acceso a documentos • Obligaciones del servicio publico • Límites y extensión de los servicios • Orientar la asistencia y preparación de los usuarios 		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 16
Plan de Servicios



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

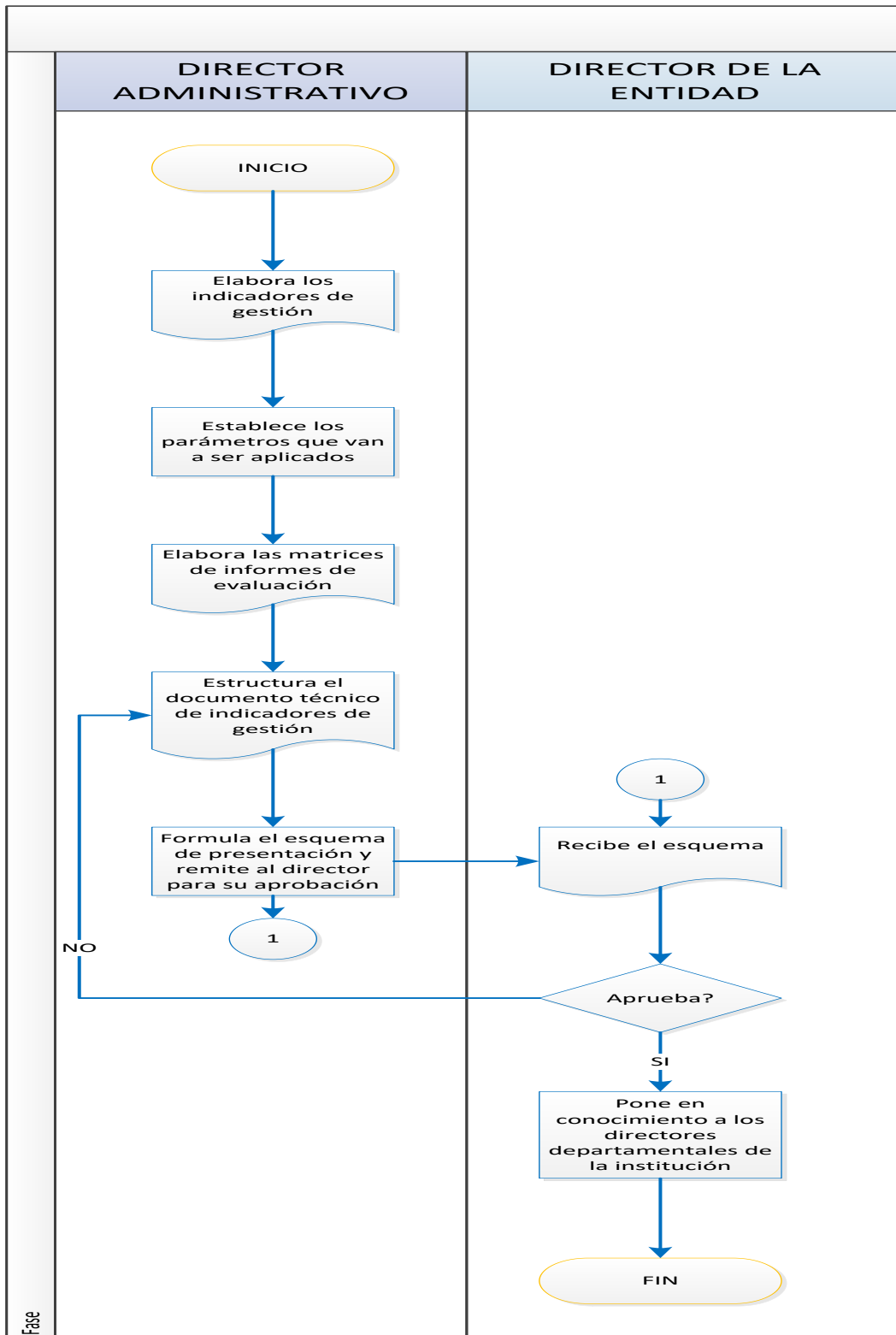
Proceso. Indicadores de Gestión**Cuadro N° 31****Indicadores de Gestión**

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Indicadores de gestión.
	RESPONSABLE	Director administrativo
	CÓDIGO	PA-03

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elabora los indicadores de gestión que permitan medir, evaluar y comparar cualitativamente y cuantitativamente las variables asociadas a las metas del plan operativo	Director administrativo
2	Establece los parámetros que van a ser aplicados que se derivan de las relaciones propuestas y resultados obtenidos en este contexto.	Director administrativo
3	Elabora las matrices de informes de evaluación de eficacia, eficiencia, y otros que se a utilizar en la institución	Director administrativo
4	Estructura el documento técnico de indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las metas técnicas de registro y las administrativas, financieras	Director administrativo
5	Formula el esquema de presentación que tiene que cumplir los directores para efectuar la evaluación del desempeño de sus departamentos remite al director para su aprobación	Director administrativo
6	Procede al análisis del informe, para poner en conocimiento a los directores departamentales de la institución	Director de la entidad
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los indicadores de gestión • Determinar parámetros que reflejen los resultados de los indicadores • Presentar los resultados obtenidos • Medir el cumplimiento de los indicadores 		


Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 17
Indicadores de gestión



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Proceso. Reclutamiento y Selección de Personal.**Cuadro N° 32****Reclutamiento y Selección de Personal**

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Reclutamiento y selección de personal
	RESPONSABLE	Gestión del talento humano
	CÓDIGO	PA-04

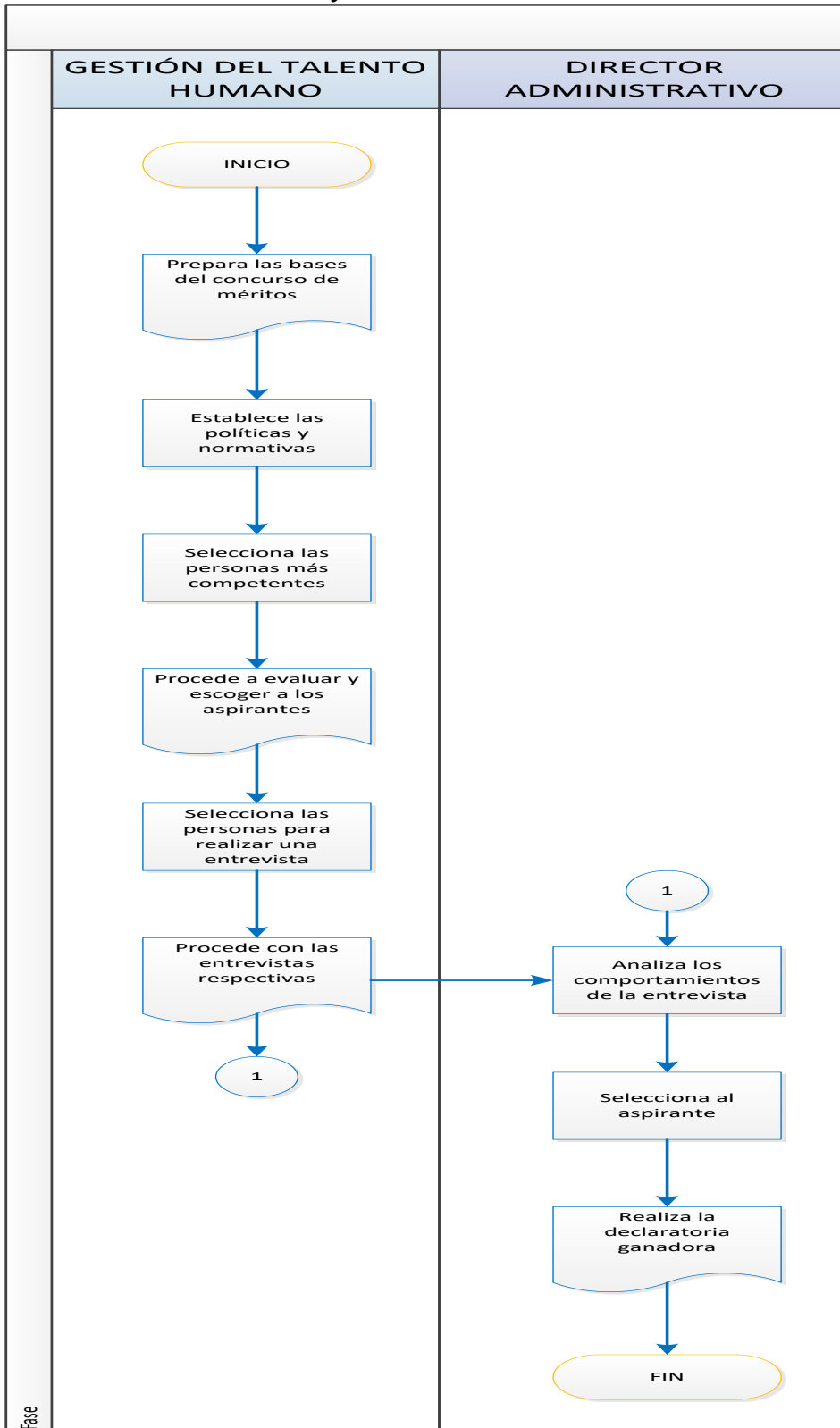
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Preparar las bases del concurso de méritos y oposición con la finalidad de obtener varios candidatos.	Gestión del talento humano
2	Establece las políticas y normativas mediante las cuales se llevarán a cabo el proceso	Gestión del talento humano
3	Realiza la convocatoria para el proceso de concursos de méritos y oposición utilizando los medios escritos y electrónicos	Gestión del talento humano
4	Selecciona las personas más competentes para ocupar el cargo y de las carpetas presentadas, para su evaluación final	Gestión del talento humano
5	Procede a evaluar y escoger a los aspirantes que demuestren que poseen las competencias específicas y generales de los cargos o puestos sujetos a selección	Gestión del talento humano
6	Califica a las personas que cumplan con los requisitos que requiere la entidad.	Gestión del talento humano
7	Procede con las entrevistas respectivas para aplicar la táctica de orientación de las competencias generales	Gestión del talento humano
8	Analiza las aptitudes de los aspirantes que cumplan con los requerimientos del puesto.	Director administrativo
9	Selecciona al aspirante que cumpla con las calificaciones y expectativas de la institución para ese cargo	Director administrativo
10	Realiza la declaratoria ganadora del concurso o la del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y comunicara en el término de 5 días a la autoridad nominadora para su correspondiente proceso	Director administrativo
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la igualdad de oportunidades de los aspirantes al cargo • Elaborar las competencias del cargo • Evaluar a los candidatos aptos en función a sus conocimientos, actitudes, habilidades y competencias • Cumplir con la legislación laboral vigente 		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora


Gráfico N° 18

Reclutamiento y Selección de personal



Fuente: investigación directa
Elaborado por: La Autora

Proceso. Evaluación del desempeño del talento humano**Cuadro N° 33****Evaluación del Desempeño del Talento Humano**

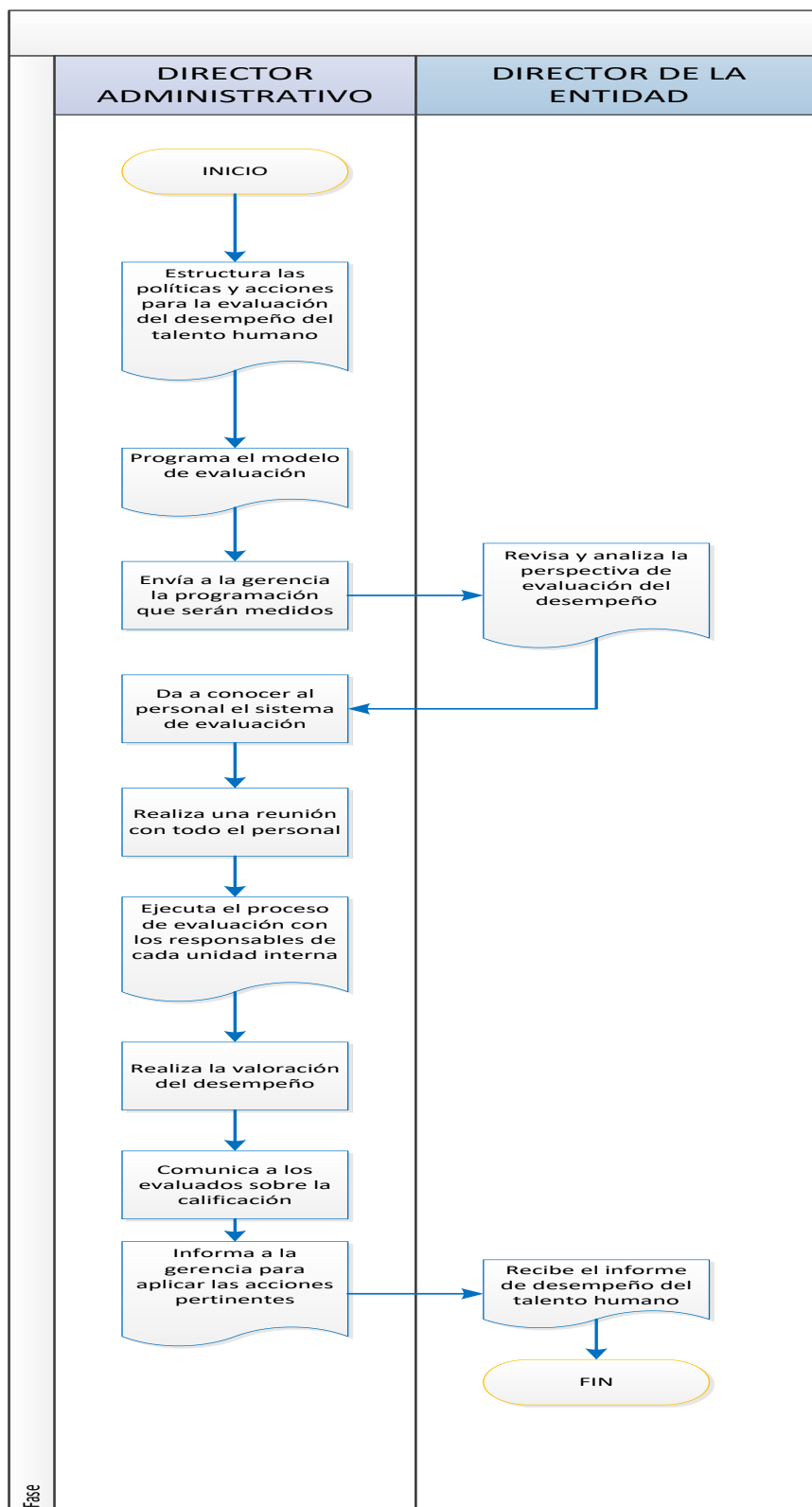
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Evaluación del desempeño del talento humano
	RESPONSABLE	Director administrativo
	CÓDIGO	PA -05

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Estructura las políticas a considerarse en la evaluación del desempeño del talento humano fundamentado en la programación de la empresa y los resultados alcanzados	Director administrativo
2	Programa dar a conocer la máxima autoridad, los indicadores respecto al cumplimiento de los objetivos.	Director administrativo
3	Se envía a la máxima autoridad los indicadores que serán medidos en talento humano para la toma de decisiones.	Director administrativo
4	Analiza la evaluación del desempeño aplicando a los servicios de controlar y evaluar la correcta aplicación del proceso a fin de tomar medidas pertinentes	Director administrativo
5	Una vez que tiene la aprobación de la evaluación de la máxima autoridad	Director de la entidad
6	La máxima autoridad tiene su fortaleza difundida en los indicadores de evaluación de cada uno de los servidores.	Director administrativo
7	Realiza la evaluación con los responsables de cada uno de los departamentos aplicados directamente.	Director administrativo
8	Realiza la valoración del desempeño aplicando los indicadores respectivos y las escalas de evaluación	Director administrativo
9	Difundir a los evaluados sobre las calificaciones que obtuvieron.	Director administrativo
10	La máxima autoridad una vez obtenido los resultados remite a talento humano con las disposiciones correspondientes.	Director administrativo
11	El directivo recibe el informe de desempeño.	Director administrativo
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer objetivos claros, medibles y alcanzables en el formato de evaluación del desempeño • Considerar el nivel de experiencia del talento humano • La evaluación del desempeño deberá realizarse anualmente • El talento humano que vaya ser promovido, transferido de su cargo deberá someterse a una evaluación del desempeño • Será responsabilidad del director administrativo notificar al talento humano días antes del desarrollo su evaluación del desempeño 		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 19

