



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

TEMA

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA
DE IMBABURA PERÍODO 2020**

TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORES:

Cañamar Días Katherine Lizbeth

Guagalango Guambiango Mónica Alexandra

DIRECTOR(A):

MSc. Ana Isabel Arciniegas Calderón

Ibarra 2021-2022

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del presente trabajo es analizar la gestión presupuestaria y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial rural la Esperanza del cantón Ibarra Provincia de Imbabura período 2020, mediante la aplicación de herramientas presupuestarias y financieras con la intención de sugerir posibles acciones correctivas que aporten al desarrollo institucional. Las variables del trabajo son; Organización, marco filosófico, gestión administrativa, gestión presupuestaria, gestión financiera y grado de satisfacción de la población. Se utilizó la investigación cualitativa y cuantitativa a partir del análisis bibliográfico y documental. Se obtuvo información de fuente primaria, mediante la aplicación de 386 encuestas aplicadas a la población a fin de conocer el grado de aceptación con el GAD, entrevistas y cuestionario de control interno a la presidenta de la junta parroquial y contadora. Como fuentes de información secundaria se hizo uso de libros, artículos científicos, revistas, documentos fuentes de la entidad como; Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Operativo Anual(POA), Plan Anual de Contratación (PAC), reglamento interno, estados financieros, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, base de datos de la Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). Como principales resultados se obtuvo que; la entidad cuenta con un marco filosófico, sin embargo, este no ha sido aprobado por la autoridad competente, ni socializado con el personal, además de que existen funciones incompatibles, en el año 2020 se gestionó el 52,38% del presupuesto asignado por parte del Gobierno central para planes, proyectos y programas en beneficio de la parroquia; por otra parte, se determinó que no se reportaron la totalidad de procesos de contratación y compras públicas en la SERCOP y se evidenció que el GAD cuenta con un grado de aceptación moderada, por parte de la población. Finalmente se emitió el informe del estudio de caso, detallando las principales incidencias, la normativa incumplida, conclusiones y recomendaciones encaminadas a la mejora de la gestión presupuestaria y financiera del GAD parroquial Rural de la Esperanza.

ABSTRACT

The objective of this work is to analyze the budgetary and financial management of the Autonomous Decentralized Parochial (GAD) Rural Government La Esperanza of the canton Ibarra Province of Imbabura period 2020, through the application of budgetary and financial tools with the intention of suggesting possible corrective actions that contribute to institutional development. The job variables are; Organization, philosophical framework, administrative management, budget management, financial management and degree of satisfaction of the population. Qualitative and quantitative research was used based on bibliographic and documentary analysis. Information was obtained from a primary source, through the application of 386 surveys applied to the population in order to know the degree of acceptance with the GAD, interviews and an internal control questionnaire to the president of the parish council and accountant. As secondary sources of information, books, scientific articles, magazines, source documents of the entity such as; Territorial Development and Planning Plan (PDOT), Annual Operational Plan (POA), Annual Contracting Plan (PAC), internal regulations, financial statements, budget records of income and expenses, database of the National Public Procurement Service (SERCOP). As main results it was obtained that; the entity has a philosophical framework, however, this has not been approved by the competent authority, nor socialized with the staff, in addition to the fact that there are incompatible functions, in 2020 52,38% of the budget allocated by the entity was managed from the central government for plans, projects and programs for the benefit of the parish; On the other hand, it was determined that not all contracting and public procurement processes were reported in the SERCOP and it was shown that the GAD has a moderate degree of acceptance by the population. Finally, the case study report was issued, detailing the main incidents, the unfulfilled regulations, conclusions and recommendations aimed at improving the budgetary and financial management of the Rural de la Esperanza parish GAD.

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de sus autoras, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Cañamar Días Katherine Lizbeth

CI. 105031850-8



Guagalango Guambiango Mónica Alexandra

CI. 100392888-2

INFORME DEL DIRECTOR DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas; CAÑAMAR DIAS KATHERINE LIZBETH, GUAGALANGO GUAMBIANGO MÓNICA ALEXANDRA, para optar por el Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA PERÍODO 2020. 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.



Firmado electrónicamente por:

**ANA ISABEL
ARCINIEGAS
CALDERON**

Msc. Ana Isabela Arciniegas Calderón

C.I 1001458064



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

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD		CÉDULA DE IDENTIDAD	
105031850-8		100392888-2	
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES	
CAÑAMAR DIAS KATHERINE LIZBETH		GUAGALANGO GUAMBIANGO MÓNICA ALEXANDRA	
DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	
OTAVALO-PEGUCHE-BARRIO CENTRAL		IBARRA-BARRIO 10 DE AGOSTO	
EMAIL		EMAIL	
klcanamard@utn.edu.ec		maguagalangog@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR
(06) 2690 409	0981748234	2511 354	0982960544

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL LA ESPERANZA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA PERIODO 2020
AUTOR (ES):	CAÑAMAR DIAS KATHERINE LIZBETH GUAGALANGO GUAMBIANGO MÓNICA ALEXANDRA
FECHA: AAAAMMDD	2020-02-02
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	

PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. ANA ISABLE ARCINIEGAS CALDERÓN

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 22 días del mes de enero de 2023

LAS AUTORAS:



Cañamar Días Katherine Lizbeth

CI. 105031850-8



Guagalango Guambiango Mónica Alexandra

CI. 100392888-2

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primera instancia a Dios por brindarme salud y bienestar a lo largo de mi carrera universitaria, permitirme culminar esta etapa de mi vida con sabiduría, entendimiento y por todas y cada una de las bendiciones que ha puesto sobre mí.

A quienes considero las personas más importantes en mi vida; mis padres, que han sido mi motivo y fortaleza para no rendirme ante los obstáculos que se han presentado a lo largo de mi vida, por brindarme su apoyo y amor incondicional, por sus sabios consejos que me han permitido crecer como persona y ahora profesionalmente, gracias por todo, siempre serán mi principal inspiración.

A todas las personas que creyeron y creen en mí, que me han brindado su apoyo y palabras de aliento para culminar mi preparación académica; familia, amigos, docentes, gracias por estar para mí cuando los necesitaba, a todos ustedes con mucho cariño les dedico este trabajo.

Katherine Cañamar

DEDICATORIA

Esta tesis dedico con todo mi amor a Dios y la Virgen del Quinche por ser mi esperanza y fortaleza en los momentos buenos como en los momentos más difíciles de mi vida, quien me permitió llegar a este momento tan anhelado de la culminación de una etapa más de mi vida.

A mi querida madre Sarita Guambiango, que, con su apoyo incondicional, comprensión, amor, cariño y digno ejemplo de responsabilidad, sabiduría, ha sido mi guía e inspiración para seguir adelante cumpliendo mis metas y objetivos, que a pesar a todas las adversidades siempre estuvo en lucha constante por brindarme todo lo mejor.

A mi querido padre German Guagalango, que Dios lo tiene en su gloria y ahora es un ángel en mi vida, sé que se encuentra muy orgulloso de mi y que desde el cielo me cuida y me protege.

A mi hermana Gladys Guagalango, quien fue el principal cimiento para la construcción de mi vida profesional, mi ejemplo a seguir pues en ella tengo el espejo en el cual me quiero reflejar.