Evaluación del desempeño del talento humano




2. Procesos financieros

Proceso: Elaboración de Presupuesto

Cuadro N° 34

Elaboración de Presupuesto

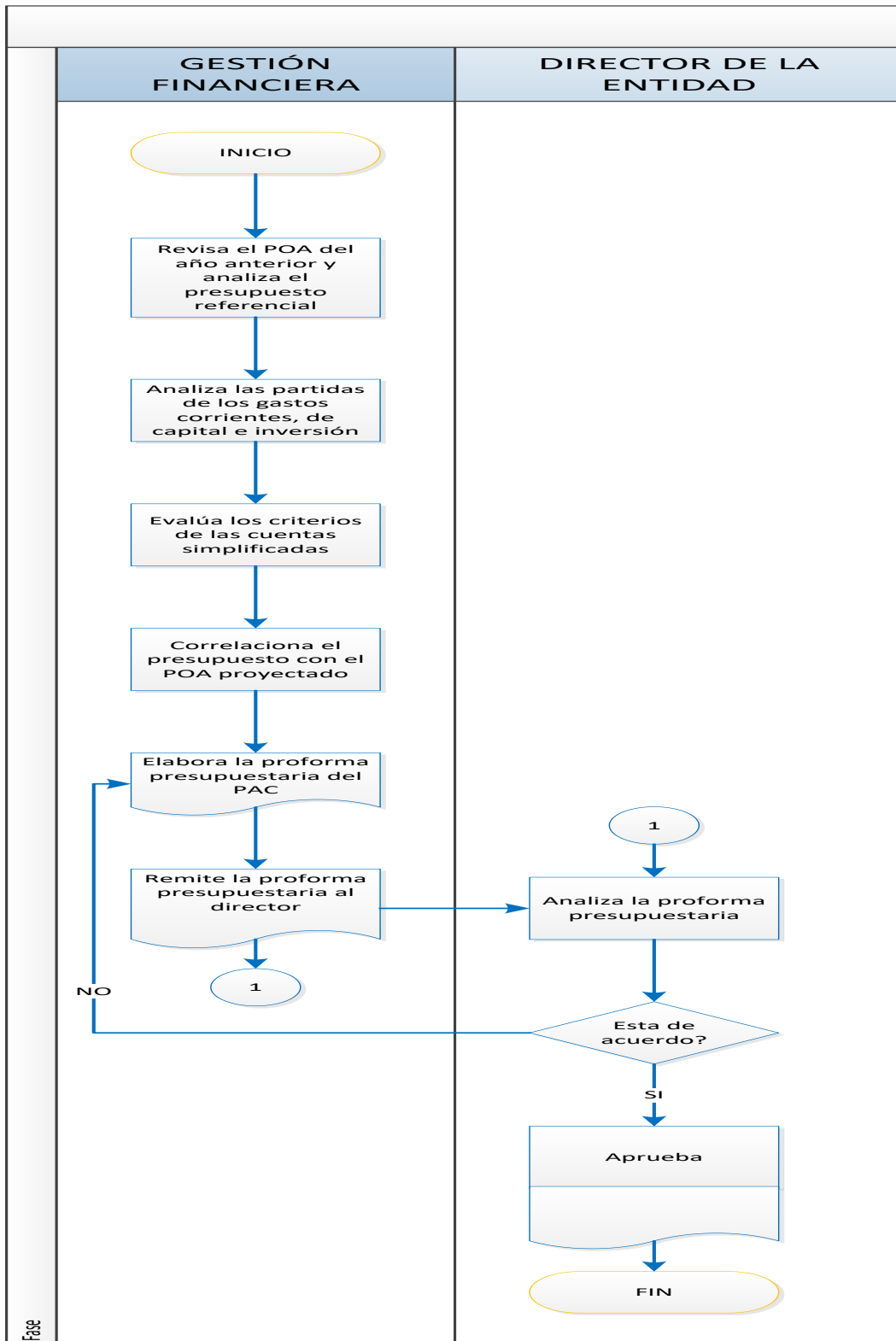
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Elaboración de presupuesto
	RESPONSABLE	Director de gestión financiera
	CÓDIGO	PF-01

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Revisa el plan operativo anual del año anterior y analiza el presupuesto referencial de ese año	Gestión financiera
2	Procede al análisis de las partidas de los gastos corrientes, de capital y de inversión de la institución	Gestión financiera
3	Evalúa los criterios de las cuentas simplificadas de los ingresos corrientes y no corrientes para el año económico próximo	Gestión financiera
4	Correlaciona el presupuesto con el plan operativo anual proyectado, para que exista sustentación financiera.	Gestión financiera
5	Elabora la proforma presupuestaria del PAC y de los gastos corrientes del plan operativo anual o del periodo presupuestado	Gestión financiera
6	Remite la proforma presupuestaria al director de la entidad para su aprobación	Gestión financiera
7	Analiza la proforma presupuestaria y si está de acuerdo lo aprueba, caso contrario remite a la contadora para realizar las reformas pertinentes	Director de la entidad
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Para la elaboración del presupuesto se deberá considerar el plan operativo anual • Analizar los gastos e ingresos corrientes, de capital y de inversión • Elaborar el plan anual de compras • Solicitar la aprobación del presupuestos de la autoridad competente 		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 20

Elaboración de presupuesto




Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: La autora

Proceso: Presupuesto de compra de insumos de oficina

Cuadro N° 35

Presupuesto de compra de insumos de oficina

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Presupuesto de compra de insumos de oficina
	RESPONSABLE	Director de gestión financiera
	CÓDIGO	PF-02

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recopila la información referente a las necesidades de insumos de oficina de las unidades organizacionales de la entidad.	Gestión financiera
	Analiza las necesidades de insumos de oficina y consolida el presupuesto que en estas se solicita.	Gestión financiera
2	Verifica las partidas presupuestarias de gastos corrientes, específicamente la partida de insumos de oficina, para determinar el saldo y la disposición para realizar las compras	Gestión financiera
3	Formula el presupuesto de insumos de oficina solicitado por los jefes departamentales de la entidad y emite para la aprobación al director administrativo – financiera.	Gestión financiera
4	Revisa el presupuesto de adquisición de insumos de oficina con la verificación de los saldos y disposición presupuestaria, si está de acuerdo aprueba, caso contrario regresa para las rectificaciones pertinentes.	Director administrativo financiero
5	Procede a realizar las acciones de contratación pública según el direccionamiento de la SERCOP	Gestión financiera

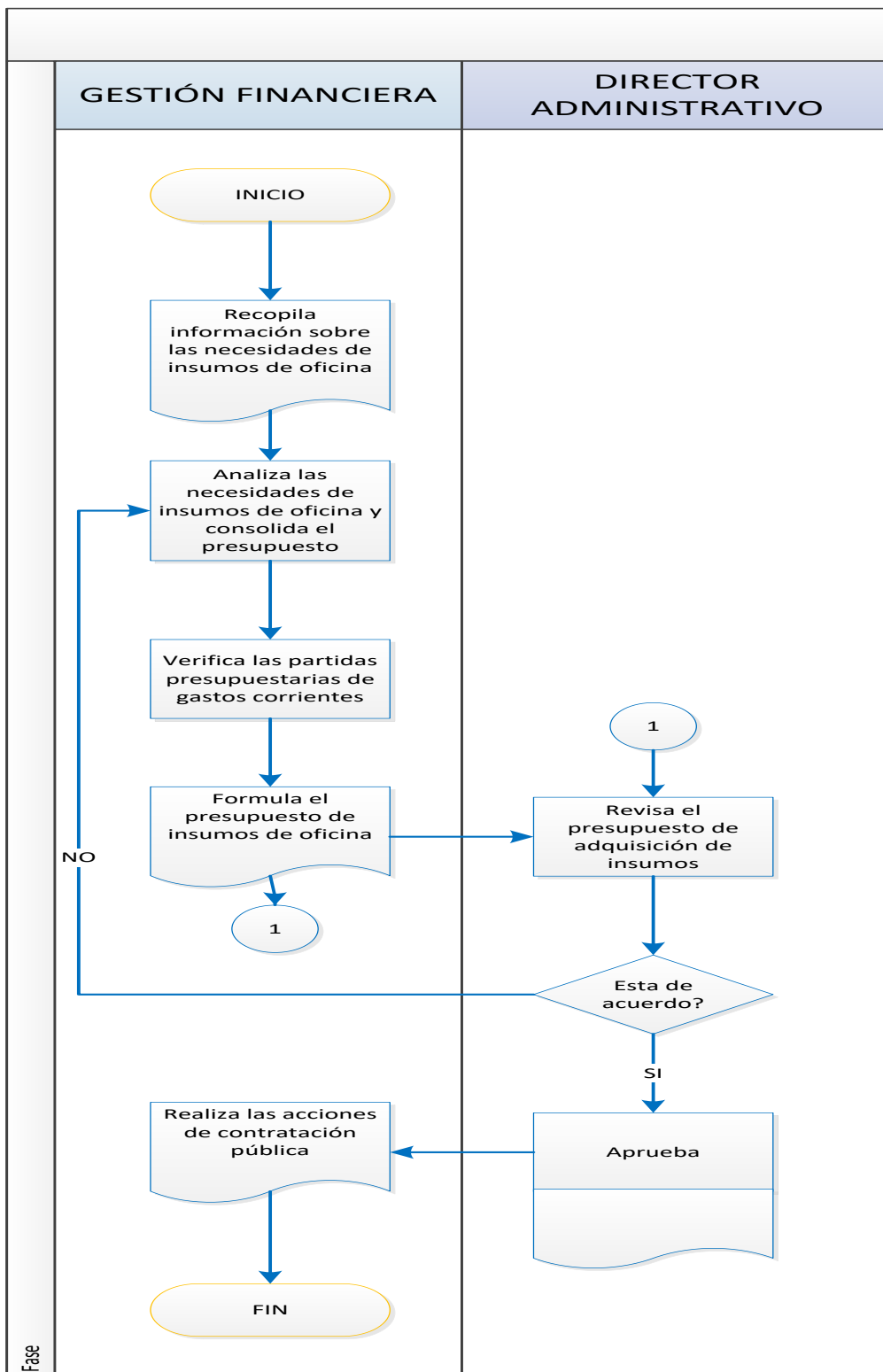
POLÍTICAS

- Solicitar de cada departamento la orden de pedido de insumos de oficina
- Analizar la necesidad de cada pedido
- Verificar en la existencia de las partidas presupuestarias
- Seleccionar al proveedor de los insumos solicitados
- Realizar el proceso de contratación pública

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora


Gráfico N° 21

Presupuesto de compra de insumos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

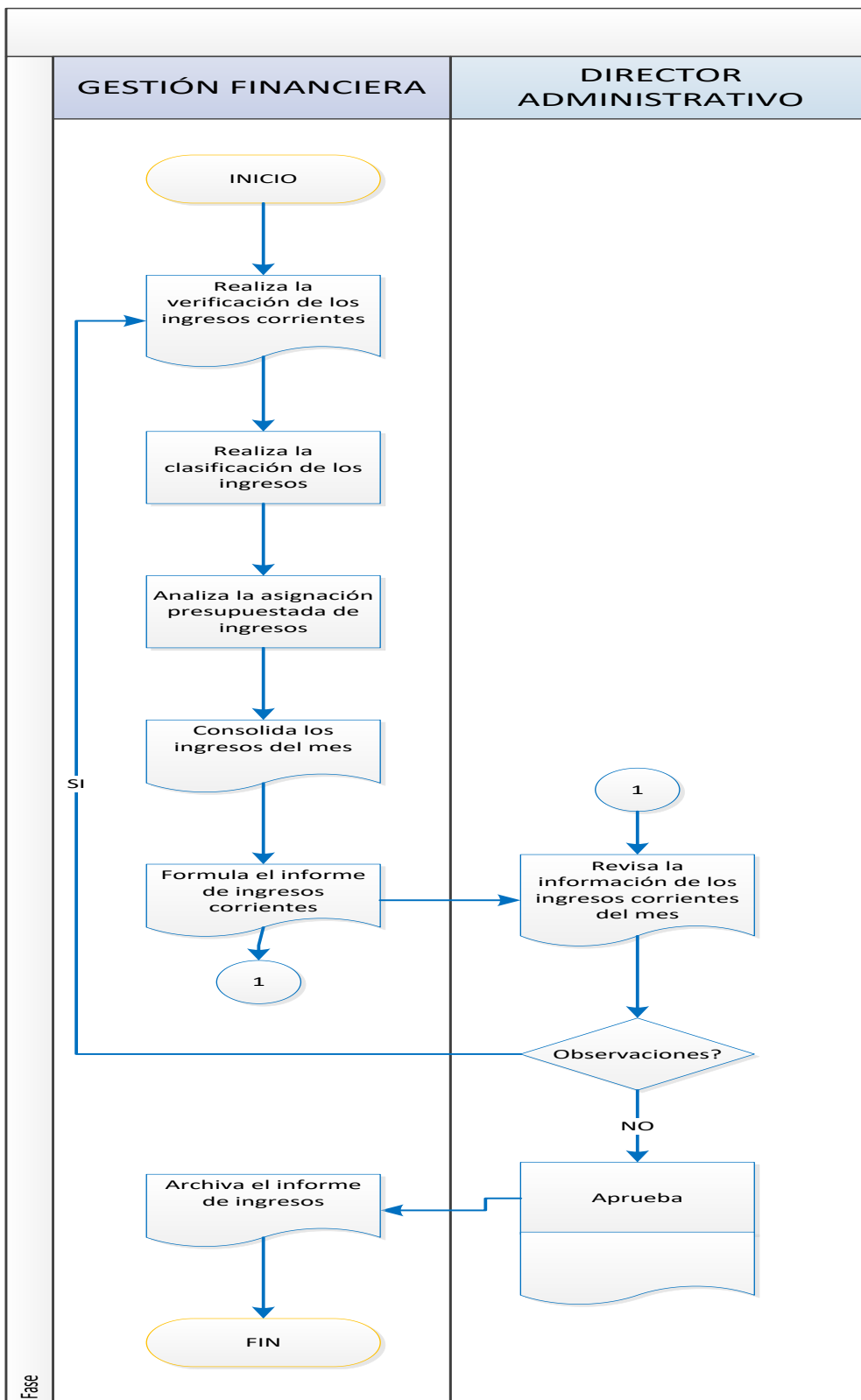
Proceso. Cierre de Ingresos Mensual**Cuadro N° 36****Cierre de Ingresos Mensuales**

	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Cierre de ingresos mensual
	RESPONSABLE	Director de gestión financiera
	CÓDIGO	PF -03

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Realiza la verificación de los ingresos corrientes que tiene la institución como producto de los servicios ofertados.	Gestión financiera
2	Realiza la clasificación de los ingresos de acuerdo a las partidas del catálogo de cuentas.	Gestión financiera
3	Analiza la asignación planificada o presupuestada de ingresos y relaciona con lo recaudado, para establecer el saldo por devengar.	Gestión financiera
4	Consolida los ingresos del mes de acuerdo a las partidas de esta cuenta y realiza los gráficos de interpretación correspondientes.	Gestión financiera
5	Formula el informe de ingresos corrientes a la Dirección Administrativa – Financiera	Gestión financiera
6	Revisa la información de los ingresos corrientes del mes, si no tiene observaciones aprueba, caso contrario remite a gestión financiera con las observaciones respectivas	Director administrativo – financiero
7	Procede al archivo de ingresos corrientes del mes	Gestión financiera
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los ingresos corrientes que ha tenido la entidad • Verificar las partidas de los catálogos de cuentas • Verificar lo recaudado con lo presupuestado • Presentar informes de las recaudaciones 		


Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Gráfico N° 22
Cierre Mensual de Ingreso



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

Proceso. Declaración al SRI por Ajuste de Percepción y Ajuste de Retención**Cuadro N° 37****Declaración al SRI**

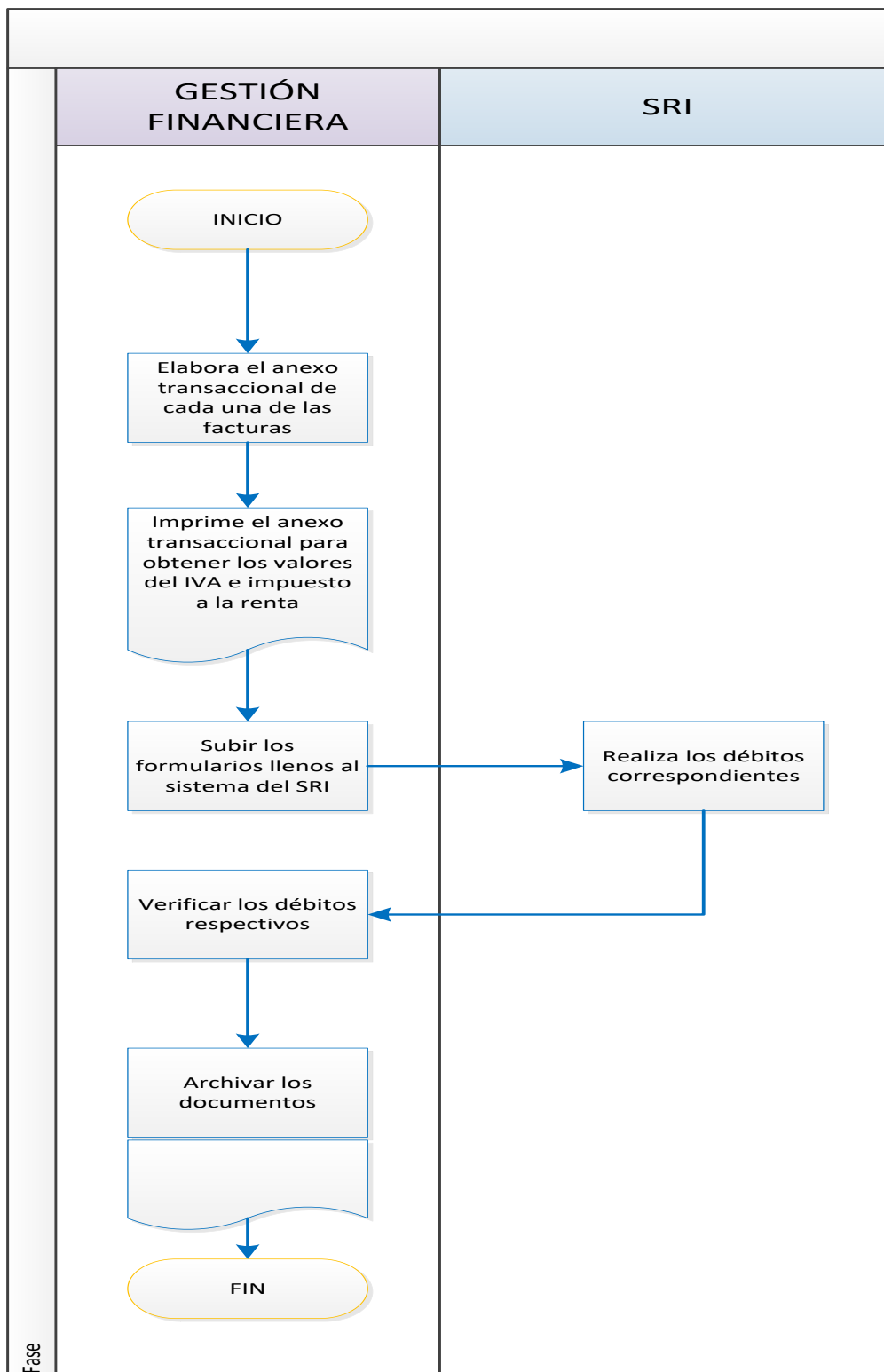
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
	PROCESO	Declaración al SRI por Ajuste de Percepción y Ajuste de Retención
	RESPONSABLE	Director de gestión financiera
	CÓDIGO	PF -04

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el anexo transaccional de cada una de las facturas correspondientes al mes	Gestión financiera
2	Imprimir el anexo transaccional para obtener los valores del IVA e impuesto a la renta.	Gestión financiera
3	Colocar los valores correspondientes en los formularios 103 y 104.	Gestión financiera
4	Subir los formularios llenos al sistema del SRI	Gestión financiera
5	El SRI realiza los débitos correspondientes.	SRI
6	Verificar los débitos respectivos.	Gestión financiera
7	Archivar los correspondientes documentos.	Gestión financiera
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la clasificación de las facturas de la entidad • Seleccionar el tipo de anexo para las operaciones del SRI <p style="text-align: center;">Presentar los anexos correspondientes al SRI para su respectivo tramite</p>		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 23

Declaración al SRI por Ajuste de Percepción y Ajuste de Retención



2. Plan de Cuentas Patrimoniales

Con respecto al Catálogo del Plan de Cuentas, el Ministerio de Finanzas expide directrices respecto al alcance, estructura codificación, obligatoriedad, y lo que es más importante la asociación de las cuentas patrimoniales con la ejecución presupuestaria.

Es importante recordar que la ejecución presupuestaria, en gran parte constituye el origen de las modificaciones producidas en la composición patrimonial, por tanto, las variaciones ocurridas en las cuentas patrimoniales, se originan en los derechos y obligaciones presupuestarias.

ACTIVOS.- Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los Recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.

ACTIVOS.- Los pasivos están integrados por deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales, están constituidas por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.

PATRIMONIO PÚBLICO.- Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio. (Ver anexo No.- 8.)

3. Clasificador Presupuestario

Los Clasificadores presupuestarios son una herramienta del sistema integrado de información financiera, que nos permite ordenar la información según un criterio o característica homogénea.

Facilitar el registro libre y rápido de la ejecución presupuestaria. (Ver anexo No.-9.)

3.5. Dinámica de cuentas

A continuación se presenta la dinámica de cuentas:

Cuadro N° 38

Dinámica de cuentas

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente			
DESCRIPCIÓN				
<p>Los activos se clasificarán como corrientes cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; 2. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación; 3. Espera realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o 4. El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de 12 meses después del ejercicio sobre el que se informa. 				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora , excepto las relativas estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas</p> <p>Control interno</p> <p>Se efectuara el control de todas las cuentas que tienen relación con el activo corriente en forma mensual, trimestral y anual.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de un activo corriente por adquisición, transferencia, donación o dación en pago. • Prestación de servicios. • Recaudación. • Pagos de gastos anticipados. 			<ul style="list-style-type: none"> • Des- reconocimiento de un activo corriente por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Deterioros. • Por venta. • Desembolsos. • Consumos. 	
Referencia: NEC 1 Presentación de Estados Financieros.				

Cuadro N° 39**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Efectivos y Equivalentes de Efectivo		
DESCRIPCIÓN				
El efectivo comprende tanto el dinero en efectivo en caja como los depósitos bancarios a la vista, los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.				
CONTROL INTERNO				
Se efectuaran arqueos de caja y depósitos bancarios en forma semanal, con la finalidad de determinar los valores reales que se tiene en estas cuentas.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por recaudación. • Reembolsos. • Transferencias de fondos del Estado. • Aportaciones en efectivo de los accionistas. • Ventas de activos: materiales, equipos. • Rendimientos financieros por depósitos bancarios. • Adquisición de inversiones equivalentes al efectivo. • Ajustes en diferencia de cambio por depósitos en moneda extranjera. • Ajustes a las inversiones equivalentes al efectivo llevadas a su valor razonable o al costo amortizado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago de: compra de materiales, equipos, servicios, remuneraciones, comisiones, impuestos, valores a favor de terceros, entre otros. • Transferencia de fondos • Venta de inversiones equivalentes al efectivo. • Ajustes en diferencia de cambio por depósitos en moneda extranjera. • Ajustes a las inversiones equivalentes al efectivo llevadas a su valor razonable o al costo amortizado. • Pago de dividendos a los accionistas. 	
Referencia: NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo				

Cuadro N° 40**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros		
DESCRIPCIÓN				
Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, etc.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora, activo circulante.				
Control interno Los controles se efectuaran en torno a los compromisos que tiene la organización como depósitos a plazo, derechos a cobro, cuentas por cobrar, en estas últimas verificando los plazos acordados de pago.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la entrada de dinero por ventas o pagos que recibe la empresa en cheque y depositados en el banco. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por aquellos desembolsos en cheque que efectúe la empresa por diversos conceptos. 	
Referencia: NEC 2 presentación de estados financieros de bancos				

Cuadro N° 41**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros	1.1.2.5 -1.1.2.8 Cuentas y Documentos por cobrar	
DESCRIPCIÓN				
Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno Se efectuara un control de las cuentas por cobrar verificando plazos acordados y procedimientos contractuales de pago de forma que se disminuya el riesgo de cuentas por cobrar y se transforme en cuentas incobrables				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de mercaderías vendidas a crédito simple 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las notas de débito que origina la empresa a cargo de sus clientes por conceptos como: diferencias por descuentos otorgados, reajuste en precios de productos vendidos o por cambios en productos de diferentes precios. 	
Referencia: NEC 2 presentación de estados financieros de bancos.				

Cuadro N° 42**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros	1.1.2.9 Provisión por Cuentas Incobrables	
DESCRIPCIÓN				
Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza crédito				
Control interno Se deberá efectuar las negociaciones pertinentes para no llegar a que las cuentas por cobrar se transformen en incobrables.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables. • Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de las cuentas deudoras. 	
Referencia: NEC 2 presentación de estados financieros de bancos.				

Cuadro N° 43**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.3 Inventarios		
DESCRIPCIÓN				
Inventarios son activos: <ul style="list-style-type: none"> • Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación. • En proceso de producción con vistas a esa venta. • En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor. 				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno Efectuar el control de los inventarios según la partida y codificación y el sistema que este aplicando la empresa, de forma que se tenga los inventarios ideales de cada insumo o material que tenga la institución.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de entrada de mercaderías 			<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de salida de mercaderías 	
Referencia: NEC 11 Inventarios, valoración de inventarios				

Cuadro N° 44**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.3 Inventarios	1.1.3.1 Inventario de insumos de limpieza	
DESCRIPCIÓN				
Todas las mercaderías que están disponibles para operaciones propias de la empresa				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno Efectuar el control de los inventarios según la partida y codificación y el sistema que este aplicando la empresa, de forma que se tenga los inventarios ideales de los insumos que tenga la institución				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de entrada de mercaderías 			<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de salida de mercaderías 	
Referencia: NEC 11 Inventarios, valoración de inventarios				

Cuadro N° 45**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.3 Inventarios	1.1.3.2 Suministros y materiales de oficina	
DESCRIPCIÓN				
Comprende todos los suministros y materiales de oficina disponibles para el uso interno de la empresa.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno Efectuar el control de los inventarios según la partida y codificación y el sistema que este aplicando la empresa, de forma que se tenga los inventarios ideales de cada suministro que tenga la institución				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de entrada de suministros y materiales de oficina 			<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de salida de suministros y materiales de oficina 	
Referencia: NEC 11 Inventarios, valoración de inventarios				

Cuadro N° 46**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo		
DESCRIPCIÓN				
Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendamiento, como un activo y un pasivo por el mismo importe.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno				
Registrar los elementos tangibles de propiedad planta y equipo, verificando su codificación y las depreciaciones respectivas.				
Referencia: NEC 12 Propiedad, Planta y Equipo				

Cuadro N° 47**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	1.2.1.1 Terrenos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad del ente económico, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.</p> <p>La diferencia resultante con el precio de enajenación se registrará en las cuentas de ingresos (gastos) no operacionales.</p>				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno				
Verificar el valor que tiene el terreno actual con la finalidad de efectuar un alcance al precio real que tiene el terreno en la actualidad.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo histórico; • Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo; • Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos por cesión, donación o aporte 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de los terrenos vendidos 	
Referencia: NEC 12 Propiedad, Planta y Equipo				

Cuadro N° 48**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	1.2.1.3 Maquinaria y Equipo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el costo de adquisición y montaje de la maquinaria y equipo en que incurre el ente económico. El costo también incluye la diferencia en cambio causada hasta que se encuentre en condiciones de utilización, originada por obligaciones en moneda extranjera contraídas para su adquisición. El valor de la maquinaria y equipo recibido en cambio o permuta se determinará por avalúo técnico y el de la aportada por los accionistas o socios se debe registrar por el valor convenido por éstos o aprobado por las entidades de control, según el caso. La diferencia resultante con el precio de enajenación se registrará en la cuenta de ingresos (Gastos) No Operacionales.</p>				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno				
Registrar los elementos tangibles de propiedad planta y equipo, verificando su codificación y las depreciaciones respectivas y su estado actual para hacer los reportes a la gerencia y desde el punto contable al balance				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de adquisición. • Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo. • Por el valor determinado mediante avalúo técnico de la maquinaria y equipo por cesión, donación o aporte. • Por el valor del ajuste por inflación 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo registrado en libros de bien vendido. • Por el costo de adquisición de la maquinaria y equipo retirado o dado de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción. 	
Referencia: NEC 12 Propiedad, Planta y Equipo				

Cuadro N° 49**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	1.2.1.12 Depreciación Acumulada	
DESCRIPCIÓN				
Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto del periodo durante la cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
Control interno Aplicar la norma NIIF con la formula respectiva para el cálculo de depreciación de propiedad, planta y equipo, para efectuar el registro contable respectivo				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las provisiones constituidas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la reversión de las provisiones excesivas o indebidas. • Por el valor provisionado en caso de retiro por venta, pérdida o baja del bien respectivo. 	
Referencia: NEC 12 Propiedad, Planta y Equipo				

Cuadro N° 50**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.1 Proveedores		
DESCRIPCIÓN				
Registra obligaciones contraídas en moneda nacional por el ente económico con proveedores para adquisición de bienes y servicios tales como materiales, equipos, suministro de servicios.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
Control interno Determinar las cuentas por pagar que tiene la empresa en el año económico verificando los valores de las cuentas respectivas, los plazos de pago y las condiciones contractuales respectivas.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la factura. • Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministro de elementos. • Por el valor de las notas crédito enviada a los proveedores. • Por el valor de ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere del caso 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del abono o la cancelación de la factura. • Por el valor de las notas de débito que se envíen a los proveedores. • Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de saldos en moneda extranjera. 	
Referencia: NEC 2 presentación de estados financieros de bancos.				

Cuadro N° 51**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.2 Cuentas por Pagar		
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevados al costo amortizado.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
Control interno Determinar las cuentas por pagar que tiene la empresa en el año económico verificando los valores de las cuentas respectivas, los plazos de pago y las condiciones contractuales respectivas.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la facturas por compras y prestación de servicios recibidos. • Por el valor de dineros recibidos. • Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere el caso. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las facturas por ventas de bienes o servicios. • Por el valor de los dineros entregados. • Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera. 	
Referencia: NEC 1Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 52**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.3 Obligaciones Financieras		
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora Control interno Verificar la tabla de amortización de los créditos financieros que tenga la organización con la finalidad de cumplir con las fechas de pago y los montos acordados.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obligaciones o de los préstamos recibidos. • Por el valor de las notas débito recibidas. • Por el valor del ajuste por diferencia en cambio. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los pagos ya sean parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas. • Por el valor de las notas crédito recibidas. • Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera 	
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 53**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio				
DESCRIPCIÓN				
<p>Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia entre el activo y el pasivo.</p> <p>Agrupar las cuentas que registran los aportes de los accionistas, socios o Gobierno Nacional, la prima o descuento en colocación de acciones, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.</p> <p>Las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.</p>				
DINÁMICA				
<p>Control interno</p> <p>Verificar el capital social y de las utilidades del periodo anterior, la conformación del mismo con la finalidad de sustentar contablemente los valores pertinentes a este componente</p>				
Referencia: NEC 1Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 54**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.1 Capital Social			
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de las acciones suscritas y pagadas por los accionistas, los aportes del Estado en las entidades financieras públicas, el valor de los certificados de aportación suscritos y pagados en el caso de las mutualistas y el valor de los fondos que reciba el sistema de garantía crediticia. Adicionalmente registrará el valor de las acciones o certificados de aportación que se originen por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes.</p> <p>La cuenta 3102 “(Acciones en tesorería)” es una cuenta de valuación, que registra las acciones propias adquiridas por la institución, por decisión de la junta general de accionistas, siempre que estas acciones estén liberadas totalmente y se empleen fondos tomados únicamente de las utilidades líquidas.</p>				
DINÁMICA				
<p>Control interno</p> <p>Verificar el capital social y la conformación del mismo con la finalidad de sustentar contablemente los valores pertinentes a este componente</p>				
Referencia: NEC 1Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 55**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.1 Capital Social	3.1.1 Capital Suscrito o Asignado		
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean éstas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será en que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado o sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.				
DINÁMICA				
Control interno				
Verificar el capital suscrito que tiene la empresa y la conformación del mismo con la finalidad de sustentar contablemente los valores pertinentes a este componente				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la suma fijada en la escritura pública de constitución de capital autorizado, con cargo al capital por suscribir. • Por los aumentos o modificaciones de capital autorizado, con el lleno de formalidades legales. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del capital autorizado al constituirse el ente económico capital por suscribir con abono a capital autorizado. • Por los aumentos o modificaciones de capital autorizado, con el lleno de formalidades legales. 	
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 56**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.3 Resultados Acumulados			
DESCRIPCIÓN				
Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidas o las pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores y las utilidades o excedentes netos o pérdida al cierre del ejercicio.				
DINÁMICA				
Control interno				
Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.				
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 57**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.3 Resultados Acumulados	3.3.1 Ganancias acumuladas		
DESCRIPCIÓN				
Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.				
DINÁMICA				
Control interno				
Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las reservas legales, facultativas y para readquisición de acciones declaradas por la Junta General de Accionistas o socios y/o la Superintendencia de Bancos, con abono a las cuentas Reservas - Legales, Reservas - Especiales y Reserva para readquisición de acciones propias. • Por transferencia a la cuenta 3302 Reservas - Generales, en el caso de entidades estatales, y de las asociaciones mutualistas de ahorro y créditos para la vivienda previa disposición del organismo administrativo competente. • Por la distribución de utilidades o excedentes, por acuerdo de los accionistas o socios. • Por la absorción del saldo de pérdidas acumuladas. Hacer referencia como base legal a lo dispuesto en el numeral 8, del artículo 10 y al primer inciso del artículo 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las utilidades o excedentes operativos netos que se encuentran a disposición de los accionistas o socios. 	
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financieros				

Cuadro N° 58**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.3 Resultados Acumulados	3.3.2 Pérdidas acumuladas		
DESCRIPCIÓN				
Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.				
DINÁMICA				
Control interno				
Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior, no enjugadas. 			<ul style="list-style-type: none"> Por la absorción del saldo de pérdidas acumuladas con cargo a Utilidades acumuladas, Utilidad del ejercicio, a Reserva - Revalorización del patrimonio o a Reservas. 	
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financiero				

Cuadro N° 59**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.4 Resultado del Ejercicio	3.4.1 Ganancia Neta del período		
DESCRIPCIÓN				
Registra la utilidad o excedente operativo que obtenga la institución al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas o socios, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a las cuentas 3601 "Utilidades o excedentes acumulados", una vez efectuadas las deducciones establecidas en disposiciones legales.				
DINÁMICA				
Control interno				
Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la transferencia a reserva legal del 10 por ciento de las utilidades operativas netas a disposición de los accionistas o socios, hasta cuando ésta sea igual al 50 por ciento del capital pagado. • Esta transferencia se realizará el primer día laborable del ejercicio económico y antes de efectuar la transferencia de las utilidades o excedentes netos a 3601 Utilidades o excedentes acumulados. • Por transferencia del saldo de las utilidades operativas netas del ejercicio a la subcuenta 3601 Utilidades o excedentes acumulados, el primer día laborable del ejercicio. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por las utilidades o excedentes operativos netos que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico y que queden a disposición de los accionistas o socios. 	
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financiero				

Cuadro N° 60**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.4 Resultado del Ejercicio	3.4.2 Pérdida Neta del período		
DESCRIPCIÓN				
Registra la pérdida operativa y no operativa que obtenga la institución al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas o socios, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta 3602 Pérdidas acumuladas.				
DINÁMICA				
Control interno				
Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las pérdidas operativas y no operativas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico y que queden a disposición de los accionistas o socios. • Por la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores reexpresadas, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de régimen tributario interno y literal b) del numeral 6 del artículo 5 del Reglamento general de aplicación del impuesto a la renta 			<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia de las pérdidas operativas y no operativas del ejercicio a la cuenta 3602 Pérdidas acumuladas el primer día laborable del ejercicio económico. 	
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financiero				

Cuadro N° 61**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
4 Ingresos				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.</p> <p>Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo.</p> <p>Las cuentas de resultados acreedoras se liquidarán al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda.</p> <p>Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.</p>				
DINÁMICA				
<p>Control interno</p> <p>Establecer los ingresos que tiene la empresa verificando el número de habitaciones de hospedaje y los precios respectivos de cada una de ellas, así se establecerá el monto de ingresos operativos de la organización</p>				
Referencia: NEC 9 Ingresos				

Cuadro N° 62**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
4 Ingresos	4.1 Ingresos Operacionales			
DESCRIPCIÓN				
Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.				
DINÁMICA				
Control interno Establecer los ingresos que tiene la empresa verificando el número de habitaciones de hospedaje y los precios respectivos de cada una de ellas, así se establecerá el monto de ingresos operativos de la organización				
Referencia: NEC 9 Ingresos				

Cuadro N° 63**Dinámica de cuentas**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
5 Gastos				
DESCRIPCIÓN				
Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado, así como el valor del ajuste por inflación. Mediante el sistema de causación se registrará con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados pendientes de pago. Se entiende causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo aunque no se haya hecho efectivo el pago. Al final del ejercicio económico las cuentas de gastos se cancelarán con cargo al grupo 59 - Ganancias y Pérdidas-.				
Los gastos se registrarán en moneda nacional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidos en moneda funcional utilizando la tasa de conversión (tasa de cambio UPAC) aplicable en la fecha de su ocurrencia, de acuerdo con el origen de la operación que los genera. Los gastos se clasifican en operacionales y no operacionales.				
Los gastos deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes.				
Los gastos causados durante el mes no serán objeto de ajuste ese mes, sólo a partir del mes siguiente a tal evento.				
DINÁMICA				
Control interno Efectuar un control de los costos directos e indirectos que tiene la organización verificando las facturas respectivas y el cumplimiento de los soportes o documentos que viabilicen los gastos.				
Referencia: NEC 1 Presentación de estados financieros				

3.6. Proceso de análisis financiero

El análisis financiero es un proceso que guarda relación con la técnica o metodología “Gestión Presupuestaria por Resultados”, sobre la base de la vinculación de la planificación de los planes operativos anuales, encaminado a medir los resultados desde el punto de vista financiero – contable, sobre la base de los estados financieros de los periodos fiscales. Para cumplir con este proceso los estados financieros del RPI del año 2015 fueron los siguientes:

Cuadro N° 64

Estado de Situación Financiera

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
Periodo: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			
Código	Descripción	Debe	Haber
	ACTIVOS		
	CORRIENTES	366.221.92	
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS	240.00	
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	337.933.38	
1.1.1.07.02.001	BANCO DEL PACIFICO	12.805.61	
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES	13.682.97	
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	349.84	
1.1.3.11.01.001	C X C INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1.210.12	
	NO CORRIENTES	130.831.76	
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	48.246.38	
1.4.1.01.04.001	MAQUINAS Y EQUIPOS	14.914.22	
1.4.1.01.05.001	VEHÍCULOS	22.120.00	
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	329.12	
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMÁTICOS	117.265.65	
1.4.1.01.09.001	LIBROS Y COLECCIONES	460.00	
1.4.1.01.11.001	PARTES Y REPUESTOS	31.31	
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-11.008.48	
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQ.	-4.183.52	
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS	-11.148.48	
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-48.00	
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS	-46.146.44	
	OTROS	23.043.49	
1.3.1.01.02.001	EXISTENCIAS DE VESTUARIO	205.06	
1.3.1.01.04.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	339.99	
1.3.1.01.05.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	1.011.21	
1.3.1.01.07.001	EXISTENCIA DE MATERIALES DE IMPRESIÓN	16.066.04	
1.3.1.01.11.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN	353.94	
1.3.1.01.13.001	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	4.579.97	
1.3.1.01.99.001	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO	487.28	

	CORRIENTE		
	TOTAL ACTIVOS	520.097.17	
	PASIVOS		
	CORRIENTES		37.888.85
2.1.2.03.004	DEPÓSITOS SIN JUSTIFICAR		514.96
2.1.3.51.01.001	C X P GASTOS EN PERSONAL		98.73
2.1.3.51.01.002	C X P GASTOS EN PERSONAL IMPUESTO A LA RENTA		4.85
2.1.3.51.01.003	C X P GASTOS EN PERSONAL APOORTE PERSONAL		5.004.70
2.1.3.51.01.004	C X P GASTOS EN PERSONAL APOORTE PATRONAL		5.174.99
2.1.3.51.01.005	C X P GASTOS EN PERSONAL PRESTAMOS IESS		2.468.89
2.1.3.51.01.006	C X P GASTOS EN PERSONAL FONDOS DE RESERVA		1.308.63
2.1.3.51.01.010	C X P DECIMO TERCER SUELDO		10.356.25
2.1.3.51.01.011	C X P DECIMO CUARTO SUELDO		9.624.20
2.1.3.53.01.002	1% R. IMPUESTO A LA RENTA		13.71
2.1.3.53.01.003	2% R. IMPUESTO A LA RENTA		295.83
2.1.3.53.01.004	8% R. IMPUESTO A LA RENTA		160.00
2.1.3.53.01.007	IVA 100% BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		240.00
2.1.3.53.01.008	IVA 70% BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		1.220.67
2.1.3.53.01.009	IVA 30% BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		45.35
2.1.3.57.01.002	0.1% R. IMPUESTO A LA RENTA SEGUROS		0.76
2.1.3.57.01.004	100% IVA OTROS GASTOS		74.34
2.1.3.57.01.008	10%I.R. OTROS GASTOS		49.54
2.1.3.84.01.002	1% RF		176.89
2.1.3.84.01.005	30% IVA INVERSIÓN BIENES DE LARGA DURACIÓN		492.29
2.2.4.83.51.001	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES GASTOS		312.75
2.2.4.83.53.001	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES BIENES Y SERVICIOS		224.48
2.2.4.83.57.001	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES OTROS GASTOS		26.02
	TOTAL PASIVOS		37.888.85
	PATRIMONIO		482.208.32
6.1.1.01.01.001	PATRIMONIO GOBIERNO CENTRAL		-391.00
6.1.1.03.01.001	PATRIMONIO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUT.		216.951.90
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES		67.459.70
6.1.8.03.01.001	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE		198.187.72
	TOTAL PATRIMONIO		482.208.32
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		520.097.17

Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra

Cuadro N° 65

Estado de Resultados

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA			
ESTADO DE RESULTADOS			
Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015			
Código	Descripción	Ingresos	Gastos
	RESULTADOS DE OPERACIÓN	490.783.40	
6.2.1.02.03	A LA INSCRIPCIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1.286.576.54	
6.2.1.02.99	OTROS IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	4.050.87	
6.3.3.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS		-453.307.47
6.3.3.02.03	DECIMO TERCER SUELDO		-43.944.99
6.3.3.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO		-18.797.25
6.3.3.02.07	BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA		-2.625.00
6.3.3.04.06	POR VACACIONES		-1.193.06
6.3.3.05.04	ENCARGOS Y SUBROGACIONES		-2.476.55
6.3.3.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS		-3.299.48
6.3.3.06.01	APORTE PATRONAL		-53.655.57
6.3.3.06.02	FONDO DE RESERVA		-34.435.70
6.3.3.07.07	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS		-708.09
6.3.4.01.01	AGUA POTABLE		-372.14
6.3.4.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA		-2.581.67
6.3.4.01.05	TELECOMUNICACIONES		-3.566.38
6.3.4.01.06	SERVICIOS DE CORREO		-247.81
6.3.4.02.02	FLETES Y MANIOBRAS		-60.00
6.3.4.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD		-602.16
6.3.4.02.08	SERVICIOS DE VIGILANCIA		-27.182.26
6.3.4.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES		-4.159.91
6.3.4.03.01	PASAJES AL INTERIOR		-889.20
6.3.4.03.02	PASAJES AL EXTERIOR		-885.75
6.3.4.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR		-4.597.40
6.3.4.03.04	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR		-1.733.11
6.3.4.04.02	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		-8.737.95
6.3.4.04.03	GASTOS EN MOBILIARIOS		-499.76
6.3.4.04.04	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS		-232.05
6.3.4.04.05	GASTOS EN VEHÍCULOS		-568.77
6.3.4.04.99	OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANTENIMIENTO		-4.182.04
6.3.4.05.02	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIALES		-29.571.40

6.3.4.06.01	CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIAL		-7.840.00
6.3.4.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		-8.206.73
6.3.4.07.01	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		-235.20
6.3.4.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES		-2.416.08
6.3.4.07.04	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		-44.422.56
6.3.4.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS		-583.96
6.3.4.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		-764.31
6.3.4.08.04	MATERIALES DE OFICINA		-2.661.73
6.3.4.08.05	MATERIALES DE ASEO		-2.216.75
6.3.4.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN		-13.030.03
6.3.4.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS, PLOMERÍA		-656.69
6.3.4.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS		-386.37
6.3.4.08.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO		-824.92
6.3.5.01.99	OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES		-6.265.50
6.3.5.04.01	SEGUROS		-3.231.16
6.3.5.04.03	COMISIONES BANCARIAS		-165.08
6.3.5.04.06	COSTAS JUDICIALES		-824.02
	TRANSFERENCIAS NETAS		-275.118.41
6.3.6.01.02	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS		-275.118.41
	OTROS INGRESOS Y GASTOS		-17.477.27
6.3.8.51.01	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN		-17.477.27
	RESULTADO DEL EJERCICIO	198.187.72	

Fuente: Registro de la Propiedad del cantón Ibarra

Cuadro N° 66

Estado de Flujo de Efectivo

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA			
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO			
Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015			
Código	Descripción	Debe	Haber
	FUENTES CORRIENTES	1.289.853.58	
1.1.3.11	IMPUESTOS	1.289.853.58	
	USOS CORRIENTES	1.055.691.13	
2.1.3.51	GASTOS EN PERSONAL	600.592.58	
2.1.3.53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	169.618.10	
2.1.3.57	OTROS GASTOS	10.362.04	
2.1.3.58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	275.118.41	
	SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	234.162.45	
	USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	25.566.37	
2.1.3.84	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	25.566.37	
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE CAPITAL	-25.566.37	
	SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO	208.596.08	
	APLICACIÓN DEL SUPERÁVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT		
	SUPERÁVIT / DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO	0.00	
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS		
2.1.3.83	(+) CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES		-399.154.99
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS		190.558.91
1.1.1	DE DISPONIBILIDADES		191.188.56
1.1.2	ANTICIPO DE FONDOS		-629.99
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		0.24
	FLUJOS NETOS		-399.154.99
	VARIACIONES NETAS		-208.596.08
	SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO		-208.596.08

Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra

Cuadro N° 67**Presupuesto Contabilidad**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA					
COMPARATIVO – PRESUPUESTO CONTABILIDAD					
Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015					
Código	Partida	Asignación presupuestaria	Ejecución		Saldo por devengar
			Codificado	Devengado	
	INGRESOS CORRIENTES	1.324.395.00	1.290.627.41	1.290.627.41	0.00
1.1.3.11	IMPUESTOS	1.324.395.00	1.290.627.41	1.290.627.41	0.00
	GASTOS CORRIENTES	1.294.612.00	1.069.787.15	1.069.787.15	0.00
2.1.3.51	GASTOS EN PERSONAL	760.226.21	614.443.16	614.443.16	0.00
2.1.3.53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	201.915.47	169.739.82	169.739.82	0.00
2.1.3.57	OTROS GASTOS	11.135.50	10.485.76	10.485.76	0.00
2.1.3.58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	321.334.82	275.118.41	275.118.41	0.00
	GASTOS DE CAPITAL	29.783.00	26.235.55	26.235.55	0.00
	SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	29.783.00	220.840.26	220.840.26	0.00
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE INVERSIÓN	-29.783.00	-26.235.55	-26.235.55	0.00
2.1.3.84	ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	29.783.00	26.235.55	26.235.55	0.00
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE PRESUPUESTO	0.00	194.607.71	194.607.71	0.00

Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra

3.6.1. Liquidación presupuestaria

La liquidación presupuestaria se fundamenta de acuerdo a la normativa emitida por los organismos de control la misma que es del sector con este fundamento se elabora la liquidación presupuestaria del año 2015 del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra. Los movimientos presupuestarios se expresan de los ingresos y los egresos, cuyo resultado es el siguiente:

Cuadro N° 68**Liquidación presupuestaria del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra 2015**

Partida	Devengado	Participación
INGRESOS		
IMPUESTOS	1.290.627.41	100%
TOTAL INGRESOS	1.290.627.41	100%
EGRESOS		
GASTOS EN PERSONAL	614.443.16	56.24%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	169.739.82	15.53%
OTROS GASTOS	33.138.30	3.03%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	275.118.41	25.20%
TOTAL EGRESOS	1.092.439.69	100%
DIFERENCIA	198.187.72	

Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra

El proceso de liquidación se fundamenta en el cierre contable al 31 de diciembre del 2015, según los datos proporcionados por el departamento contable de esta entidad, en el que se registra los ingresos y los egresos correspondientes a este año económico. Los ingresos del año fiscal del 2015 son de \$ 1.290.627.41 proveniente de los servicios que presta la entidad por concepto de impuestos. Los egresos son de \$1.092.439.69, que corresponden al 56.24% de gastos en personal, el 15.53% bienes y servicios de consumo, el 3.03% otros gastos y el 25.20% de transferencias corrientes. La diferencia entre ingresos y egresos totales es de \$198.187.72 que representa el resultado presupuestario del presupuesto consolidado del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra.

3.6.2. Indicadores financieros contables

El Ministerio de Finanzas, los Principios de Contabilidad Gubernamental establece que las operaciones financieras de las entidades públicas tienen que realizar mediciones de indicadores financieros contables, observando lo dispuesto en el nuevo modelo de gestión financiera de las entidades públicas del país. Con este enfoque se establece que se debe medir los periodos de gestión para conocer y comparar los resultados de la situación económica, financiera, contable y presupuestaria del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, al cierre de los periodos fiscales.

Los indicadores permitirán revelar con razonabilidad los resultados financieros, económicos de los recursos utilizados en el año fiscal (2015)

Cuadro N° 69

Indicadores financieros contables

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA	
Indicador	Rentabilidad neta sobre los activos (ROA)
Definición	Medición de la rentabilidad del periodo económico en relación al total de activos
Formula	Aplicación
Utilidad neta / total de activos *100	\$198.187.72 /\$520.097.17 * 100 = 38.10%
Análisis:	
La Rentabilidad neta del periodo económico en relación a los activos totales del Registro de la Propiedad es del 38.10%.	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA

Indicador	Rentabilidad neta sobre el patrimonio (ROE)
Definición	Medición de la rentabilidad del periodo económico en relación al patrimonio
Formula	Aplicación
Utilidad neta / patrimonio *100	\$198.187.72 / \$482.208.32 *100 = 41.09%

Análisis:

La rentabilidad neta, comparada con los fondos propios o patrimonio del Registro de la Propiedad representan una rentabilidad financiera del 41.09%.

Elaborado por: La autora

1 Análisis de las cuentas de activos

a) **Activos operacionales.** Constituyen los recursos de disposición inmediata y de conversión a efectivo dentro de un año fiscal. A este grupo pertenecen: disponibilidades, anticipo de fondos y cuentas por cobrar.

$$\text{Porcentaje de Activos operacionales} = \text{activos operacionales} / \text{total activos} * 100$$

$$\text{Porcentaje de Activos operacionales} = 366.221.92 / 520.097.17 * 100 = 70.91\%$$

Cuadro N° 70**Análisis de las cuentas de activos**

Activos operacionales	366.221.92
Total activos	520.097.17
Resultado	70.91%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI

Elaborado por: la autora

De los resultados de la situación financiera del año 2015 del RPI, se establece que los activos operacionales son del 70.91% en relación a los activos totales; que son pertenecientes a los gastos corrientes de la entidad.

b) Inversiones por consumo, producción y comercialización. Con este indicador se incluyen las existencias destinadas para el consumo corriente, producción de bienes y de los servicios que oferta la entidad, inversiones de proyectos productivos.

Porcentaje de Activos Inversión por consumo, producción y comercialización = $\text{Inv. Cons, prod, comerc.} / \text{Activos totales} * 100$

Porcentaje de Activos Inv. Cons. Prod. Comerc. = $15.142.93 / 520.097.17 * 100 = 2.91\%$

Cuadro N° 71

Inversiones por consumo, producción y comercialización

Inversiones por consumo, producción y comercialización	15.142.93
Total activos	520.097.17
Resultado	2.91%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

Las inversiones por consumo, producción y comercialización de la empresa son del 2.91% del total de los activos y está representado por los anticipos de remuneraciones, anticipos a proveedores de bienes y servicios.

c) Inversiones de larga duración. Son los pertenecientes a planta, propiedad y equipo, representado por muebles, equipos y otros de esta clasificación que son de propiedad del RPI y están sujetos a depreciación. Bienes que se utilizan en la producción de los servicios y administración.

Porcentaje de Activos Inv. Bienes de larga duración = $\text{Inv. Bien. Larga durac.} / \text{total de activos} * 100$

Porcentaje de Activos Inv. Bienes de larga duración = $130.831.76 / 520.097.17 * 100 = 25.15\%$

Cuadro N° 72

Inversiones de larga duración

Inversiones de bienes de larga duración	130.831.76
Total activos	520.097.17
Resultado	25.15%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

Las inversiones de larga duración del RPI en el año 2015 son de 25.15% y corresponden a equipos de informática, de comunicación, mobiliario, destinados a la operatividad de los servicios y a los procesos de administración.

Cuadro N° 73

Presentación de indicadores de activos

Grupos de cuentas de activos	\$	Resultados
Activos operacionales	366.221.92	70.91%
Inversiones por consumo, producción y comercialización	15.142.93	2.91%
Inversiones de larga duración	130.831.76	25.15%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

2 Análisis de las cuentas de pasivos

Los pasivos son las deudas asumidas por el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, con el compromiso de cancelarlas en las condiciones pactadas o determinadas en los términos contractuales y están constituidas por: deuda flotante a proveedores, consultores y otras deudas a terceros, así como las cuentas por pagar.

Porcentaje de Activos Deuda flotante = $\text{deuda flotante} / \text{total pasivos} * 100$

Porcentaje de Activos Deuda flotante = $37.888.85 / 37.888.85 * 100 = 100\%$

Cuadro N° 74**Análisis de cuentas de pasivos**

Deuda flotante	37.888.85
Total pasivos	37.888.85
Resultado	100%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI.

Elaborado por: la autora

La deuda flotante del periodo fiscal 2015 es de 37.888.85 que corresponde al 100% de los pasivos totales de la institución, y están representadas por las partidas que tienen relación con los salarios de su talento humano.

3 Análisis del patrimonio

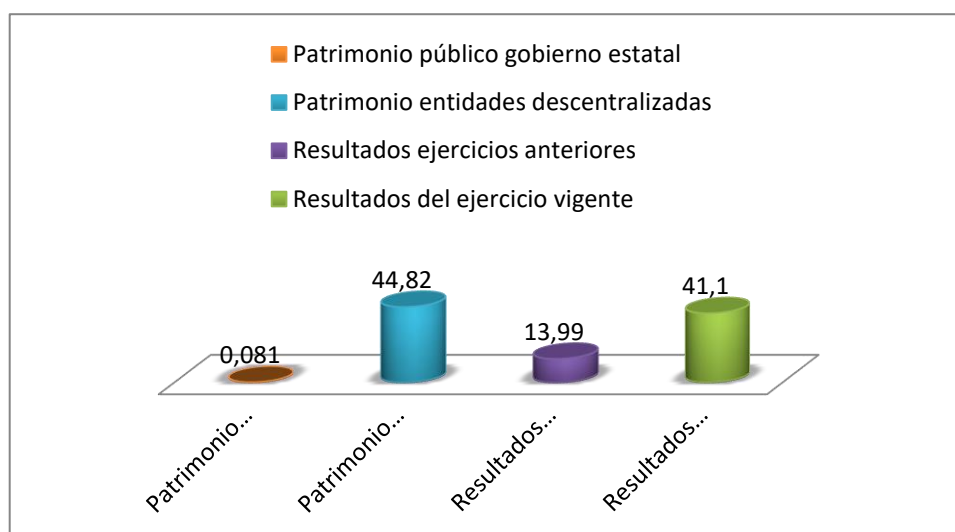
De la situación financiera del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra se establece que el patrimonio está constituido por los siguientes recursos:

Cuadro N° 75**Análisis de patrimonio**

Patrimonio público gobierno estatal	391.00	0.081%
Patrimonio entidades descentralizadas	216.169.9	44.82%
Resultados ejercicios anteriores	67.459.70	13.99%
Resultados del ejercicio vigente	198.187.72	41.10%
Patrimonio acumulado	482.208.32	100%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI.