Mónica Guagalango

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad Técnica del Norte, por abrirnos las puertas de su prestigiosa institución para prepararnos a obtener nuestro título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría.

Agradecemos a cada uno de los docentes, quienes han compartido su conocimiento en las diferentes áreas con nosotras, permitiéndonos crecer académicamente.

A nuestras amistades, quienes nos acompañaron durante estos 5 años de preparación, quienes han hecho de nuestra vida universitaria más llevadera.

Agradecemos a nuestra directora de tesis, MSc. Ana Arciniegas, por brindarnos parte de su tiempo y paciencia para lograr culminar con el presente trabajo de grado, muchas gracias.

A la presidenta del GAD Parroquial Rural la Esperanza, quien autorizó y brindó las facilidades de realizar el estudio de caso en su parroquia.

Katherine y Mónica

PRESENTACIÓN

El trabajo realizado en el GAD Parroquial Rural la Esperanza, consiste en un análisis de la gestión presupuestaria y financiera del período 2020, con la finalidad de detectar falencias y emitir posibles soluciones a través de recomendaciones encaminadas a la mejora de la gestión.

En el diagnóstico situacional se encuentra información recopilada mediante información documental y bibliográfica, acerca del GAD de la Esperanza, para conocer los principales datos de la parroquia, como; Zona geográfica, población, cultura, situación socioeconómica, idiomas, entre otros aspectos.

Dentro de la fundamentación teórica se encuentra el estado del arte, el cual se elaboró a partir de investigación de otros trabajos que abarcan el mismo tema en estudio, realizando un contraste entre opiniones de diferentes autores. En el marco teórico se detallan los términos usados en el desarrollo del trabajo, con la finalidad de que los lectores no familiarizados con el tema, tengan una mayor comprensión del contenido. Finalmente, en el marco legal se describen los principales cuerpos legales bajo los cuales se amparan las entidades públicas para su gestión.

En el apartado del marco metodológico, se describen los tipos de investigación, métodos, técnicas y herramientas utilizados para la recopilación y procesamiento de información en el análisis del caso, de tal manera que permita cumplir con el objetivo general y específicos planteados. Además, la correcta elección de la metodología permite garantizar que el trabajo se lo realice de manera ordenada y que los resultados del trabajo, sean confiables, y verificables.

En el diseño del estudio de caso, se realizó el análisis de la gestión presupuestaria y financiera del GAD, donde se definen los objetivos específicos de la unidad y las variables estudiadas, se elaboró una matriz de recolección de información como base para el desarrollo del trabajo.

Mediante la revisión documental de estados financieros, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, PDOT, POA, PAC, SERCOP; entrevista y control interno aplicado a la presidenta y contadora; tabulación e interpretación de los resultados de las encuestas aplicadas a la población; en el apartado de resultados, se detallan las principales incidencias detectadas, seguidas de las conclusiones y recomendaciones de las autoras a las autoridades para la mejora de la gestión.

Índice

RESUMEN EJECUTIVO	i
ABSTRACT	ii
AUTORÍA	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE GRADO	iv
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO	ix
PRESENTACIÓN	x
UNIDAD I: Diagnóstico Situacional	1
1.1 Introducción	1
1.2 Antecedentes	3
1.3 Planteamiento del problema.....	4
1.3.1 Formulación del problema	5
1.4 Justificación	6
1.5 Objetivos.....	7
1.5.1 Objetivo General	7
1.5.2 Objetivos específicos	7
UNIDAD II: Fundamentación teórica	9
2.1 Introducción	9
2.1.1 Objetivo	10
2.2 Estado del arte	10
2.2.1 Impuesto valor agregado no recuperado.....	12
2.2.2 Archivo incompleto de la documentación de respaldos de los desembolsos	13
2.2.3 Falta de un plan de capacitación para el personal del área administrativa y financiera.....	14
2.3 Marco teórico	14
2.3.1 Términos administrativos	14
2.3.2 Términos contables	20
2.3.3 Términos Financieros.....	24
2.3.4 Términos presupuestarios.....	31
2.4. Base legal e institucional.....	40
2.4.1. Constitución del Ecuador	40
2.4.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	40
2.4.3. Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.....	41
2.4.4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública....	41

2.4.5. Ley Orgánica de Servicio Publico.....	42
2.4.6. Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	42
2.4.7. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	42
UNIDAD III: Marco metodológico.....	44
3.1 Introducción	44
3.1.1 Objetivo	44
3.2 Tipos de investigación	45
3.2.1 Investigación cualitativa	45
3.2.2 Investigación cuantitativa.....	45
3.2.3. Investigación de campo	46
3.2.4. Investigación bibliográfica	47
3.2.5 Investigación documental.....	47
3.3. Métodos	48
3.3.1. Método descriptivo	48
3.3.2. Método deductivo	49
3.3.3. Método inductivo	49
3.3.4. Método analítico.....	50
3.3.5. Método comparativo.....	50
3.3.6 Matriz FODA.....	51
3.3.7 Cuadro de mando integral.....	52
3.4. Técnicas.....	52
3.4.1. Entrevista.....	52
3.4.2. Encuesta	53
3.5 Instrumentos	53
3.5.1 Guía de preguntas.....	54
3.5.2 Cuestionario	54
3.5.4. Documentos fuentes	55
3.5.5. Árbol de problema	55
3.6 Tipo de muestra	56
UNIDAD IV: Estudio de caso	58
4.1. Recolección de la información	58
4.1.1. Introducción	58
4.1.2 Objetivo general	58
4.1.3. Objetivos específicos	59
4.1.4. Variables	59

4.1.5. Indicadores	59
4.1.6 Matriz diagnóstica	62
4.1.7 Filosofía Empresarial.....	65
4.1.8 Estructura orgánica y funcional.....	67
4.2 Análisis de la información cualitativa	70
4.2.1 Análisis del control Interno	70
4.2.2 Análisis de la entrevista aplicada a la presidenta del GAD Parroquial Rural de la Esperanza de la ciudad de Ibarra	82
4.2.3 Análisis de la entrevista aplicada a la contadora del GAD Parroquial Rural de la Esperanza de la ciudad de Ibarra	84
4.2.4 Análisis de la encuesta aplicada a la presidenta del GAD Parroquial Rural de la Esperanza de la ciudad de Ibarra	85
4.2.5 Balance Scorecard.....	99
4.2.6 Matriz FODA.....	103
4.2.7 Análisis de la información cuantitativa	105
4.2.8 Procedimientos para el cumplimiento del ciclo presupuestario	131
4.3. Redacción del informe	135
4.3.1 Presentación y análisis de los resultados del caso.....	140
4.4 Contratación de preguntas.....	159
Conclusiones	160
Recomendaciones.....	161
Referencias bibliográficas.....	163
Anexos	168