Elaborado por: la autora

Gráfico N° 24**Análisis de patrimonio**

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

Del análisis del patrimonio se determina que el 44.82% es del patrimonio de entidades descentralizadas, el 13.99% es de resultados de ejercicios anteriores, el 41.10% a resultados del ejercicio vigente y el 0.081% a patrimonio gobierno central.

Cuadro N° 76**Representación total de pasivos más patrimonio**

Pasivos	37.888.85	7.29%
Patrimonio	482.208.32	92.71%
Total pasivos más patrimonio	520.097.17	100%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

Los pasivos del año 2015 son el 7.29% y el patrimonio el 92.71%; dando un total de pasivo más patrimonio de 520.097.17.

4 Indicadores que miden la solvencia

Los indicadores que se utilizaron para medir la capacidad del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, para cumplir las obligaciones de corto plazo, se considera las cuentas del

activo y pasivo corriente, con la finalidad de establecer la solvencia que tiene la institución y la capacidad de pago a corto plazo.

a) Capital de trabajo

Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente

Capital de trabajo = \$366.221.92 – \$37.888.85 = \$328.333.07

Cuadro N° 77

Capital de trabajo

Activo corriente	366.221.92
Pasivo corriente	37.888.85
Resultado	328.333.07

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

El Registro de la Propiedad dispone de fondos sufrientes del grupo de activos corrientes para cubrir deudas de corto plazo durante el ejercicio fiscal.

b) Índice de liquidez. El índice de liquidez establece la capacidad que tiene el RPI para cumplir sus obligaciones de corto plazo.

Índice de liquidez = activo corriente / pasivo corriente

Índice de liquidez = \$366.221.92 / \$37.888.85 = \$9.66

Cuadro N° 78

Índice de liquidez

Activo corriente	366.221.92
Pasivo corriente	37.888.85
Resultado	9.66

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

En el año 2016 el RPI dispondrá de \$9.66 por cada dólar que adeuda a proveedores y terceros en el corto plazo, por tanto tiene una liquidez significativa.

6 Índices de apalancamiento

Los índices de apalancamiento representan el nivel de endeudamiento que tiene el RPI con terceros sean organismos públicos o privados.

- a) **Índice de solidez.** Este indicador mide el nivel de endeudamiento que tiene la entidad con terceros que pueden ser proveedores de servicios, consultorías y otros.

$$\text{Índice de solidez} = \text{pasivo total} / \text{activo total} * 100$$

Cuadro N° 79

Índice de solidez

Pasivo total	37.888.85
Activo total	366.221.92
Resultado	7.28%

Fuente: Estado de situación financiera del RPI
Elaborado por: la autora

El índice de solidez demuestra que el RPI tiene el 7.28% de endeudamiento que es significativamente bajo en relación al activo total.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO.

4.1. Análisis de Impactos

Los impactos o resultados que son los efectos previstos que se pueden conseguir a través de la implementación del manual de procesos administrativos y financieros en la provisión de los servicios del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, son los efectos causados por la intervención pública en los usuarios y sociedad de Ibarra, que requiere este tipo de servicios.

Los resultados de corto, mediano plazo más directos o inmediatos que se puede alcanzar son en relación a los aspectos: social, económico, organizacional y educativo. Al medir los impactos ex ante se establece el grado de existo que tiene el manual de procesos administrativos y financieros en el logro de resultados previstos, para lo cual se utiliza la siguiente escala de valoración:

Cuadro N° 80

Escala de valoración

Cuantificación	Calificación del impacto
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No existe impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Fuente: ISO 14001
Elaboración: La autora

Los impactos medidos en las dimensiones: social, organizacional, educativo, económico, ambiental y sus indicadores son ex – ante, es decir los posibles logros o efectos que puede ocasionar la aplicación del manual de procesos administrativos y financieros en el Registro de la Propiedad a nivel interno y externo.

El objetivo de la medición ex – ante es proporcionar elementos de juicio basados en los parámetros o escala de valoración antes mencionada de los posibles beneficios o efectos que se espera obtener con la implementación del manual. La determinación de los indicadores del nivel de impacto se fundamentan en relaciones de efectos desde el punto de vista: social, organizacional, educativo, económico, ambiental y son medidos a través de valores subjetivos que se desea obtener como efecto de la aplicación del manual de procesos administrativos y financieros.

4.1.1. Impacto Social

Los indicadores del impacto social se fundamentan en que las instituciones del sector público tienen la obligación de dotar de los servicios con integridad, calidad, transparencia, inclusión, autenticidad. La responsabilidad del Registro de la Propiedad es la veracidad y autenticidad de los gastos registrados de los usuarios, por ser dependencias públicas desconcentradas con autonomía registral y autonomía, sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional del Registro Público en lo relativo al cumplimiento de políticas, disposiciones, para la satisfacción y la calidad de los servicios.

Cuadro N° 81

Impacto social

Nivel de impacto	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Satisfacción en los usuarios							X	3
Agilidad en los procesos de atención						x		2
Eficacia o grado de cumplimiento de los servicios							X	3
Total						2	6	8

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = 2.66$$

Este impacto tiene una calificación de 2.66 que significa un nivel de impacto medio.

4.1.2. Impacto Organizacional

Los manuales de procesos administrativos y financieros son herramientas que se constituyen en un eje importante en la administración pública y se ajustan a los principios de eficacia, eficiencia, planificación y evaluación que exige esta administración a las entidades como política de mejoramiento continuo. La gestión por procesos vincula políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, realizar una gestión de procesos orientada al mejoramiento continuo, enfoque a los usuarios y ciudadanía, optimización de las capacidades de la institución, para alcanzar eficacia y eficiencia en sus planes operativos anuales.

Cuadro N° 82

Impacto organizacional

Nivel de impacto	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Generar servicios de calidad							X	3
Buena imagen de los servicios						x		2
Estándares de eficacia y eficiencia						x		2
Total						4	3	7

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de impacto organizacional} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto organizacional} = \frac{7}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto organizacional} = 2.33$$

La calificación del impacto organizacional es de 2.33, que equivale a un nivel de impacto medio.

4.1.3. Impacto Educativo.

La implementación del manual de procesos administrativos y financieros, impulsa los niveles de conocimientos, perfeccionamiento, capacitación del talento humano, para la innovación de sus actividades en sus puestos ocupacionales, sean estos gobernantes, sustantivos y adjetivos. Los manuales de procesos administrativos y financieros por ser instrumentos de carácter técnico, permiten al talento humano, orientarse hacia metodologías de trabajo organizadas, sistémicas, eficaces y eficientes, lo que aumenta el nivel educativo y las capacidades para cumplir los requerimientos institucionales, de clientes internos y de sus usuarios y ciudadanía. Los indicadores medidos en este aspecto son los siguientes:

Cuadro N° 83

Impacto educativo

Nivel de impacto	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Innovación de conocimientos							X	3
Orientación de actividades a gestión de procesos							X	3
Fortalecimiento de las capacidades de la institución						x		2
Total						2	6	8

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = 2.6$$

El impacto educativo tiene una calificación de 2.6, lo que muestra un nivel de impacto medio.

4.1.4. Impacto Económico

Los propósitos de los manuales de procesos administrativos y financieros, desde el punto de vista de impacto económico, tienen el propósito de un mejor aprovechamiento del presupuesto público, reflejado en la calidad de los servicios, en la transparencia de sus actuaciones, centrada en el servicio a la ciudadanía y una gestión pública por resultados, alcanzando indicadores de costo / beneficio que se integren a los múltiples proyectos de la institución, asegurando la optimización de los gastos e incrementando los beneficios a sus usuarios. Los indicadores medidos son los siguientes:

Cuadro N° 84

Impacto económico

Nivel de impacto	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aprovechamiento del presupuesto publico						x		2
Optimización de los recursos orientado al servicio de la ciudadanía						x		2
Resultados eficientes en el marco de mejores prácticas de gestión						x		2
Total						6		6

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{6}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 2$$

Al medir los indicadores del impacto económico tienen una calificación de 2 que equivale un nivel de impacto medio.

4.1.5. Impacto Ambiental

Las entidades públicas de la naturaleza y servicios como el Registro de la Propiedad, tienen impactos ambientales en la calificación nulos (no existe impacto) que por sus características implica, la presentación de un registro ambiental que tiene que ser aprobado por el Ministerio del Ambiente, para que la institución tenga la autorización ambiental que exige la unidad del ambiente del Municipio de Ibarra. Los impactos más importantes son los siguientes:

Cuadro N° 85

Impacto económico

Nivel de impacto	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Agua; por la evacuación de aguas residenciales				X				0
Desechos sólidos; de insumos de oficina (papel, cartuchos de tinta, otros)				x				0
Total				0				0

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{0}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = 0$$

Al medir los indicadores del impacto ambiental se establece que tiene una calificación de 0 que significa que no existe impacto.

4.2. Resumen de los impactos

Cuadro N° 86

Matriz General

Nivel de impacto	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Social						x		2
Organizacional						x		2
Educativo						x		2
Económico						x		2
Ambiental				x				
Total				0		8		8

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: La autora

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{8}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto general} = 2$$

El manual de procesos administrativos y financieros generará un nivel de impacto positivo medio, en el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra. En relación a los impactos ambientales no existen daños al ambiente.

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico realizado al Registro de la Propiedad del cantón Ibarra se establece que entre sus debilidades principales no dispone de un manual de procesos administrativos y financieros que se ajuste a las nuevas políticas y metodologías que exige la Secretaría de Administración Pública a las entidades públicas, lo que ocasiona que no se disponga de un instrumento de carácter técnico, operativo para el control, supervisión y evaluación en forma oportuna.
- De acuerdo al diagnóstico situacional del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, el Marco Teórico está basado específicamente en la metodología de conceptos de varios autores, los cuales han ayudado al desarrollo del Manual de Procesos Administrativos y Financieros, los mismos que han direccionado de manera objetiva para el uso adecuado y manejo de sus procesos.
- En el Desarrollo del Manual administrativo y financiero al Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, se procedió a determinar las funciones, políticas y procedimientos aplicarse en las áreas Administrativas y Financieras, herramienta necesaria para medir la gestión desde este punto de vista, de los resultados de la situación económica de la entidad, y del equipo de trabajo que forma parte del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.
- Actualmente en el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, los impactos más relevantes que se encuentran en intervención pública, en los usuarios y en la sociedad, son los siguientes; Impacto Social, Impacto Organizacional, Impacto Educativo, Impacto Económico, e Impacto Ambiental,

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de procesos administrativos y financieros en el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, como herramienta que permita orientar las acciones en cumplimiento de los objetivos y metas de la institución y promover criterios de calidad y de satisfacción de sus usuarios y sociedad.
- Con la implementación de conceptos del marco teórico y el mapa de procesos se tendrá definido los macro procesos: gobernantes, sustantivos y adjetivos institucionales, para fortalecer el cumplimiento del direccionamiento estratégico asociado a indicadores para medir la gestión de los resultados y el desempeño de los procesos.
- Con la aplicación del Manual de Procesos Administrativos y Financieros nos ayudará a brindar una mejor atención a los usuarios y los indicadores de gestión deberán ser considerados como elementos importantes de la medición del desempeño de las actividades que ejecuta la institución, para lo cual se alinearán al conjunto de normas y principios estipulados en la normativa vigente, y otras entidades de control, para fortalecer en el talento humano el compromiso, la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales.
- Con relación a los impactos que tiene mayor relevancia, en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, tenemos el Impacto Social, en el cual tiene la obligación de dotar un servicio de integridad, calidad, transparencia, inclusión y autenticidad, el Impacto Organizacional, el cual está basado en el mejoramiento continuo, como el enfoque de los usuarios y ciudadanía en la eficacia, eficiencia; el Impacto Educativo en el cual impulsa los niveles de conocimiento, perfeccionamiento, capacitación del talento humano; el

Impacto Económico es el mejor aprovechamiento del presupuesto público, reflejado en la calidad del servicio.

BIBLIOGRAFÍA

- Ahumada, J. (2011). *Administración de Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Arteaga, A. (2012). *Proceso de administración: Dirección y control*. México.
- Contasti, M. (2010). *Gestión administrativa*. Madrid.
- Cucker, A. (2010). *Fundamentos de la Administración*. Bogotá: Norma.
- Delgado, H. (2011). *Administración estratégica un enfoque metodológico*. México: Trillas.
- Development, A. (2011). *“Guía Conceptual Manual De Procesos*. Quito –Ecuador.
- Fernández, A. (2010). *Dirección y planificación estratégicas en la empresas y organizaciones*. Madrid : Diaz de Santos S.A.
- Galindo, M. (2011). *Principios de la Administración*. México: Mc Graw Hill.
- García, R., & Pelayo. (2011). *Larousse Diccionario Manual Ilustrado Enciclopédico*. México: Larousse.
- Graham, K. (2011). *Manuale de procesos Administrativos financieros*. Mexico: Trillas.
- Guerry Jhonson, Scholes Kevan, Whittington Richard. (2012). *Fundamentos de estrategia 2*. Madrid: Pearson Edicion S.A.
- Horngren, & Harrison. (2011). *Manual de Procesos Administrativos Financieros de la Educación Superior*. Buenos Aires- Argentina.
- Koontz, H. (2012). *Administración una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.

- Koontz, H., & Weinhrich, H. (2011). *Administración una perspectiva global*. México: McGraw Hill.
- Lerna Alejandro, Bárcena Sergio. (2012). *Planeación estratégica por áreas funcionales*. México: Grupo Editor S.A.
- Maldonado, H. (2012). *Manual de Normas y Procedimientos Administrativos – Financieros*. México.: Trillas.
- Miguel, P. (2013). *Gestion de personas manual para la gestion del capital humano en las organizaciones*. Madrid: Anormi S.L.
- Naranjo, W. (2012). *Organización y administración de empresas*. Venezuela.
- Pérez, J. (2012). *Gestión de Procesos*. Madrid: Cuarta edición.
- Robbins, P., & Coulter, M. (2012). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Zambrano, A. (2011). *Planificación estrategica, presupuesto y control de la gestión pública*. Caracas: Texto, C.A.

ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE OBSERVACIÓN

Fecha:	
Observador: María Augusta Díaz Loyo	
Institución:	
Registro de la Propiedad del cantón Ibarra	
Objetivo:	
Obtener datos sobre la institución	
Tipo de información	Descripción
Servicios	
Aspectos administrativos	
Aspectos financieros	
Atención al usuario	

ANEXO 2**FORMATO DE LA ENCUESTA APLICADA AL TALENTO HUMANO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA**

Objetivo. Determinar la situación actual de la entidad en lo relacionado al ámbito administrativo y ambiente de trabajo.

1. ¿Se expone en su puesto de trabajo la misión, visión de la institución?:

Si ()

No ()

Porque.....

2. ¿Se le ha entregado en forma documentada las funciones de su cargo?

Si ()

No ()

Porque.....

3. ¿Tiene conocimiento del reglamento interno de la institución?

Si ()

No ()

Porque.....

4. ¿Cómo considera que es el ambiente de trabajo en la entidad?

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

5. ¿Se establecen evaluaciones de los resultados de su puesto de trabajo?

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

6. ¿Dispone usted de procesos en impreso o digital que aplica en su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

Porque.....

7. ¿Considera necesario que se implemente un manual de procesos administrativo y financiero en la institución?

Muy importante ()

Importante ()

Sin importancia ()

GRACIAS

ANEXO 3

**FORMATO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL REGISTRO DE
LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA**

Objetivo. Establecer las dificultades que tiene la institución al no contar con un manual de procesos administrativos y financieros.

1. ¿Dispone la institución de un manual de procesos administrativos y financieros?

.....
.....

2. ¿Qué dificultad considera usted que tiene la institución al no tener un manual de procesos administrativos y financieros?

.....
.....

3. ¿Considera relevante que se disponga documentadamente los procesos administrativos y financieros de la institución?

.....
.....

4. ¿Cuáles considera que serían los beneficios más importantes del manual de procesos administrativos y financieros de la entidad?

.....
.....

5. ¿Con el manual de procesos administrativos – financieros se mejorará el desempeño del talento humano?

.....
.....

ANEXO 4

**FORMATO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA**

Objetivo. Determinar el manejo financiero que tiene el Registro de la Propiedad del cantón Ibarra.

1. ¿Actualmente elabora informes financieros?

.....
.....

2. ¿Con que frecuencia presenta los informes financieros al Director de la Institución?

.....
.....

3. ¿Se presenta información sobre el análisis financiero de los ejercicios económicos que realiza la entidad?

.....
.....

4. ¿La institución cuenta con procesos financieros?

.....
.....

5. ¿Considera que la información administrativa y financiera ayuda a la toma de decisiones de la institución?

.....
.....

GRACIAS

ANEXO 5

**FORMATO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DEL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA**

Objetivo. Determinar la percepción que tienen los usuarios en relación a los servicios que presta la entidad.

1. ¿Qué percepción tiene sobre la administración actual del Registro de la Propiedad de la ciudad de Ibarra?

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

2. ¿El servicio que presta actualmente el Registro de la Propiedad a la ciudadanía considera que es?

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

3. ¿Cuándo requiere realizar algún trámite en la institución el servicio es?

Ágil ()

Oportuna ()

Demora ()

4. ¿Ha presentado alguna vez algún tipo de queja sobre la atención que recibe del personal?

Si ()

No ()

Porque.....

5. ¿El nivel de satisfacción que tiene de los servicios de la institución es?