Índice de tablas

Tabla 1	Estado Financieros del Sector Público.....	29
Tabla 2	Mecanismos de participación ciudadana	34
Tabla 3	Matriz de relación diagnostica.....	62
Tabla 4	Funciones de los niveles jerárquicos.....	68
Tabla 5	Cuestionario de control interno	70
Tabla 6	Cálculo de nivel confianza.....	74
Tabla 7	Nivel de confianza	75
Tabla 8	Resultado de las normas generales	75
Tabla 9	Resultados del componente ambiente de control.....	76
Tabla 10	Resultados del componente evaluación de riesgo	77
Tabla 11	Resultados del componente actividades de control	78
Tabla 12	Resultados del componente de información y comunicación.....	80
Tabla 13	Resultados del componente seguimiento.....	81
Tabla 14	Tabulación género.....	85
Tabla 15	Tabulación de las comunidades	86
Tabla 16	Tabulación aspectos de la gestión del GAD.....	87
Tabla 17	Tabulación gestión administrativa	88
Tabla 18	Tabulación gestión del GAD	89
Tabla 19	Tabulación información a los usuarios.....	90
Tabla 20	Tabulación de tiempo de atención a los usuarios.....	91
Tabla 21	Tabulación solución a las necesidades.....	92
Tabla 22	Rendición de cuentas	93
Tabla 23	Tabulación de rendición de cuentas.....	94
Tabla 24	Tabulación información de rendición de cuentas.....	95
Tabla 25	Tabulación gestión durante emergencia sanitaria	96
Tabla 26	Tabulación de mecanismos de participación ciudadana.....	98
Tabla 27	Matriz FODA	103
Tabla 28	Cruces Estratégicos.....	104
Tabla 29	Estructura presupuestaria 2020 GAD la Esperanza.....	105
Tabla 30	Indicadores de la cédulas de gastos.....	106
Tabla 31	Estructura presupuestaria de ingresos 2020 GAD la Esperanza.....	109
Tabla 32	Análisis vertical y horizontal	109
Tabla 33	Conciliación de valores de la cédula del PAC, cédula de gastos Y SERCOP.....	111
Tabla 34	Variaciones totales.....	113
Tabla 35	Variación consolidada.....	114
Tabla 36	Resultado del análisis	115
Tabla 37	Montos de contratación pública en el año 2020.....	117
Tabla 38	Análisis de los mecanismos de contratación.....	118
Tabla 39	Análisis de repetitividad de compras por ínfima cuantía	120
Tabla 40	Estado de Situación Financiera del periodo 2020	121
Tabla 41	Índice de autonomía financiera.....	127
Tabla 42	Razón Corriente	127
Tabla 43	Estructura del estado financiero de acuerdo a las NICPS 1.....	129
Tabla 44	Registro de provisiones de los beneficios sociales	130
Tabla 45	Simbología del flujograma.....	131
Tabla 46	Detalle de actividades en las fases del ciclo presupuestario.....	134

Índice de figuras

Figura 1	Planteamiento de problema.....	4
Figura 2	Proceso de elaboración de la fundamentación teórica.....	9
Figura 3	Términos administrativos.....	15
Figura 4	Términos Contables.....	21
Figura 5	Proceso Contable.....	23
Figura 6	Términos Financieros.....	24
Figura 7	Clasificación del sector público en Ecuador.....	27
Figura 8	Proceso de convergencia a NICSP en Ecuador.....	28
Figura 9	Términos Presupuestarios.....	32
Figura 10	Ciclo presupuestario.....	36
Figura 11	Clasificación de los ingresos.....	38
Figura 12	Clasificación de los egresos.....	39
Figura 13	Proceso metodológico.....	44
Figura 14	Organigrama Estructural.....	67
Figura 15	Análisis de las normas generales.....	75
Figura 16	Análisis del ambiente de control.....	76
Figura 17	Análisis de la evaluación de riesgo.....	78
Figura 18	Análisis actividades de control.....	79
Figura 19	Análisis de la información y comunicación.....	80
Figura 20	Análisis de seguimiento.....	81
Figura 21	Estratificación de la población.....	85
Figura 22	Resultados de la población.....	86
Figura 23	Aspectos de la gestión del GAD.....	87
Figura 24	Calificación a la gestión administrativa.....	88
Figura 25	Calificación a la gestión del GAD.....	89
Figura 26	Información a los usuarios.....	90
Figura 27	Tiempo de atención a los usuarios.....	91
Figura 28	Solución a las necesidades.....	92
Figura 29	Proceso de rendición de cuentas.....	93
Figura 30	Calificación al proceso de rendición de cuentas.....	94
Figura 31	Información en el proceso de rendición de cuentas.....	95
Figura 32	Calificación de la gestión del GAD durante la emergencia sanitaria.....	96
Figura 33	Proyectos sociales.....	97
Figura 34	Mecanismos de participación ciudadana.....	98
Figura 35	Estructura del Activo.....	124
Figura 36	Estructura del Pasivo.....	125
Figura 37	Estructura del Patrimonio.....	126
Figura 38	Ciclo presupuestario.....	132
Figura 39	Flujograma del ciclo presupuestario.....	133

UNIDAD I: Diagnóstico Situacional

1.1 Introducción

El estudio de caso sobre el análisis de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial Rural la Esperanza en el periodo 2020, nace del interés de las autoras por conocer el sistema de administración de este tipo de instituciones públicas, ya que son un nivel de gobierno que a pesar de su tamaño, cuentan con una autonomía administrativa, política y financiera; sin embargo, son en estas entidades donde se ha visto mayores casos de bajos niveles de ejecución presupuestaria, que puede derivarse de varias causas, siendo este un tema que se considera relevante a fin de conocer las razones de la mencionada falencia y poder establecer posibles soluciones a las mismas.

La principal característica de estas entidades públicas, es que su mayor fuente de ingresos para la ejecución de planes, proyectos y programas en beneficio de su jurisdicción provienen de los recursos asignados por parte del gobierno central, ya que por su naturaleza y tipo de organización, estas carecen de ingresos de autogestión o los mismos son mínimos y no representativos, por lo que es necesario que exista una planificación estratégica y operativa adecuada, sumada a una administración eficiente a fin de optimizar el uso de los mismos.

Para realizar el análisis del caso es necesario determinar la problemática central. A partir de la revisión de documentos fuente, entrevistas, y encuestas, se encontró que la principal falencia es la falta de gestión presupuestaria y financiera. Entendiéndose como gestión al manejo y administración de los recursos económicos asignados al GAD, y la distribución justa y equitativa de los mismos mediante obras en beneficio de su parroquia.

Al finalizar el trabajo se pretende dar respuestas a las interrogantes de la investigación; ¿Es necesario la aplicación de herramientas financieras como instrumento de apoyo para el análisis de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial rural la Esperanza? ¿El análisis del caso de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial la Esperanza, aportará con posibles soluciones a la problemática detectada?

La investigación es de tipo cualitativa y cuantitativa, mediante el análisis de fuentes bibliográficas y documentales, así también información primaria obtenida mediante la aplicación de entrevistas al personal pertinente, en este caso a la presidenta, y contadora. La entrevista abarca temas relacionados a su perfil y cargo en la institución, como gestión administrativa, presupuestaria y financiera, aspectos contables y factores internos y externos que inciden en actual administración, entre otros temas; cuestionarios de control interno; encuestas aplicadas a una muestra de 386 pobladores de diferentes comunidades.

La finalidad de la investigación es poder determinar las principales causas que inciden en la baja gestión presupuestaria y financiera del GAD la Esperanza. De esta manera poder emitir conclusiones y recomendaciones a las autoridades pertinentes, encaminadas a la solución de la problemática. El presente trabajo se ha dividido en 4 capítulos con sus respectivos subtemas; diagnóstico situacional, marco referencial, marco metodológico y diseño del estudio de caso.

1.2 Antecedentes

Ecuador cuenta con un sistema de administración descentralizado que parte desde el nivel central hasta las parroquias, a fin de lograr una mayor eficiencia en la administración de cada territorio del país. Con la aprobación de la nueva constitución del Ecuador en el año 2008, las atribuciones de los GADs, se han visto más fortalecidas. En el artículo 267 de la constitución del Ecuador se detallan las competencias exclusivas para los gobiernos parroquiales rurales, mismos que son ratificados en el artículo 65 del COOTAD, estos hacen referencia a una correcta planificación, gestión y control de los recursos que el gobierno central les asignan, ya que estos deben ser destinados a la atención de las necesidades de la población de las comunidades que pertenecen a las parroquias.

El GAD Parroquial rural la Esperanza del cantón Ibarra, provincia de Imbabura, fue fundado el 30 de julio 1899. En un principio su territorio sirvió como refugio de los sobrevivientes del desastre telúrico del 16 de agosto de 1868. Actualmente es una entidad descentralizada del sector público que cuenta con cuatro barrios y doce comunidades: San Clemente, Chirihuasi, Cashaloma, El Abra, San José de Chaupilan, Paniquindra, La Florida, Los Punkuhuayku, Rumipamba Grande, Rumipamba Chico, San José de Cacho, y la Cadena. Su población está conformada por mestizos y nacionalidades indígenas como: kichwas de la Sierra, Karanki y Kayambi, siendo su idioma oficial el español y kichwa.

Dentro de las principales actividades económicas se encuentran: sector agropecuario, minero, manufacturero y turístico, siendo este último el que más aporta a la economía de las familias, debido a la riqueza cultural, zona geográfica con bellos paisajes y emprendimientos representativos como: Terra Esperanza, Casa Aida, y turismo comunitario San Clemente.

Sus límites territoriales son: al norte con la cabecera cantonal de San Miguel de Ibarra y la parroquia Caranqui; al este con la parroquia rural de Angochagua; al sur con la parroquia rural de San Pablo de Lago del cantón Otavalo, y al Oeste: con la Cabecera Cantonal de Otavalo. La misión del GAD la Esperanza, según lo expresado en el PDOT, es ser un gobierno parroquial rural reconocido por el cumplimiento eficiente, responsable y transparente de todos los instrumentos legales que lo rigen, generando un entorno social, ambiental, cultural, económico incluyente y democrático.

Los servidores públicos son electos por voto popular y su periodo de administración es de cuatro años. Para la actualización del PDOT se hace necesaria la participación ciudadana y los consejos de gobiernos comunitarios, quienes, mediante la realización de mesas de ayuda, silla vacía y presupuesto participativo, proponen ideas y proyectos que serán financiados con el presupuesto asignado al GAD parroquial.

1.3 Planteamiento del problema

Figura 1 Planteamiento de problema



Fuente: Documentos fuente del GAD la Esperanza

1.3.1 Formulación del problema

Mediante el análisis de información primaria obtenida a través de entrevistas y encuestas e información secundaria como; POA, PDOT, PAC, informes financieros, cédulas de ingresos y gastos, base de datos del SERCOP, fue posible evidenciar problemáticas en el proceso de gestión del periodo 2020, tales como; falta de gestión presupuestaria y financiera, no conciliación de valores de las contrataciones reportadas en la SERCOP con las cédulas de gastos, desviación de procesos de compras, incumplimiento del POA y PAC.

Dentro del POA se establecen políticas y acciones que permitirán desarrollar programas y proyectos a fin de alcanzar los objetivos parroquiales del GAD la Esperanza determinados en el del PDOT 2019-2023. En el POA presentado por el GAD para el año 2020 se encuentran detallados proyectos económicos, sociales, de infraestructura y ambientales a desarrollarse en dicho periodo, sin embargo, una vez realizado el análisis de la información antes mencionada, se detectó que la mayor parte de las mismas no fueron ejecutados. Además, el mismo no fue actualizado y se hizo uso del POA del año 2019.

El presupuesto asignado al GAD parroquial rural la esperanza para el periodo 2020 fue de \$ 828.592,69 USD, y una vez aplicada las diferentes herramientas financieras, se determinó que solo se ejecutó el 52,38%, evidenciando la falta de gestión presupuestaria y financiera, lo que ha afectado sobre todo a la distribución equitativa de los recursos presupuestarios entre las comunidades.

En cuanto a los procesos de contratación se encontró que el GAD no hizo uso de los mecanismos de compras pertinentes establecidos en la Ley Orgánica de SERCOP de acuerdo a la naturaleza y monto del bien o servicio adquirido.

Con respecto a lo mencionado se plantea las siguientes interrogantes:

¿Es necesario la aplicación de herramientas financieras y estratégicas como instrumento de apoyo para el análisis de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial rural la Esperanza?

¿El análisis del caso de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial la Esperanza, aportará con posibles soluciones a la problemática detectada?

1.4 Justificación

El análisis de la gestión presupuestaria y financiera de un GAD parroquial rural es importante, ya que es un sector que no es tomado en cuenta para este tipo de estudio debido al tamaño de su presupuesto y a las actividades que realiza, sin embargo, se ha evidenciado que las mayores falencias se producen en estas áreas debido al desconocimiento sobre el manejo de los recursos asignados en el presupuesto de la institución por parte de las autoridades de turno, siendo esta la razón de haber optado por este tema de investigación.

Los resultados obtenidos servirán de base para fortalecer la administración del presupuesto asignado, mismos que serán compartidos con las autoridades del GAD Parroquial rural la Esperanza, quienes podrán hacer uso de la propuesta o mejorarla buscando el beneficio de la comunidad.

Los beneficiarios directos son directivos del GAD Parroquial rural la Esperanza ya que tendrán una base para tomar decisiones y lograr una adecuada administración y un reparto eficaz y eficiente del presupuesto a fin de garantizar un buen servicio a la parroquia. Los beneficiarios indirectos son los habitantes de las comunidades del sector rural del GAD Parroquial la Esperanza, pues les permitirá disponer de una información clara y objetiva de cómo se destina el presupuesto para el cumplimiento de obras prioritarias.

Finalmente, en lo que se refiere a la parte académica, durante el desarrollo del análisis de caso se pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante los ciclos académicos; además, permitirá a las autoras la obtención del título de tercer nivel en la carrera de Contabilidad y Auditoría.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Analizar la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial rural la Esperanza del cantón Ibarra Provincia de Imbabura periodo 2020, mediante la aplicación de herramientas presupuestarias y financieras con la intención de sugerir posibles acciones correctivas que aporten al desarrollo institucional.

1.5.2 Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico del caso, mediante la revisión y el análisis de documentación e información disponible en la página web de la institución pública y otras fuentes confiables, a fin de tener un panorama amplio en cuanto al tema de investigación.
- Elaborar un marco referencial de la gestión presupuestaria y financiera, por medio de la recopilación de información bibliográfica, para obtener un mayor conocimiento sobre los términos que se utilizarán en el desarrollo de trabajo y así brindar información sustentable.
- Elaborar el marco metodológico mediante la descripción de las herramientas, técnicas e instrumentos de investigación, que serán utilizados para el desarrollo de una investigación ordenada a fin de

obtener resultados significativos y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones de las autoridades.