Satisfactorio ()

Insatisfactorio ()

GRACIAS

ANEXO 6

*Cuadro N° 87**Ponderación de los cruces estratégicos FO*

F OP	F1	F2	F3	F4	Σ
OP1	9	8	8	7	32
OP2	7	7	8	9	31
OP3	8	8	8	8	32
OP4	8	7	8	7	30
Σ	32	30	32	31	125

Elaborado por: La autora

*Cuadro N° 88**Ponderación de los cruces estratégicos FA*

F A	F1	F2	F3	F4	Σ
A1	8	9	7	7	31
A2	8	8	7	9	32
A3	7	7	8	8	30
A4	8	8	6	6	28
Σ	31	32	28	30	121

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 89**Ponderación de los cruces estratégicos DO**

D \ OP	D1	D2	D3	D4	Σ
OP1	10	9	8	6	33
OP2	7	5	8	8	28
OP3	7	7	9	8	31
OP4	8	7	8	7	30
Σ	32	28	33	29	122

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 90**Ponderación de los cruces estratégicos DA**

D \ A	D1	D2	D3	D4	Σ
A1	7	8	8	10	33
A2	6	8	8	8	30
A3	7	7	9	8	31
A4	10	7	8	7	32
Σ	30	30	33	33	126

Elaborado por: La autora

ANEXO 7**Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra**

Art. 1.- Objetivo. - El presente Reglamento, tiene como objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y profesional de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Art. 2.-Ambito de aplicación. - El ámbito de aplicación del presente reglamento, es para los servidores/as públicos de libre designación y remoción, servidores/as públicos de carrera, y el personal de servidores/as públicos contratados ocasionalmente del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Art. 3.- Ejercicio de un puesto público en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra. Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, se requiere haber sido legalmente nombrado, o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales, o contrato individual de trabajo, según corresponda.

Art.4.- Requisitos para el ingreso. - Para ingresar al servicio público del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos previstas en la LOSEP;

- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o ejecutará una vez, que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación del servidor/a y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho de indemnización alguna;
- g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutado;
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada;
- i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidores/as públicos contratados en los de libre nombramiento y remoción.

Art. 5.- Deberes de los servidores/as públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra. - Son deberes los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;

- c) Cumplir de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de dos días ininterrumpidos;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra;
- f) Velar por la economía del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
- h) Elevar el conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones y;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización,
- l) Los demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art.- 6.- Derechos de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra. -

Son derechos de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto por la Ley;

- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son irrenunciables;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- d) Recibir el servicio correspondiente a refrigerio por día laborado;
- e) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica de Servicio Público según corresponda, y hasta los montos máximos establecidos por el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, dentro de los techos que establece la Ley;
- f) Asociarse y designarse sus directivas, con el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la Ley;
- g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales con goce de remuneración;
- h) Accionar ante los jueces de lo contencioso administrativo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos cuando hayan sido vulnerados;
- i) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley;
- j) Participar en eventos culturales y deportivos;
- k) Los demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 7.- Prohibiciones de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra. - Además de las previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público se establecen las siguientes prohibiciones para los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra:

- a) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo y/o el puesto de trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto

aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las Universidades e Instituciones Politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;

- c)** Ordenar la asistencia en actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra;
- d)** Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e)** Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f)** Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- g)** Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h)** Frecuentar salas de juegos de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- i)** Percibir remuneración, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al Manual Orgánico de Procesos y Resultados del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra;
- j)** Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus Instituciones, por si mismos o como socios accionistas, o miembros de una persona de derecho privado, por interpuesta persona;
- k)** Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;

l) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

Art. 8.- Responsabilidad administrativa. - El servidor del Registro de la Propiedad del Catióon Ibarra, que incumpliere sus obligaciones, así como las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contraviniere las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil, o penal a que hubiera lugar.

Art. 9.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación escrita, se basa de acuerdo al Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 34 Sanciones Disciplinarias.
- b) Sanción pecuniaria administrativa, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 34, en la cual manifiesta que no debe excederse de la multa de un 10 por ciento de la remuneración y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el incumplimiento de sus deberes.
- c) Suspensión temporal sin goce de remuneración, está reglamentado de acuerdo al Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- d) Destitución del cargo conforme la Ley Orgánica de Servicio Público, se basa en las autoridades del trabajo que en las actas o informes de inspecciones que realicen hagan constar información falsa, tergiversada o distorsionada, serán sancionadas con la destitución de su cargo, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales a que hubiere lugar, de acuerdo al Código de Trabajo Art. 148 de las sanciones.

Art. 48.- La Planificación de Talento Humano. - Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Registro de la Propiedad del

Cantón Ibarra, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa económico y auto sostenibilidad; estándares técnicos y de la misión, visión, objetivos y planificación estratégica y operativa del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Sobre la base de la planificación, el Registrador de la Propiedad anualmente procederá a desarrollar los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de metas, objetivos y planificación estratégica.

Art.- 49.- La creación de puestos. - El Registrador de la Propiedad del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra dispondrá la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, de conformidad con la planificación estratégica del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, y casos emergentes debidamente justificados.

Art.- 50.- La clasificación de puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valora definir la estructura de puestos dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como. Habilidades, destrezas y conocimientos, no considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza en base a factores comunes que permiten determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

Art.- 51.- La valoración de puestos. - Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del Sistema de Competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Art. 55.- La formación y capacitación.- El Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra establecerá programas de formación y capacitación de diferente nivel dirigidos a los servidores/as, los cuales se fundamentaran en las necesidades reales del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, en las Competencias del Puesto, y en los resultados de la Evaluación del Desempeño, los programas podrán incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento para el efecto .

En todo caso la formación y/o capacitación con apoyo institucional originará la responsabilidad a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al triple del tiempo concedido para la asistencia a estos programas.

En eventos de capacitación nacional o internacional, deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo; el responsable del cumplimiento de esta obligación es el jefe del capacitado.

El Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra podrá suscribir con el IECE y otros organismos convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional.

El Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra procurará la firma de convenios especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores/as que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

Art.- 56.- La evaluación del desempeño. - La evaluación del desempeño por competencia y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica y Operativa del registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

La evaluación del desempeño de las y los servidores/as del Registro de la Propiedad el Cantón Ibarra debe propender a respetar y consagrar lo siguiente:

- a) Principios de Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad y la no discriminación.
- b) Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores/as, y el mejoramiento continuo de la eficiencia, calidad, productibilidad del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra.

El resultado de la Evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente
- b) Muy Bueno

- c) Satisfactorio
- d) Regular, y,
- e) Insuficiente.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y/o cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemple la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento.

La servidora y servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra que obtuviere la calificación de insuficiente, será separado de su puesto, siguiendo el debido proceso que se efectuará de manera inmediata.

La servidora y servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea separado de su puesto, siguiendo el debido proceso que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor calificado como excelente o muy bueno, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación que determine el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, y podrá ser ejecutada, de ser el caso con el apoyo de personas naturales y/o jurídicas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la institución.

La evaluación de desempeño programada y por resultados es un proceso permanente, serán dos veces al año correspondientes a los siguientes períodos:

Enero a Junio se evaluará en Julio, y Julio a Diciembre, se evaluará en Enero del año inmediato siguiente.

El Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra propenderá en la aplicación del sistema de evaluación de trescientos sesenta grados, en todas las áreas donde sea factible.

Art. 57. De los bienes. Son los bienes de propiedad de la institución destinados únicamente para los fines adquiridos o recibidos y que deben administrarse con diligencia, con sujeción a las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General del Estado. Los funcionarios de la institución tendrán que aplicar acciones adecuadas para la protección y salvaguarda de los bienes pertenecientes al Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, para lo cual efectuará políticas y acciones de control interno a todos los funcionarios y empleados, a fin de que no exista ningún tipo de mal uso y se cumpla con el marco normativo pertinente. Los directores departamentales y la autoridad principal les corresponderán asumir las principales acciones de control, orientadas a lograr una eficiente administración de estos bienes.

Art. 58. Control contable de los bienes. El Registro de la Propiedad en su estructura administrativa es el responsable de mantener un sistema integrado patrimonial y presupuestario de contabilidad, ajustado a las normas generales expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado y las normas internas específicas que se emitan en la institución. En el sistema contable se establecerán los debidos registros, documentos y archivos asociados al control de los bienes. El sistema específico de contabilidad de la entidad debe ejercer un control de los bienes para lo cual considerará los siguientes aspectos:

- Por cada unidad administrativa
- Por cada funcionario y empleado

- Por cada bien

Con esta finalidad se debe establecer un sistema de codificación de los bienes que se asigne a las unidades administrativas, y a cada funcionario, para lo cual se asignará una codificación con número de dígitos para cada una de las unidades administrativas.

En el sistema de contabilidad se elaborarán documentos y registros donde se detallen los bienes entregados a cada unidad, a cada funcionario, de manera que permita evidenciar la responsabilidad en el manejo, uso y custodia de estos bienes.

Art. 59. Normas de control interno para bienes de larga duración. En aplicación a las normas técnicas de control interno, se constituirán los siguientes componentes:

- Adquisición
- Almacenamiento y distribución
- Sistema de registro
- Identificación y protección
- Custodia
- Uso de los bienes de larga duración
- Control de vehículos oficiales
- Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo
- Venta de bienes
- Mantenimiento de bienes.

Riesgos laborales

Actualmente se reconoce que la evaluación de riesgos es la base para una gestión activa de la seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas y privadas. Se establece que todo lugar de trabajo deberá tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse en el logro de este objetivo en directrices sobre sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo como responsabilidad social y empresarial.

El Registro de la Propiedad del cantón Ibarra es una entidad pública la cual dispone del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado en el año 2013 en el cual dispone de políticas de seguridad y salud en el trabajo comprometiéndose a mantener un ambiente seguro y saludable, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO 8

Beneficios del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST)

- Dar cumplimiento con la legislación actual vigente en materia de seguridad y salud.

(ART 426 Constitución del Ecuador; Art 11 literal j Decisión 584; Art 42 Código del Trabajo; Art 432 Código del Trabajo; Art 9 C.D 333 IEES; Art 11 numeral 8 Decreto Ejecutivo 2393 IEES)

- Evitar multas y sanciones

(Acuerdo Ministerial 2013-0047 del MRL; Art 8 numeral 3.5 C.D 333 del IEES)

-Art 434

- Evitar daños y pérdidas a la empresa: humanas, materiales, económicas y paralización en los procesos operativos
- Reducción de pérdidas ocasionadas por: accidentes y enfermedades profesionales de su talento humano.
- Precautelar la integridad del talento humano de la empresa
- Reducir el número de accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, mediante la prevención y control de los riesgos.
- Lograr una excelente imagen corporativa en términos de seguridad y salud en el trabajo
- Fortalecer la satisfacción y pertinencia su talento humano y de sus clientes
- Mayor confianza de los accionistas e inversionistas de la empresa
- Crear un sentido de pertenencia y responsabilidad del trabajador por su lugar de trabajo.
- Crear un ambiente laboral con las condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades, elevando de esta manera la productividad

El Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional está aprobado por el Ministerio del Trabajo y consta de los siguientes componentes:

- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Identificación y ponderación de riesgos
- Gestión preventiva de riesgos

Alcance

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo incorpora normas y procedimientos legales y técnicos, tendientes a preservar condiciones de seguridad y salud laboral en las actividades del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra, con el objetivo de la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente institucional.

De la formación y capacitación del talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra

El talento humano es el activo intangible más importante en las organizaciones, por lo que el proceso de formación y capacitación tiene que entenderse como un proceso de enseñanza aprendizaje continuo para cumplir con los siguientes objetivos:

- Desarrollar las cualidades del recurso humano preparándole para que sea más productivo y contribuya al logro de los objetivos de la organización
- Fortalecer las competencias específicas y generales del talento humano
- Mejorar las habilidades cognitivas y prácticas en los puestos ocupacionales del talento humano

- Mejorar la capacidad para desempeñar sus procesos en los puestos ocupacionales, fortaleciendo el cambio del comportamiento e incorporando nuevos hábitos, actitudes y competencias
- Innovar tecnologías en función a los requerimientos institucionales y de los usuarios.

Según el Art. 195 del Capítulo VI de la Formación y Capacitación de la Ley Orgánica del Servidor Público, establece que el subsistema de capacitación constituye el conjunto de políticas y procedimientos para regular los estudios de carrera de los servidores públicos para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades acorde a los perfiles ocupacionales y la necesidad de capacitación de la entidad. El Art. 201 de esta misma ley, señala que la capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades en los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia en los procesos que interactúan. Con estos antecedentes legales y técnicos se establece el plan de capacitación que debe tener como sustento el análisis de las necesidades de capacitación.

Detección de necesidades de capacitación

El objetivo de levantar las necesidades de capacitación del talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra implícita en la visión organizacional de la institución; con la finalidad de tener un inventario de estas necesidades y definir con claridad y sistematicidad los eventos de capacitación que se ejecutaran en el año 2016.

Plan de capacitación

En base a la información de las necesidades de capacitación que tiene el talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Ibarra se determina el plan de capacitación siguiente:

Cuadro N° 91**Formato del plan de capacitación.**

Nombre del curso	Presupuesto referencial	Número de horas académicas	Trimestres			
			1	2	3	4
Atención al cliente	\$500.00	20				
Administración por procesos	\$800.00	30				
Gestión de calidad en el sector público	\$1.000	40				
Cultura organizacional	\$500.00	20				
Procesos de mejora continua	\$800.00	25				
Total	\$3.600					

Elaborado por: La autora

El presupuesto referencial de capacitación es de \$3.600, y es responsabilidad de la unidad de gestión de talento humano del Registro de la Propiedad, encargada del cumplimiento de las políticas y normas de la coordinación institucional, para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la formación y capacitación de los funcionarios de esta organización.

ANEXO 9

CÓDIGO DE ETICA

El código de ética se aplicará al talento humano que trabaja en el Registro de la Propiedad de Ibarra y se pretende que sea una guía para mejorar la situación organizacional, la gestión institucional, colectiva e individual, ajustada a las responsabilidades legales, principios, valores que sustenten ambientes de trabajo óptimos y promueva la cultura organizacional. El código de ética se fundamenta en los siguientes principios:

- Trabajo en equipo
- Optimas relaciones interpersonales
- Disciplina
- responsabilidad

Para el cumplimiento de los principios señalados y la aplicación del código de ética se requiere de los siguientes compromisos:

Compromiso de la dirección

- Apertura al dialogo en todos los niveles de la institución, propendiendo relaciones mutuas para mejorar el sistema de gestión institucional.
- Aplicar habilidades distintivas, solidas que motive al talento humano e incida en su espíritu de grupo para establecer las metas y desempeño individual y colectivo, aplicando las consideraciones éticas y legales.
- Mostrar interés en el talento humano, escuchar atentamente y tratar los temas de interés de los procesos en los que interactúan los mismos.

- Hacer sentir importante, predecir el éxito de la institución y estar abierto a las ideas nuevas.
- Preservar un ambiente de trabajo ético, con el ejemplo para que el personal entienda y siga las normas.
- Comunicar las metas mensuales, semanales, diarias como compromiso de trabajo en equipo bajo el principio de inteligencia emocional para que el talento humano acepte las metas y tenga compromiso de cumplimiento
- Mantener una comunicación bilateral abierta, honesta con los trabajadores, alentando a las mismas a formular preguntas, aportar sugerencias y notificar cualquier acción incorrecta (no conformidad menor o mayor)
- Dar seguimiento a las posibles quejas de supuestas acciones realizadas por un trabajador para tener acciones correctivas, operativas o disciplinarias.
- Ser flexible ante los posibles errores e incumplimientos que salgan de los procesos o de la estructura organizacional, aplicando la capacidad de resolver en forma armónica.

Responsabilidad del talento humano

- Cumplir con las normativas de la institución y de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Aceptar el reglamento general y los respectivos manuales de los puestos de trabajo
- Desarrollar las funciones y procesos de su puesto ocupacional, cumpliendo los requisitos establecidos en forma oportuna, ágil para la emisión de documentación y servicios a clientes internos y externos.
- Elaborar y mantener actualizado la documentación, información y el registro de sus procesos que aplican en su puesto de trabajo.
- Evitar acciones que puedan dañar la imagen de la empresa ante los usuarios

- Dar cumplimiento a las políticas, normas e instrumentos expedidos por la entidad con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de sus funciones y procesos.
- Fomentar una cultura de trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad en sus acciones y relaciones afectivas y de respeto a los compañeros.
- Aplicar un lenguaje amigable, cortés, respetuoso en los puestos de trabajo con los usuarios
- Desarrollar sus actividades sustentado en los principios de eficacia, eficiencia, calidad y consecución de los objetivos y metas de su cargo, su unidad organizacional y de la entidad.

Compromiso con los usuarios

- Dar cumplimiento a las expectativas y necesidades de los usuarios
- Ofrecer una gestión de atención al cliente con criterios definidos de calidad
- Desarrollar actividades de medición, análisis y mejora de los servicios de atención al cliente
- Realizar auditorías internas, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos y necesidades de los usuarios
- Atender en forma oportuna cualquier tipo de queja de los usuarios, disminuyendo las inconformidades
- Aplicar acciones correctivas para eliminar las causas que origine deficiencias en la atención a los usuarios
- Cumplir con los horarios de atención estipulados en la institución.

ANEXO 10

Plan de Cuentas

La estructura contable que se utiliza en el Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, son la base por la cual podemos llevar correctamente los Estados Financieros, en concordancia con el Ministerio de Finanzas

CODIGO	CUENTAS
1	ACTIVOS. Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución
11	OPERACIONALES. Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro de ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.
111	Disponibilidades. - Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines específicos, los títulos recibidos del Estado para ser entregados a tercerose inversiónese de corto plazoenprevistas en el Presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.
111.01	Cajas Recaudadoras
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única-CCU
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
111.07	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales
111.07.01	Fondo de Reactivación Productiva, Social del Desarrollo Científico Tecnológico y de Estabilización Fiscal - CEREPS
111.07.02	Otras Cuentas y Fondos Especiales
111.08	Banco Central del Ecuador Contraloría General del Estado
111.09	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal
111.11	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda Extranjera
111.13	Bancos de Fomento y Desarrollo Cuentas Especiales
111.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal - Rotativa de Ingresos
111.16	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal
111.17	Bancos Comerciales Moneda Extranjera
111.19	Bancos Comerciales Cuentas Especiales
111.31	Títulos Fiscales por Entregar
111.33	Notas de Crédito por Efectivizar
111.35	Otros Documentos por Efectivizar
111.51	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal
111.53	Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera
112	Anticipos de Fondos. - Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar.

112.01	AnticiposaServidoresPúblicos		
112.01.01	AnticiposdeRemuneracionesTipo“A”		
112.01.02	AnticiposdeRemuneracionesTipo“B”		
112.01.03	AnticiposdeRemuneracionesTipo“C”		
112.03	AnticiposaContratistasdeObrasdeInfraestructura		
112.05	AnticiposaProveedoresdeBienesy/oServicios		
112.07	AnticiposporObligacionesdeOtrosEntesPúblicos		
112.07.01	Subrogaciones de Deuda		
112.07.99	Otros Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos		
112.08	Anticipos del Impuesto a la Renta (Cr. Tributario) EE. PP.		
112.09	Apertura de Cartas de Crédito		
112.10	Anticipos a Fideicomisos		
112.11	Garantías Entregadas		
112.13	Fondos de Reposición		
112.13.01	Caja Chica Institucional		
112.13.02	Cajas Chicas en Proyectos y Programas		
112.13.03	Fondo Rotativo Institucional		
112.13.04	Fondos Rotativos en Proyectos y Programas		
112.13.05	Fondo Rotativo Especial – Institucional		
112.13.06	Fondo Rotativo Especial - Proyectos y Programas		
112.13.07	Fondo de Reposición para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas		
112.15	Fondos a Rendir Cuentas		
112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales		
112.15.02	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje en Proyectos y Programas		
112.15.03	Otros Fondos para Fines Específicos		
112.16	Financiamiento de Importación de Derivados		
112.17	Débitos de Tesorería		
112.21	Egresos Realizados por Recuperar		
112.22	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)		
112.23	Débitos Indebidos		
112.25	Fondo de Financiamiento de Obras Públicas - STN		
112.27	Fondo para Giros Postales Internacionales Urgentes - STN		
112.28	Giros Postales Internacionales Urgentes - Agencias y Ventanillas – CDE E.P.		
112.29	Giros Postales Internacionales Urgentes - por Recuperar – CDE E.P.		
112.30	Anticipos a Contratos de Años Anteriores por Regular		
112.31	Cartas de Crédito de Años Anteriores por Regular		
112.32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular		
112.36	Participaciones Fiduciarias		
112.40	Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos		
112.47	Certificados de Tesorería – CTs		
112.50	Por Recuperación de Fondos		
112.61	Deudores por Conciliación Bancaria		
112.70	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Funcionarios (Nómina)		
112.80	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nómina)		
112.81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI		
113	Cuentas por Cobrar Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.		
		Devengado	Cobrado
113.11	CuentasporCobrarImpuestos	11	11
113.13	CuentasporCobrarTasasyContribuciones	13	13
113.14	CuentasporCobrarVentadeBienesyServicios	14	14
113.17	CuentasporCobrarRentasdeInversionesyMultas	17	17
113.18	CuentasporCobrarTransferenciasyDonacionesCorrientes	18	18
113.19	CuentasporCobrarOtrosIngresos	19	19

113.24	Cuentas por Cobrar Ventas de Activos no Financieros	24	24
113.27	Cuentas por Cobrar Recuperación de Inversiones	27	27
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	28	28
113.36	Cuentas por Cobrar Financiamiento Público	36	36
113.39	Cuentas por Cobrar por Ventas Anticipadas de Petróleo	39	39
113.40	Cuentas por Cobrar Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
113.41	Cuentas por Cobrar Operaciones de Microcrédito		
113.51	IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado		
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras		
113.81.02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas		
113.83.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos		
12	INVERSIONES FINANCIERAS Incluye los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en Inversiones Temporales, Permanentes, en Préstamos y Anticipos, Deudores Financieros, Inversiones Diferidas e Inversiones no Recuperables.		
123	Inversiones en Préstamos y Anticipos Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos, previstos en el Presupuesto, otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos.		
123.01	Concesión de Préstamos y Anticipos		
123.01.01	Préstamos al Gobierno Central	87.02.01	27.02.01
123.01.02	Préstamos a Entidades Descentralizadas y Autónomas	87.02.02	27.02.02
123.01.03	Préstamos a Empresas Públicas	87.02.03	27.02.03
123.01.04	Préstamos a Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	87.02.04	27.02.04
123.01.05	Préstamos a la Seguridad Social	87.02.05	27.02.05
123.01.06	Préstamos a Entidades Financieras Públicas	87.02.06	27.02.06
123.01.07	Préstamos al Sector Privado	87.02.07	27.02.07
123.01.11	Anticipos a Servidores Públicos	87.02.11	27.02.11
123.01.13	Anticipos a Contratistas	87.02.13	27.02.13
123.01.15	Organismos Externos Partícipes del Fondo Ecuador - Venezuela para el Desarrollo	87.02.15	27.02.15
13	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Incluye los activos destinados a la formación de existencias para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos.		
131	Existencias para Consumo Corriente. Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.		
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		
131.01.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	53.08.01	
131.01.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
131.01.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	53.08.04	
131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	53.08.05	
131.01.06	Existencias de Herramientas	53.08.06	
131.01.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
131.01.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	53.08.08	
131.01.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
131.01.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
131.01.11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería	53.08.11	
131.01.12	Existencias de Materiales Didácticos	53.08.12	
131.01.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	53.08.13	
131.01.14	Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
131.01.16	Existencias de Derivados de Hidrocarburos Importados	53.08.16	
131.01.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
131.05	Existencias de Materiales para la Defensa y Seguridad Pública		
131.05.01	Existencias de Materiales para Logística	53.10.01	
131.05.02	Existencias de Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	

141	Bienes de Administración. - Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.		
141.01	Bienes Muebles		
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
141.01.05	Vehículos	84.01.05	
141.01.06	Herramientas	84.01.06	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
141.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
141.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
141.03	Bienes Inmuebles		
141.03.01	Terrenos	84.02.01	
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
141.99	(-) Depreciación Acumulada		
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
141.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
141.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
141.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
141.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
141.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
141.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
152	Inversiones en Programas en Ejecución Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad.		
152.42	Bienes Inmuebles		
152.42.01	Terrenos	84.02.01	
2	PASIVOS Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.		
21	Deuda Flotante Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; está conformado por los Depósitos y Fondos de Terceros y las Cuentas por Pagar.		
212	Depósitos y Fondos de Terceros Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación, fondos de terceros retenidos de aplicaciones no presupuestarias, los recibidos en calidad de anticipo o garantía y los créditos tributarios por liquidar.		
212.01	Depósitos de Intermediación		
212.03	Fondos de Terceros		
212.05	Anticipos por Bienes y Servicios		
212.07	Obligaciones de Otros Entes Públicos		
212.11	Garantías Recibidas		
212.15	Notas de Crédito Emitidas		
213	Cuentas por Pagar		
213	Cuentas por Pagar. - Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, a cumplir dentro del ejercicio fiscal, provenientes de financiamientos de terceros.		

		Pagado	Devengado
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	51	51
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	53	53
213.56	Cuentas por Pagar Gastos Financieros	56	56
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	57	57
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	58	58
213.78	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	78	78
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado		
213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial- Proveedor 100%		
213.82	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
213.82.01	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores-Depósitos de Intermediación		
213.82.05	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Anticipos por Bienes y Servicios		
213.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
213.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal		
213.83.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo		
213.83.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal Corriente		
213.83.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos Financieros		
213.83.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos		
213.83.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias Corrientes		
213.83.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.83.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
213.83.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
213.85.40	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
213.85.51	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal		
213.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo		
213.85.55	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Aporte Fiscal Corriente		
213.85.56	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos Financieros		
213.85.57	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos		
213.85.58	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias Corrientes		
225.91	Provisiones por Remuneraciones Corrientes		
225.91.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
225.91.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
225.91.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
225.91.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	51.02.10	
611	Patrimonio Público Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio.		
611.01	Patrimonio Gobierno Central		
611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas		
611.05	Patrimonio Entidades de Seguridad Social		
611.07	Patrimonio Empresas Públicas		
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados		
611.21	Corrección Monetaria del Patrimonio		
611.51	(-) Regularización del Patrimonio		
611.88	(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles		

611.99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles		
621	Impuestos.- Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los tributos directos e indirectos		
621.01	Impuestos sobre la Renta Utilidades y Ganancias de Capital		
621.01.01	Ala Renta Global		11.01.01
621.01.02	Ala Utilidad por la Venta de Predios Urbanos		11.01.02
621.01.03	Ala Utilidad por la Venta de Predios Rurales		11.01.03
621.01.04	A los Juegos de Azar		11.01.04
621.01.99	A Otras Rentas, Utilidades y Beneficios del Capital		11.01.99
621.02	Impuesto Sobre la Propiedad		
621.02.01	A los Predios Urbanos		11.02.01
621.02.02	A los Predios Rústicos		11.02.02
621.02.03	Ala Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil		11.02.03
621.02.04	Alas Transmisiones de Dominio		11.02.04
621.02.05	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre		11.02.05
621.02.06	De Alcabalas		11.02.06
621.02.07	A los Activos Totales		11.02.07
621.02.08	De Vehículos Motorizados de Transporte Aéreo y Acuático		11.02.08
621.02.10	Ala Propiedad de Inmuebles Urbanos para Vivienda de Interés Social		11.02.10
621.02.11	Impuesto a las Tierras Rurales		11.02.11
621.02.12	Impuesto a los Activos en el Exterior		11.02.12
621.02.99	Otros Impuestos Sobre la Propiedad		11.02.99
621.03	Impuesto al Consumo de Bienes y Servicios		
621.03.01	Al Consumo de Cigarrillos		11.03.01
621.03.02	Al Consumo de Cerveza		11.03.02
621.03.03	Al Consumo de Bebidas Gaseosas		11.03.03
621.03.04	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos		11.03.04
621.03.05	Al Consumo de Bienes Suntuarios		11.03.05
621.03.11	Alas Telecomunicaciones		11.03.11
621.03.12	A los Espectáculos Públicos		11.03.12
621.03.99	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios		11.03.99
621.04	Impuesto al Valor Agregado		
621.04.01	Impuesto al Valor Agregado Neto		11.04.01
621.05	Impuestos sobre el Comercio Internacional		
621.05.01	Arancelarios a la Importación		11.05.01
621.05.03	Tarifade Salvaguardia		11.05.03
623.04	Contribuciones		
623.04.01	Nóminas de Empresas Privadas y Públicas		13.04.01
623.04.03	Contribuciones de las Compañías y Entidades Financieras		13.04.03
623.04.04	Contribución en Contratos Sujetos a Licitaciones		13.04.04
623.04.05	Sobre Contratos de Consultoría		13.04.05
623.04.06	Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de Toda Clase		13.04.06
623.04.07	Repavimentación Urbana		13.04.07
623.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas		13.04.08
623.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización		13.04.09
633	Remuneraciones Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los emolumentos de los servidores y trabajadores del Estado.		
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	51.01.05	
633.01.06	Salarios Unificados	51.01.06	
633.01.07	Haber Militar y Policial	51.01.07	
633.01.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	51.01.08	
633.02	Remuneraciones Complementarias		
633.02.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
633.02.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
633.03	Remuneraciones Compensatorias		
633.05	Remuneraciones Temporales		
633.05.07	Honorarios	51.05.07	
633.05.10	Servicios Personales por Contrato	51.05.10	
633.05.12	Subrogación	51.05.12	
633.05.13	Encargos	51.05.13	
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		

633.06.01	Aporte Patronal	51.06.01	
633.06.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
633.06.03	Jubilación Patronal	51.06.03	
633.06.05	Jubilación Complementaria	51.06.05	
633.07	Indemnizaciones		
633.07.02	Supresión de Puesto	51.07.02	
633.07.03	Despido Intempestivo	51.07.03	
633.07.04	Compensación por Desahucio	51.07.04	
633.07.06	Beneficio por Jubilación	51.07.06	
633.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	51.07.07	
633.07.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	51.07.08	
633.07.09	Por Renuncia Voluntaria	51.07.09	
633.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	51.07.99	
634	Bienes y Servicios de Consumo Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos; así como las adquisiciones de bienes muebles y semovientes de escaso valor.		
634.01	Servicios Básicos		
634.01.01	Agua Potable	53.01.01	
634.01.02	Agua de Riego	53.01.02	
634.01.04	Energía Eléctrica	53.01.04	
634.01.05	Telecomunicaciones	53.01.05	
634.01.06	Servicios de Correo	53.01.06	
634.02	Servicios Generales		
634.02.02	Fletes y Maniobras	53.02.02	
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	53.02.04	
634.02.07	Difusión, Información y Publicidad	53.02.07	
634.02.08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	53.02.08	
634.02.09	Servicios de Aseo	53.02.09	
634.02.99	Otros Servicios Generales	53.02.99	
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
634.03.01	Pasaíes al Interior	53.03.01	
634.03.02	Pasaíes al Exterior	53.03.02	
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	53.03.03	
634.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	53.03.04	
634.03.05	Mudanzas e Instalación	53.03.05	
634.03.06	Viático por Gastos de Residencia	53.03.06	
634.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
634.04.01	Gastos en Terrenos	53.04.01	
634.04.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	53.04.02	
634.04.03	Gastos en Mobiliarios	53.04.03	
634.04.04	Gastos en Maquinarias y Equinos	53.04.04	
634.04.06	Gastos en Herramientas	53.04.06	
634.04.08	Gastos en Bienes Artísticos y Culturales	53.04.08	
634.04.09	Gastos en Libros y Colecciones	53.04.09	
634.04.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimiento y Reparaciones	53.04.99	
634.05.02	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	53.05.02	
634.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	53.06.01	
634.06.03	Servicios de Capacitación	53.06.03	
634.07.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos	53.07.01	
634.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	53.07.02	
634.07.03	Arrendamiento de Equinos Informáticos	53.07.03	
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	53.07.04	
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente		
634.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
634.08.04	Materiales de Oficina	53.08.04	
634.08.05	Materiales de Aseo	53.08.05	
634.08.06	Herramientas	53.08.06	
634.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
634.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	53.08.11	
634.08.12	Materiales Didácticos	53.08.12	
634.08.13	Repuestos y Accesorios	53.08.13	
634.08.99	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
634.45	Bienes Muebles no Depreciables		
634.45.03	Mobiliarios	53.14.03	

634.45.04	Maquinarias v Equipos	53.14.04	
634.45.06	Herramientas	53.14.06	
634.45.07	Equinos. Sistemas v Paquetes Informáticos	53.14.07	
634.45.08	Bienes Artísticos v Culturales	53.14.08	
634.45.09	Libros v Colecciones	53.14.09	
634.45.11	Partes v Repuestos	53.14.11	
635.01	Impuestos. Tasas y Contribuciones		
635.01.01	Impuesto al Valor Agregado	57.01.01	
635.04	Seguros. Costos Financieros v Otros Gastos		
635.04.03	Comisiones Bancarias	57.02.03	
635.04.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	57.02.16	
635.04.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Internas por el IESS	57.02.17	
635.04.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	57.02.18	
635.04.99	Otros Gastos Financieros	57.02.99	
636.01.02	A Entidades Descentralizadas v Autónomas	58.01.02	
636.01.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados CRE	58.01.11	
921.24	Emisión de Boletas por Contravenciones de Tránsito		

ANEXO 11

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS

El clasificador presupuestario es una herramienta del sistema integrado de información financiera que nos permite ordenar la información.

1				<p>INGRESOS CORRIENTES</p> <p>Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.</p> <p>En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas</p>
1	1			<p>IMPUESTOS</p> <p>Son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, generadas del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios.</p>
1	1	01		<p>Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital</p> <p>Impuestos que gravan a la renta global o presunta de las personas naturales o jurídicas; a las utilidades de las empresas; y, a las ganancias de capital obtenidas por la venta de predios o por premios en los juegos de azar.</p>
1	1	01	02	<p>A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos</p> <p>Impuestos que las personas natural o jurídica, deben pagar por la utilidad generada en la venta de predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, en el territorio nacional.</p>
1	1	01	03	<p>A la Utilidad por la Venta de Predios Rurales</p> <p>Impuestos que las personas natural o jurídica, deben pagar por la utilidad generada en la venta de predios ubicados fuera de los límites de las zonas urbanas, en el territorio nacional.</p>
1	1	01	99	<p>A Otras Rentas, Utilidades y Beneficios del Capital</p> <p>Impuestos que gravan a otras rentas, utilidades y beneficios del capital.</p>
1	1	02		<p>Sobre la Propiedad</p> <p>Impuestos que gravan la propiedad de bienes muebles e inmuebles.</p>
1	1	02	01	<p>A los Predios Urbanos</p> <p>Impuestos que las personas natural o jurídica, deben pagar por la propiedad de predios ubicados en zonas urbanas; incluye adicionales.</p>
1	1	02	03	<p>A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil</p> <p>Impuestos que las personas naturales o jurídicas deben pagar por la inscripción de contratos, documentos y actos que por ley deben registrarse; incluye adicionales.</p>
1	1	02	04	<p>A las Transmisiones de Dominio</p> <p>Impuestos que las personas naturales o las sociedades deben pagar por el traspaso de bienes corporales.</p>
1	1	02	06	<p>De Alcabalas</p> <p>Impuestos que gravan los actos y contratos en el ámbito del Régimen Municipal; incluye adicionales.</p>
1	1	02	07	<p>A los Activos Totales</p> <p>Ingresos provenientes del gravamen a la tenencia de riqueza o capitales de las personas naturales o jurídicas que ejercen habitualmente actividades de tipo comercial, industrial o financiero.</p>

1	1	02	10	A la Propiedad de Inmuebles Urbanos para Vivienda de Interés Social Ingresos provenientes del gravamen establecido sobre la propiedad de bienes inmuebles urbanos destinados a financiar la vivienda de interés social
1	1	02	11	Impuesto a las Tierras Rurales Impuesto que grava la propiedad o posesión de inmuebles rurales.
1	1	02	12	Impuesto a los Activos en el Exterior Ingresos provenientes del impuesto que deben pagar las entidades privadas, sobre los fondos disponibles o inversiones en entidades domiciliadas fuera del territorio
1	1	02	99	Otros Impuestos Sobre la Propiedad Ingresos provenientes de otros impuestos a la propiedad no considerados en los ítems anteriores.
1	1	03		Al Consumo de Bienes y Servicios Impuestos que gravan el consumo de bienes de procedencia nacional o importados y a la prestación de servicios.
1	1	04		Al Valor Agregado Impuesto que grava el valor de la transferencia de dominio o de la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.
1	1	04	01	Al Valor Agregado, Débitos del Período Impuesto que declaran las personas naturales o sociedades, por la venta de bienes y servicios, sujeto a compensación con los créditos tributarios del período.
1	1	04	02	Al Valor Agregado, Créditos del Período (-) Aplicación que declaran los contribuyentes, por sus derechos a créditos tributarios, por el impuesto al valor agregado pagado en sus adquisiciones.
1	1	04	03	Al Valor Agregado, recaudado por el SRI Impuesto que declaran las personas naturales o sociedades, por la venta de bienes y servicios recaudado por el Servicio de Rentas Internas
1	1	04	04	Al Valor Agregado, recaudado por el SENAE Impuesto que declaran las personas naturales o sociedades, por la venta de bienes y servicios recaudado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
1	1	05		Sobre el Comercio Internacional Impuestos que gravan a los bienes por el hecho de ser introducidos en el país.
1	1	07		Impuestos Diversos Impuestos aplicados sobre distintas actividades.
1	1	07	02	A las Tarjetas de Crédito Ingresos provenientes del gravamen a la emisión, utilización anual o renovación de tarjetas de crédito y similares.
1	1	07	03	A las Operaciones de Crédito Ingresos provenientes del impuesto a las operaciones de crédito que realizan los bancos privados, financieras y demás instituciones de intermediación financiera; <i>incluye adicionales</i>
1	1	07	09	Sobre Reajuste de Precios en la Contratación Pública Gravamen porcentual sobre el monto de los reajustes de precios en los contratos que celebran entidades y organismos del Sector Público.
1	1	08		Impuesto a la Renta, Neto Ingresos provenientes del impuesto a la renta percibido por anticipado o por retenciones realizadas en la fuente, que en relación con el ejercicio fiscal se declaran y compensan con créditos tributarios o se reintegran al contribuyente.
1	1	08	01	Impuesto a la Renta, Impuesto y Anticipos Ingresos provenientes del cobro del impuesto a la renta y los valores anticipados del impuesto.
1	1	08	02	Impuesto a la Renta, Crédito Tributario (-) Comprenden los valores percibidos por concepto del impuesto a la renta provisionales que se aplicarán como disminución al ingreso en la declaración definitiva; no constituyen al instante de su recaudación beneficio fiscal, sino créditos tributarios.
1	2			SEGURIDAD SOCIAL Comprenden los ingresos de carácter obligatorio o voluntario, establecidos en la legislación, a favor de instituciones que proporcionan prestaciones de bienestar y seguridad social a particulares, trabajadores y servidores del ámbito público o privado.