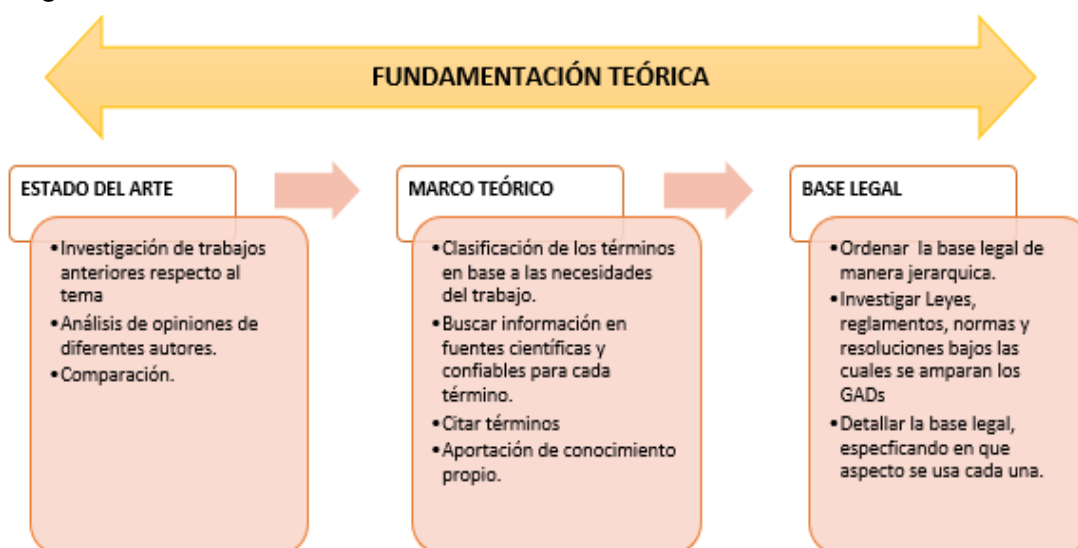
- Ejecutar el estudio de caso mediante el análisis de Estados financieros, cédulas presupuestarias, PDOT, Plan Operativo Anual, la aplicación de indicadores y otras herramientas administrativas, contables, financieras y de gestión que permita sugerir y recomendar soluciones encaminadas a la mejora del sistema presupuestario y financiero.

UNIDAD II: Fundamentación teórica

2.1 Introducción

Este capítulo se conformará por tres secciones; primero, el estado del arte que se basa en la indagación, análisis y comparación de otras investigaciones realizadas, mismas que estarán relacionadas al estudio de caso a fin de tener un panorama más amplio y una base de autores confiables. En el segundo apartado se encontrará el marco teórico, elaborado mediante la recopilación de fuentes bibliográficas sobre terminología relevante que permitirá al lector familiarizarse y comprender los términos usados en el trabajo, estos se encuentran clasificados en términos administrativos, contables, presupuestarios y financieros. Finalmente, la base legal, donde se detallarán los cuerpos legales y normativos de manera jerárquica sobre los cuales se constituye la institución pública a analizarse, especificando solo aquellos que están directamente relacionados a la investigación.

Figura 2 Proceso de elaboración de la fundamentación teórica



Fuente: Poza, U. A. (29 de 7 de 2019). *Sicología y mente*. Obtenido de Fundamento teórico (en una investigación o tesis)

2.1.1 Objetivo

El objetivo del capítulo es elaborar un marco referencial de la gestión presupuestaria y financiera, por medio de la recopilación de información bibliográfica, para obtener un mayor conocimiento sobre los términos que se utilizarán en el desarrollo de trabajo y así brindar información sustentable.

2.2 Estado del arte

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador, cuentan con autonomía en su gestión, de manera que ninguna otra institución del estado tiene derecho a obstaculizar el desarrollo de sus actividades; así lo señala el artículo 6 del COOTAD (2010) menciona “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”. Por lo expuesto, en base a las atribuciones de los GAD parroquiales rurales, serán las autoridades de turno quienes tomen las decisiones que crean pertinentes para el desarrollo de sus comunidades, buscando el bienestar colectivo.

Por otro lado la planificación presupuestaria dentro de un GAD es de vital importancia, y es parte de la política económica del Ecuador, por lo tanto, esta se debe desarrollar en base a lo establecido en la Ley y en función de las necesidades de las comunidades pertenecientes al GAD; así se establece en el artículo 41 del COPYFP (2019) explica “Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son los instrumentos de planificación que contienen las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo y que permiten la gestión concertada y articulada del territorio”. Por lo tanto, es necesario la actualización del PDOT, de acuerdo a la situación Financiera, presupuestaria y social en la que se encuentre

la institución pública, esto para ajustarse a los cambios que se presenten, y así cubrir las necesidades prioritarias.

Uno de los puntos principales dentro del Análisis de la ejecución presupuestaria del Gobierno Local Municipal del Cantón Simón Bolívar, Reinoso- & Pincay (2020). explica que “como parte del argumento base es que las gestiones públicas deben evaluarse, sus procesos deben ser estudiados, de tal manera que sea posible emplear los mejores mecanismos que favorezcan la rendición de cuentas en la administración pública” Además, Castillo & Verdezoto (2017), mencionan que en el GAD Municipal San Miguel de Bolívar no realiza Evaluaciones Financieras, por lo que los directivos no cuentan con un conocimiento adecuado en cuanto al nivel de ejecución del presupuesto planificado y ejecutado de la institución. En base a las mencionadas investigaciones se puede establecer qué; la planificación presupuestaria y financiera es una herramienta esencial, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la institución, debido a esto se hace necesario que existan controles y evaluaciones permanentes a fin de conocer el avance de los proyectos y los montos invertidos, además de incrementar la eficiencia en la gestión.

Presupuesto participativo es un proceso en el que está orientado a propiciar la participación y organización comunitaria para la toma de decisiones en cuanto al presupuesto estatal; por lo que Barragán y Robles (2016) afirman “Los presupuestos participativos suponen una apuesta por la mejora de la administración, la inclusión de la ciudadanía en la reflexión acerca del destino del presupuesto y la promoción de una gestión más eficaz de los recursos, con el fin de mejorar la relación entre gobernantes y gobernados”. Por lo tanto, el presupuesto participativo dentro de la gestión de un GAD parroquial se lo realiza a través de mesas de ayuda, con la participación de los actores sociales y representantes de las comunidades que conforman la junta parroquial, con la finalidad de lograr la transparencia del destino de los recursos presupuestarios.

Dentro del examen especial practicado por la Contraloría General del Estado al GAD parroquial rural La Esperanza en el año 2010, se encontraron varias incidencias, entre las cuales están las siguientes:

2.2.1 Impuesto valor agregado no recuperado

El personal encargado de la gestión financiera no realizó las acciones pertinentes para recuperar 4.140,00 USD, por concepto de pago del Impuesto al Valor Agregado al Servicio de Rentas Internas hasta el 31 de diciembre 2010, que frente al presupuesto asignado para el mismo año (\$323.859,00) representa el 1,28%, existiendo una importancia relativa en dicho rubro.

La Contraloría General del Estado estableció que es recomendable que las personas encargadas de realizar esa gestión elaboren los documentos necesarios para la recuperación del IVA pagado a la Administración tributaria, con la finalidad de reintegrar esos recursos a su presupuesto para la ejecución de programas y proyectos en beneficio de las comunidades.

Cabe mencionar que mediante Resolución Nro. NAC-DGRCG21-00000037 se estableció que, los gobiernos autónomos descentralizados podrán realizar la retención del 100% del IVA, valores que serán depositados directamente en la cuenta de la entidad y usado dentro del presupuesto, cambiando a si el mecanismo anterior de devolución del IVA por parte del Servicio de Rentas Internas.

2.2.2 Archivo incompleto de la documentación de respaldos de los desembolsos

Se encontró que 144 desembolsos de dinero no contaron con la documentación necesaria que respalde la propiedad, legalidad y veracidad de dichos pagos, el valor ascendió 32.700,95 USD. Este suceso se produjo debido a que los presidentes y secretarías de turno no solicitaron oportunamente la documentación de respaldo.

La Contraloría General del Estado determinó que es recomendable establecer procedimientos y controles para elaborar un archivo adecuado de la documentación que sustente las operaciones financieras. Sin embargo, cinco días después de la conferencia final las autoridades de turno y ex servidores responsables de los desembolsos presentaron los justificativos de los 144 pagos.

Aun cuando se presentaron los justificativos, se incumplió con lo establecido en la normativa, pues Dentro del GAD deben reposar los archivos físicos que den validez a las operaciones financieras ejecutadas en el periodo, como se menciona en la norma 405-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado menciona: “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos”. Por lo expuesto el desconocimiento de las normas bajo las que se rigen estas entidades públicas por parte de los servidores públicos de turno, trae consigo consecuencias que pueden afectar a la imagen de la institución y del mismo personal.

2.2.3 Falta de un plan de capacitación para el personal del área administrativa y financiera

El personal encargado del área administrativa durante sus periodos de gestión, no recibieron capacitación para mejorar sus conocimientos técnicos, lo que dio lugar a que no se registren oportunamente varias transacciones. Por lo tanto, la Contraloría General del Estado sugirió gestionar la aprobación de un plan de capacitación para el personal del área administrativa y financiera con el propósito de mejorar sus conocimientos.

El desconocimiento en cuanto al proceso de gestión presupuestario y financiero es el principal factor que incide en el bajo nivel de desempeño en la administración dentro de los Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

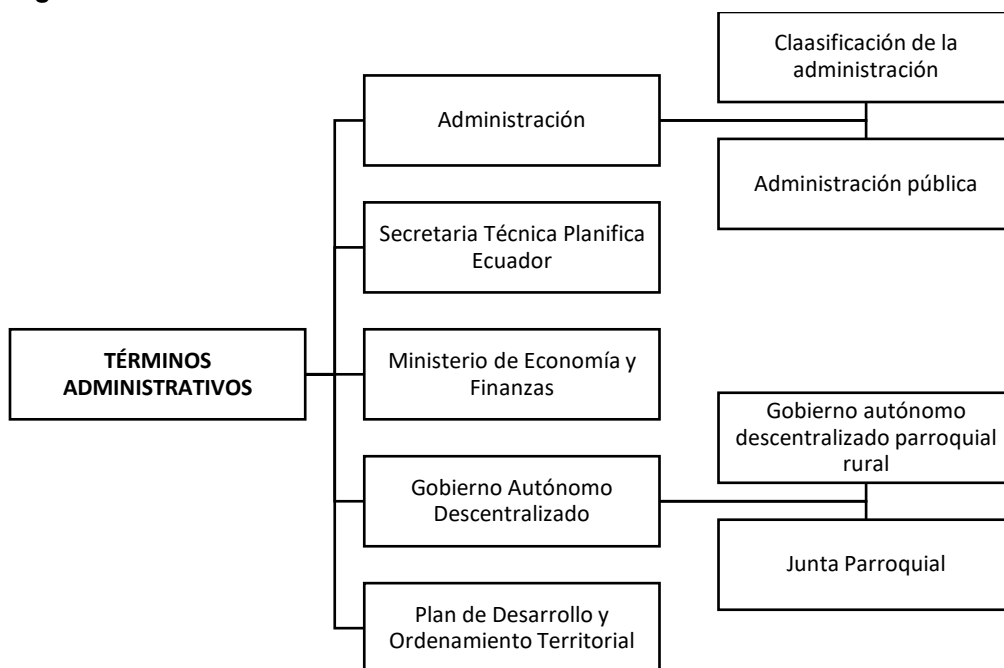
2.3 Marco teórico

En este apartado se presentará la conceptualización de los términos administrativos, financieros, contables y presupuestarios, que se utilizaran en el desarrollo de la investigación, con la finalidad de sustentar el trabajo con información de fuentes confiables y comprensibles para el lector.

2.3.1 Términos administrativos

Los siguientes términos se encuentra dentro de esta clasificación, ya que permite tener un conocimiento amplio en cuanto al proceso administrativo de un GAD parroquial

Figura 3 Términos administrativos



Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2010

2.3.1.1 Administración

La administración tiene un papel protagónico en la construcción y desarrollo del sistema socioeconómico, y también en la vida de las personas; de acuerdo con lo expresado Robbins & Coulter (2005) mencionan *“La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás. Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran, cuando quieran y como quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización; o por lo menos a eso aspiran los gerentes”*. Por lo tanto, el proceso de la administración permite la optimización de los recursos de una entidad, independientemente del tipo de organización, con el propósito de maximizar la eficacia, calidad, productividad y competitividad en el logro de sus metas y objetivos.

2.3.1.1.1 Clasificación de la administración

La administración se encuentra presente en todo tipo de organizaciones, su clasificación está basada en diferentes criterios. Por el sector a quien va dirigido, se clasifica en administración pública y privada. Álava, Navas, Chinga, & Portoviejo (2017) en su artículo publicado expresan que: "*La administración privada es la ciencia que se encarga de la organización de una empresa o corporación no gubernamental. Estas, al no estar a cargo del Estado, necesitan de una administración privada, la cual se encargue de los bienes, servicios e intereses*". Según lo expresado en el artículo publicado por la revista Perspectivas (2017) explica "*Cuando se trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público, la técnica respectiva es la administración pública*". En Ambos casos, se toma a la administración como un instrumento que se enfoca en ejecutar actividades que permitan alcanzar los objetivos establecidos con respecto al manejo de los bienes, sea de la institución pública o privada, esto mediante el uso eficiente de los recursos que tienen a su disposición. La Institución a analizarse en este estudio, es el GAD parroquial rural de la Esperanza, que, por su naturaleza jurídica, se lo cataloga como una entidad del sector público.