1	2	01		Aportes a la Seguridad Social Ingresos recibidos por las entidades de seguridad social, provenientes de valores entregados por afiliados y patronos, para mantener los fondos de prestaciones de la Seguridad Social.
1	2	01	01	Aportes al Seguro de Pensiones Ingresos por concepto de aportes personales y patronales recibidos para financiar el Seguro de Pensiones.
1	2	01	02	Aportes al Fondo de Reserva Ingresos recibidos para cubrir el fondo de reserva de los afiliados, que las entidades de Seguridad Social lo administran hasta cuando sus beneficiarios lo utilicen.
1	2	01	05	Aportes al Seguro de Mortuoria Ingresos provenientes de la aportación personal obligatoria sobre los sueldos, salarios y remuneraciones unificadas imponibles de los afiliados, para financiar el pago de los siniestros por muerte del afiliado o jubilado.
1	2	01	06	Subsidio por Enfermedad Ingresos recibidos por cotizaciones patronales sobre los sueldos, salarios y remuneraciones unificadas imponibles de los afiliados, para financiar los subsidios ocasionados por enfermedad que impide asistir al trabajo.
1	2	01	07	Aportes al Seguro Social Campesino Ingresos recibidos para cubrir las prestaciones del Seguro Social Campesino provenientes del aporte de trabajadores, patronos y Estado.
1	3			TASAS Y CONTRIBUCIONES Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.
1	3			TASAS Y CONTRIBUCIONES Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.
1	2	01	06	Subsidio por Enfermedad Ingresos recibidos por cotizaciones patronales sobre los sueldos, salarios y remuneraciones unificadas imponibles de los afiliados, para financiar los subsidios ocasionados por enfermedad que impide asistir al trabajo.
1	2	01	07	Aportes al Seguro Social Campesino Ingresos recibidos para cubrir las prestaciones del Seguro Social Campesino provenientes del aporte de trabajadores, patronos y Estado.
1	3			TASAS Y CONTRIBUCIONES Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.
1	3	01	29	Emisión de Certificados de Origen Ingresos provenientes de la emisión de certificados de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
1	3	01	30	Tasas por Servicios Notariales Ingresos provenientes de la recaudación de la tasa por servicios notariales.
1	3	01	32	Tasas de Servicios por el Registro de Datos Públicos Tasas de servicios por el registro de datos públicos, realizado por entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
1	3	01	29	Emisión de Certificados de Origen Ingresos provenientes de la emisión de certificados de origen de las mercancías ecuatorianas de exportación.
1	3	01	30	Tasas por Servicios Notariales Ingresos provenientes de la recaudación de la tasa por servicios notariales.
1	3	03	01	Sector Financiero Ingresos provenientes de la tarifa que el sector financiero entrega a favor del Estado, por la facultad de hacer o exigir todo lo que legalmente está establecido para esta actividad.
1	4			VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Comprenden los ingresos por ventas de bienes y servicios realizadas por entidades públicas cuyo giro comercial o industrial es de carácter principal o habitual.
1	4	02		Ventas de Productos y Materiales Ingresos por la comercialización de bienes y productos de consumo.

1	4	02	04	De Oficina, Didácticos y Publicaciones Ingresos provenientes de la venta de bienes de oficina, didácticos y publicaciones, generados por el sector público.
1	4	03	06	De Correos Ingresos provenientes del cobro de tasas a los usuarios de correo, por transporte de correspondencia y paquetes postales, dentro y fuera del país.
1	4	03	11	Financieros Ingresos provenientes de servicios financieros y de intermediación
1	4	09	01	Débito Fiscal por Ventas Ingresos provenientes del impuesto al valor agregado recibido en la venta de bienes y servicios, está sujeto a compensación con créditos fiscales.
1	7			RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos. Se incluye el diferencial cambiario y el reajuste de inversiones financieras, los intereses por mora y multas generados por el incumplimiento de obligaciones legalmente definidas y las primas por seguros.
1	7	01		Rentas de Inversiones Ingresos provenientes de inversiones de capital, títulos y valores, diferenciales cambiarios, reajustes de valor nominal de inversiones y seguros.
1	7	02		Rentas por Arrendamientos de Bienes Ingresos provenientes del uso y servicio de bienes muebles e inmuebles de propiedad de las entidades y organismos del sector público.
1	7	03	01	Tributaria Ingresos provenientes de la obligación tributaria no satisfecha en el tiempo que la ley o reglamento establece, ya se trate de impuestos, tasas o contribuciones.
1	7	03	02	Ordenanzas Municipales Ingresos provenientes de la aplicación de multas generadas por la falta de oportunidad en el pago de tributos.
1	7	03	05	Obligaciones a la Seguridad Social Ingresos provenientes de la aplicación de una tasa de interés anual por mora, en obligaciones establecidas en disposiciones de la seguridad social, que no se hubieren cubierto en el tiempo que establecen las disposiciones legales pertinentes.
1	8			TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo, mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes.
1	8	01		Transferencias Corrientes del Sector Público Transferencias recibidas de entidades del sector público.
1	8	01	01	Del Gobierno Central Transferencias recibidas de entidades y organismos del Gobierno Central.
2				INGRESOS DE CAPITAL Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital.
2	4			VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS Comprenden los ingresos por ventas de bienes muebles, inmuebles, semovientes, intangibles y otros activos de capital no financiero de propiedad del Estado.
2	4	01		Bienes Muebles Ingresos por la venta de bienes muebles.
2	4	01	03	Mobiliarios Ingresos provenientes por la venta de todo tipo de mobiliarios del sector público.
2	7			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES Comprende los ingresos por la liquidación de inversiones en títulos, valores, acciones y participaciones de capital de propiedad del Estado y por la recuperación de préstamos otorgados.
2	7	01	02	Bonos del Estado Ingresos provenientes de la recuperación de inversiones temporales en bonos del Estado.

2	7	02	01	Gobierno Central Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos a entidades del gobierno central
2	7	02	02	Entidades Descentralizadas y Autónomas Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos a entidades descentralizadas y autónomas.
2	7	02	03	Empresas Públicas Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos a empresas públicas.
2	7	02	02	Entidades Descentralizadas y Autónomas Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos a entidades descentralizadas y autónomas.
2	7	02	03	Empresas Públicas Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos a empresas públicas.
2	7	02	04	Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos otorgados a entidades del gobierno autónomo descentralizado
2	7	02	05	Seguridad Social Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos a la seguridad social.
2	8	10		Asignación Presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) Transferencias de Capital provenientes del Presupuesto General del Estado al
3				INGRESOS DE FINANCIAMIENTO Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores. El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el
3	6			FINANCIAMIENTO PÚBLICO Comprenden los ingresos por la venta de títulos y valores emitidos por entidades del sector público y la contratación de créditos en el país y en el exterior.
3	6	02	05	De la Seguridad Social Ingresos provenientes de la contratación de préstamos de entidades de seguridad social.
3	6	03		Financiamiento Público Externo Ingresos obtenidos por empréstitos de entes u organismos internacionales financieros, o de personas naturales o jurídicas no residentes en el país.
3	7	01	02	De Fondos de Autogestión Saldos en cuenta corriente originados de ingresos obtenidos en las actividades institucionales.
3	8			CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR Ingresos por derechos generados y no cobrados en el ejercicio fiscal anterior.
3	8	01		Cuentas Pendientes por Cobrar Ingresos pendientes de cobro a terceros y por anticipos de fondos.
3	9			VENTAS ANTICIPADAS Ingreso por ventas anticipadas de petróleo.
5				GASTOS CORRIENTES Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.
				resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.
5	1			GASTOS EN PERSONAL Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por servicios prestados.
5	1	01		Remuneraciones Básicas Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores, en contraprestación por los servicios prestados.

5	1	01	01	Sueldos Gastos por servicios prestados en un mes de trabajo.
5	1	01	02	Salarios Gastos por servicios prestados de conformidad, a los contratos individuales o
5	1	01	03	Jornales Gastos por servicios prestados en jornadas de trabajo.
5	1	01	05	Remuneraciones Unificadas Gastos de carácter permanente a favor de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público, resultado de la agregación de todos los componentes que constituyen el ingreso mensual por servicios prestados. Se exceptúan el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, dietas y horas suplementarias.
5	1	01	06	Salarios Unificados Gastos de carácter permanente a favor de los trabajadores del sector público, sujetos al Código de Trabajo, de conformidad a los contratos individuales o colectivos celebrados, resultado de la unificación de sus remuneraciones, incluidos los valores mensualidades del decimoquinto y decimosexto sueldo, de la bonificación complementaria y de la compensación por el incremento del costo de vida, así como de todos los demás haberes que perciban por cualquier concepto. Se exceptúan el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, dietas y horas suplementarias.
5	1	02	03	Decimotercer Sueldo Asignación para los servidores y trabajadores, equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas en el año.
5	1	02	04	Decimocuarto Sueldo Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general, vigente a fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en casa una de las circunscripciones territoriales.
5	1	02	05	Décimoquinto Sueldo Asignación para el personal docente que se liquida en alícuotas conforme a la Ley.
5	1	02	06	Decimosexto Sueldo Asignación para el personal docente, cuyo monto equivale a la octava parte del sueldo básico mensual y en consideración a los límites establecidos en la Ley.
5	1	02	35	Remuneración Variable por Eficiencia Compensación variable y complementaria para las y los servidores de la administración pública, derivada de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, inclusive el pago del estímulo económico anual a favor de los directivos y docentes del sistema educativo público.
5	1	05	13	Encargos Asignación para la persona que se encarga de un puesto vacante de directivo del nivel jerárquico superior (Art. 127 LOSEP)
5	1	06		Aportes Patronales a la Seguridad Social Contribuciones del Estado en su calidad de empleador, para financiar los diversos fondos a través de los cuales las instituciones de seguridad social brindan a sus afiliados, dependientes y derechohabientes, las prestaciones y servicios sociales
5	1	06	01	Aporte Patronal Asignación destinada a cubrir las diversas prestaciones que brindan las entidades de seguridad social a sus afiliados, dependientes y derechohabientes.
5	1	06	02	Fondo de Reserva Asignación destinada a cubrir el fondo de reserva de los afiliados, entregado a las entidades de Seguridad Social para que lo administren hasta cuando sus beneficiarios decidan retirarlo.
5	1	06	03	Jubilación Patronal Asignación destinada a cubrir la jubilación patronal de servidores y trabajadores de entidades que gozan por ley de ese beneficio adicional a las prestaciones que conceden las entidades de Seguridad Social.

5	1	06	05	Jubilación Complementaria Asignación destinada a financiar el beneficio adicional de la jubilación que tiene el personal de determinadas instituciones públicas.
5	1	06	06	Asignación global de jubilación patronal para trabajadores amparados por el Código de Trabajo Recursos que servirán para entregar a los trabajadores en función de lo que establece el número 3 del artículo 216 del Código de Trabajo.
5	1	07		Indemnizaciones Asignaciones con la finalidad de compensar económicamente a los servidores que se separen del servicio público, o para resarcir algún perjuicio o daño causado por el
5	1	07	02	Supresión de Puesto Asignación destinada a cubrir la indemnización al personal cuyo puesto se hubiere suprimido, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes (Art. 60, Disposición General Primera LOSEP).
5	1	07	03	Despido Intempestivo Asignación destinada a compensar económicamente a los trabajadores por rescisión unilateral de contrato de trabajo, antes de la fecha de terminación.
5	1	07	07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones Asignación destinada a compensar pecuniariamente por vacaciones no gozadas a los servidores y trabajadores que cesan en sus funciones.
5	1	07	08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad Contribución económica en caso de accidente de trabajo o por enfermedad profesional, ocasionadas como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades, incapacidad total permanente o fallecimiento, conforme las disposiciones legales respectivas (Art. 119 LOSEP).
5	1	07	09	Por Renuncia Voluntaria Asignación destinada a cubrir la indemnización del personal de la administración pública por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes (Disposición General Décima Segunda LOSEP).
5	1	07	10	Por Compra de Renuncia Asignación destinada a cubrir la indemnización a las servidoras y los servidores públicos por compra de renuncia obligatoria legalmente presentada y aceptada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes LOSEP art 47 literal k decreto ejecutivo 813 art 8 de 7 de julio de 2011.
5	1	07	11	Indemnizaciones Laborales Asignación destinada a resarcir y compensar a servidores y trabajadores por causas legalmente definidas y que no se contemplan en las clasificaciones anteriores, en el país y en el exterior.
5	2			PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Comprenden los gastos por prestaciones que las leyes ordenan a las entidades de seguridad social, otorgar a sus afiliados. Incluye el pago de la jubilación patronal Efectúan ciertas entidades a favor de sus ex empleados.
5	2	01	09	Fondo de Reserva Asignación destinada a la devolución, retiro o uso de los fondos de reserva a los
5	2	01	11	Pensiones de Jubilación Patronal Asignaciones para el pago de pensiones mensuales de jubilación patronal, que las entidades públicas realizan a favor de servidores o empleados que han obtenido ese beneficio.
5	2	99	01	Asignación a Distribuir para Prestaciones de la Seguridad Social Asignación sujeta a distribución entre los diversos ítem del grupo de Prestaciones de la Seguridad Social.
5	3			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.
5	3	01	04	Energía Eléctrica Gastos por consumo del servicio de energía eléctrica y sus relacionados, imputados en las planillas respectivas.

5	3	01	05	Telecomunicaciones Gastos por el uso del servicio telefónico, telegráfico, fax, radiotelegráfico, satelital, internet, arrendamientos de canales de frecuencia y otros. Incluye los costos adicionales imputados en las planillas respectivas.
5	3	01	06	Servicio de Correo Gastos por el uso de los servicios postales y relacionados, de conformidad a tasas y costos planillados.
5	3	02	08	Servicio Seguridad y Vigilancia Gastos para cubrir servicios de seguridad de personas y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, valores y otros del sector público, contratados con terceros.
5	3	03		Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias Gastos para cubrir la movilización y traslado de personal de la administración pública, dentro o fuera del país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5	3	03	01	Pasajes al Interior Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos dentro del país; transporte de delegados, misiones, comisiones y representaciones extranjeras y nacionales que brindan asistencia técnica y participan en eventos de entidades públicas; y, para deportistas, entrenadores y cuerpo técnico que representen al país.
5	3	03	02	Pasajes al Exterior Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos fuera del país; transporte de delegados, misiones, comisiones y representaciones extranjeras y nacionales que brindan asistencia técnica y participan en eventos de entidades públicas; y, para deportistas, entrenadores y cuerpo técnico que representen al país.
5	3	03	03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
7				GASTOS DE INVERSIÓN Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.
7	1			GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN Comprenden los gastos por las obligaciones a favor de los servidores y trabajadores, por servicios prestados en programas sociales o proyectos de formación de obra
7	1	01		Remuneraciones Básicas Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores, en contraprestación por los servicios prestados.
7	1	01	01	Sueldos Gastos por servicios prestados en un mes de trabajo.
7	1	01	02	Salarios Gastos por servicios prestados de conformidad, a los contratos individuales o
7	1	01	03	Jornales Gastos por servicios prestados en jornadas de trabajo.
7	1	01	05	Remuneraciones Unificadas Gastos de carácter permanente a favor de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público, resultado de la agregación de todos los componentes que constituyen el ingreso mensual por servicios prestados. Se exceptúan
8	4			BIENES DE LARGA DURACIÓN Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.
8	4	01		Bienes Muebles Gastos para las adquisiciones de bienes muebles.
8	4	01	03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración) Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de mobiliario.
8	4	01	04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración) Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de maquinarias y equipos, excepto de equipos informáticos.
8	8			TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL Comprenden las subvenciones sin contraprestación, otorgadas por el Estado y que serán utilizadas en la adquisición de bienes de capital fijo.

8	8	01		Transferencias de Capital al Sector Público Transferencias de capital concedidas a entidades del Estado.
8	8	01	01	Al Gobierno Central Transferencias de capital concedidas a organismos y entidades que integran el Gobierno Central.
9	6			AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Comprenden los gastos incurridos para redimir o amortizar obligaciones provenientes de la colocación de títulos y valores emitidos por entidades del sector público, y de la contratación de préstamos internos y externos.

ANEXO 12

FOTOGRAFÍA NO.- 1

JEFE FINANCIERA DEL PEGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA



Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra
Elaborado: Por la autora.

FOTOGRAFÍA NO.- 2

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TICS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN IBARRA.



Fuente: Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra
Elaborado: Por la autora.