2.3.1.1.2 Administración pública

Los estudios sobre administración pública se realizan, y se encuentran enfocados a la actividad cotidiana y otros procesos de las instituciones gubernamentales, mas no a consolidar la ciencia de la administración pública; según los autores Galindo & Quintana (2000) explican: "*La administración pública se lleva a cabo mediante las actividades que tienen el siguiente contenido: a) Mantener el orden público; b) Satisfacer las necesidades de la población y c) Conducir el desarrollo económico y social, partiendo siempre de la base jurídica*". Sin embargo, en el Ecuador es posible evidenciar en muchos

casos que no se cumplen dichos objetivos, esto se evidencia en los casos de corrupción en el país por distintos funcionarios públicos. En cuanto a lo antes mencionado Torres (2017) manifiesta que "...como consecuencia quien lo genera debe asumir la responsabilidad de sus actos con sanciones drásticas y ejemplares para que no vuelvan a suceder, siempre y cuando existan mecanismos de control éticos que supervisen la gestión institucional". Por lo expuesto, la administración pública es un sistema dinámico, que se conforma por normas, objetivos, órganos y funciones, talento humano, y recursos materiales, los cuales permiten establecer políticas y tomar decisiones a quienes gobiernan. El conocimiento sobre esta ciencia, es escaso en los GADs Parroquiales Rurales, siendo esto una de las principales causas de la problemática actual y cometimiento de delitos contra la eficiencia de la administración pública.

2.3.1.2 Secretaria Técnica Planifica Ecuador

La Secretaria Técnica Planifica Ecuador, es la entidad que se encarga del desarrollo e incluyente del país, el cual está orientado a la inversión pública, y las transformaciones institucionales que permitan alcanzar el buen vivir; en el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010), se establece que: *"Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán al ente rector de la planificación nacional sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo"*. Por lo tanto, la secretaria técnica Planifica Ecuador se encargará de establecer prioridades en los proyectos de inversión que las diferentes entidades del sector público presenten, esto mediante criterios técnicos, con el fin de priorizar aquellos que realmente aporten al desarrollo social. El GAD parroquial Rural la Esperanza, en su PDOT 2019-2023, ha establecido programas y proyectos, dirigidos a los ámbitos socio culturales, deportivos, turísticos, económico-productivos, movilidad e infraestructura, mismos que se incluyen en

el POA que se presenta antes del 10 de septiembre de cada año, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 233 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

2.3.1.3 Ministerio de economía y finanzas

El Ministerio de Finanzas, es el encargado de emitir la normativa técnica para la implementación del sistema de contabilidad gubernamental, entre estos se encuentran; el clasificador presupuestario de ingresos y gastos, el catálogo general de cuentas, los acuerdos, instructivos, formularios y directrices que regulan el buen funcionamiento de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera, según lo expuesto en la revista Finanzas para todos 2018, por parte de la dirección de comunicación social. El Ministerio de Economía y finanzas Públicas del Ecuador, es el ente rector del SINFIP, y se ocupa de la economía del sector público; Ministerios, Asamblea Nacional, empresas públicas, seguridad social y banca pública. Cabe mencionar que a esta lista se suman los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como es el GAD parroquial Rural la Esperanza.

2.3.1.4 Gobierno Autónomo Descentralizados

Los GAD son instituciones que están forman una organización territorial que tiene como el fin velar por la paz y satisfacer las necesidades de los ciudadanos; según el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) *“Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”*. De modo que los GADs son entidades públicas, que gozan de autonomía en su gestión, y administración de los recursos económicos, enfocados siempre al desarrollo y bienestar de su

población. En esta investigación, se analizará la gestión presupuestaria y financiera de un GAD.

2.3.1.4.1 GAD parroquial rural

Los GADs parroquiales rurales tiene como fin promover el desarrollo del buen vivir mediante la implementación de políticas públicas y a su vez implementar un sistema de participación ciudadana; por lo que en el artículo 63 del COOTAD (2010), se define a de la siguiente manera *“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”*. Los GADs parroquiales rurales, son entidades descentralizadas de la administración del gobierno central de Ecuador, por lo que, podrán hacer uso de la facultad ejecutiva en la administración de sus comunidades, estableciendo planes y proyectos que aporten al desarrollo de la sociedad, siempre y cuando estas se basen a las leyes y ordenanzas correspondientes.

2.3.1.4.2 Junta parroquial

La junta parroquial es un organismo que está enfocado en propiciar el desarrollo de los ciudadanos, de acuerdo a lo que establece la ley; en el artículo 66 de la COOTAD menciona *“La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género”*. Por lo expuesto, la junta parroquial está integrada por personas encargadas de la administración de los recursos económicos

asignados por el estado, mediante la ejecución de proyectos y obras en beneficio de sus comunidades, mismos que serán aprobados en el PDOT, y Plan Operativo Anual. Entre algunos proyectos de desarrollo social, que se encuentran en ejecución están; la ampliación de la cobertura de los sistemas de alcantarillado hacia las comunidades de la parroquia, ampliación de cobertura telefónica, implementación de antenas repetidoras, implementación de granjas integrales para mejorar los ingresos económicos de los grupos de atención prioritaria.

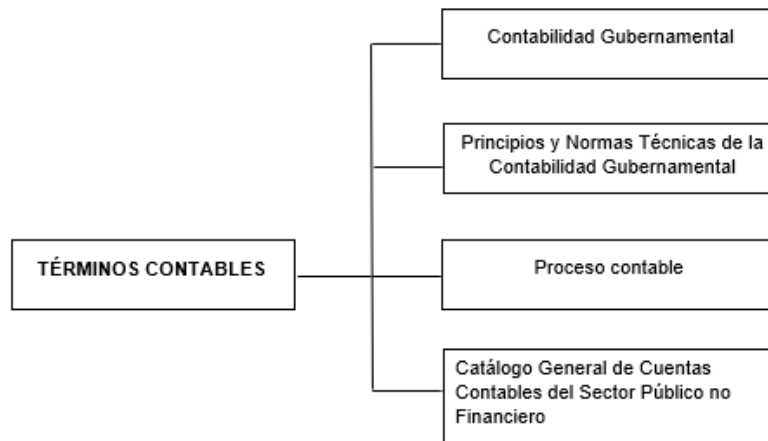
2.3.1.5 Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

El PDOT es una herramienta el cual debe estar elaborado de acuerdo a las necesidades e interés de la población el mismo que será a largo plazo; según lo expresado en el artículo 41 del COPYFP (2010) menciona “*Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son los instrumentos de planificación que contienen las directrices principales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo y que permiten la gestión concertada y articulada del territorio*”. Por lo tanto, el PDOT, es una herramienta que sirve como referente para la elaboración del Plan de Inversión, y presupuesto, así como del POA de cada GAD. El PDOT del GAD Parroquial Rural la Esperanza, fue aprobado por la junta parroquial en el año 2019, y tiene vigencia hasta el 2023, incluye proyectos de diferente índole, como: educativos, productivos, mejoramiento de infraestructura, entre otros.

2.3.2 Términos contables

Se denominan términos contables ya que son aquellos que se usan dentro de la ciencia de la contabilidad, por lo que permitirá una mejor comprensión del análisis de caso, ya que dentro del estudio se analizará aspectos relacionados a la actividad contable del GAD y se hará uso de los siguientes términos.

Figura 4 Términos Contables



Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2010

2.3.2.1 Contabilidad Gubernamental

La contabilidad gubernamental es la aplicación de un conjunto de procedimientos, que permite el reconocimiento de los registros económicos efectuados en un periodo determinado en una entidad pública, con el fin de tener un control adecuado de la gestión mediante el análisis de la información financiera obtenida en el proceso contable, Vargas (2015) menciona “*La contabilidad gubernamental es la herramienta que registra de manera sistemática las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública. Sirve para dar testimonio de los sucesos económicos identificables y cuantificables que afectan*”. A través de la correcta aplicación de los procedimientos contables en un Gad parroquial, es posible obtener información financiera y presupuestaria oportuna y confiable que contribuyan a la toma de decisiones de los directivos y rendición de cuentas a la población.

2.3.2.2 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

Las normas técnicas, de manera general son; documentos aprobados por un organismo, donde se establecen los parámetros o condiciones con las que un proceso, producto, etc, deben cumplir a fin de que sean útiles para el uso al que están destinados. En cuanto a la contabilidad gubernamental el Acuerdo Ministerial 067 (2016) define “*Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos y financieros en una entidad pública*”. Las normas técnicas de contabilidad gubernamental se basan en fundamentos básicos como el registro y el control de los hechos económicos, son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las instituciones y entidades públicas entre las cuales se encuentra el GAD parroquial, a fin de garantizar la transparencia en la información; así mismo aportar a un mejor control de uso de los bienes.

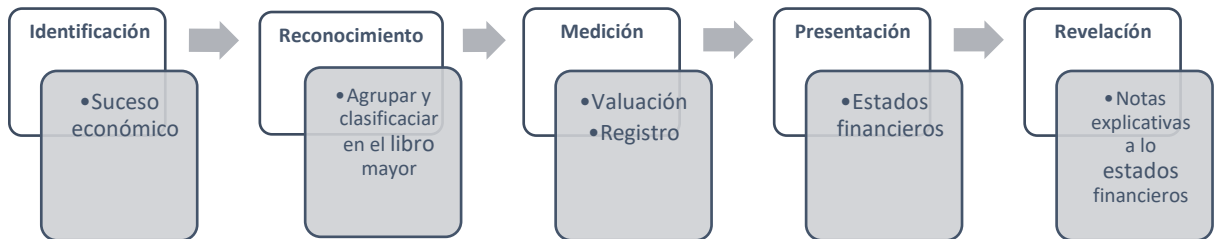
2.3.2.3 Proceso Contable

En relación al proceso contable las autoras Geba y Catani (2020), Elizalde (2019) coinciden en que es el inicio de una estructura, mediante registros diarios de los hechos económicos en los libros de contabilidad, que permiten tener un mejor control de las cuentas de los estados financieros, por lo que es necesario la aplicación de este proceso en todo tipo de instituciones con la finalidad de obtener una información financiera clara y ordenada. No obstante Elizalde (2019) argumenta que los procesos contables, son los pasos, instrucciones o guías, utilizados para el manejo y análisis de la cuenta de los estados financieros.

Por lo tanto, el proceso contable es una serie de pasos que registran todas las actividades económicas, cuya finalidad es la obtención de estados

financieros, que permitirán mostrar la situación y el resultado de las transacciones de una institución referente a un ejercicio económico, sea de una entidad pública o privada, estos informes financieros son la base para la toma de decisiones para la mejora de la institución.

Figura 5 Proceso Contable



Fuente: IDEAM. (2017). Manual de políticas contables para la elaboración y presentación de estados financieros .

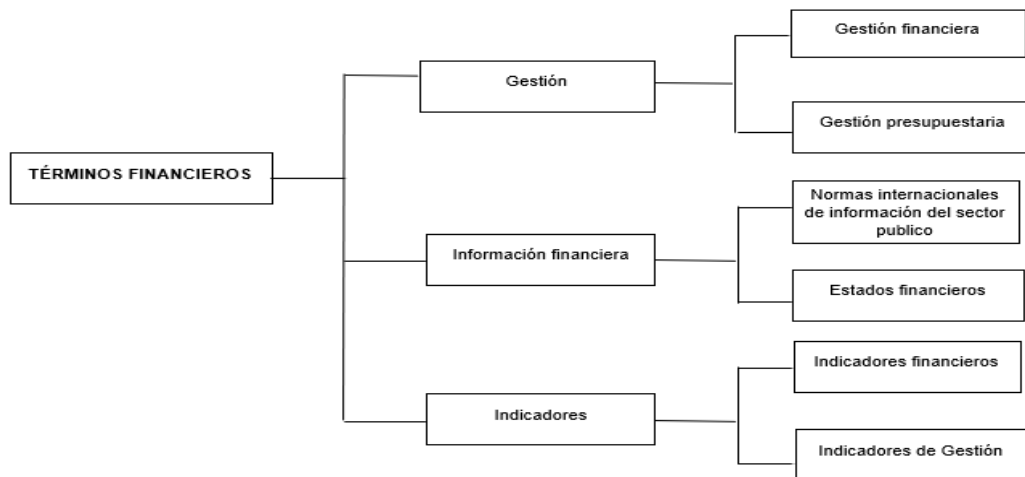
2.3.2.4 Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero

Un catálogo de cuentas permite tener una lista ordenada de las cuentas o partidas presupuestarias en el sector público, estas son de uso en el registro de las operaciones contables de la entidad. El Acuerdo Ministerial 067 (2016) menciona que “*El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial*”. El GAD parroquial debe hacer uso obligatorio del catálogo general de Cuentas contables del sector público no financiero, este instrumento permitirá el correcto registro de las operaciones financieras de la institución, con una clasificación ordenada de las cuentas que se manejen en la entidad.

2.3.3 Términos Financieros

Los siguientes términos se encuentran en esta clasificación, porque se vinculan al análisis de la evaluación de información financiera y de gestión de la institución pública.

Figura 6 Términos Financieros



Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas, (2010). *Glosario de terminos* .

2.3.3.1 Gestión

Se puede definir a la gestión como los trámites o diligencias necesarias para obtener o resolver una situación generalmente de carácter administrativo, Huergo (2019) afirma que “Gestionar es una acción integral, entendida como un proceso de trabajo y organización en el que se coordinan diferentes miradas, perspectivas y esfuerzos”. Sanabria (2007) menciona que “Cuando se habla de gestionar, entonces, se hace referencia a la forma a través de la cual un grupo de personas establece objetivos comunes, organiza, articula y proyecta las fuerzas, los recursos humanos, técnicos y económicos”. Los dos conceptos descritos permiten establecer que la gestión dentro de una entidad, hace referencia al conjunto de acciones que los administrativos, realizan diariamente, para alcanzar los objetivos planteados, a corto, mediano y largo plazo. Implica

un engranaje de procesos y resultados con corresponsabilidad y cogestión por parte de todos los que conforman la institución.

2.3.3.1.1 Gestión Financiera

La gestión financiera es un punto clave para el éxito de toda entidad, sea pública o privada, ya que esta permite aplicar soluciones contables a los inconvenientes que se presenten, Terrazas (2019) menciona que: *“La Gestión Financiera es la actividad que se realiza en una organización y que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorear y coordinar todo el manejo de los recursos financieros con el fin de generar mayores beneficios y/o resultados”*. Por lo tanto, se puede definir a la gestión financiera como un procedimiento, que tiene por objetivo en análisis y la comprensión de cómo obtener y utilizar los recursos económicos de una institución, en este caso el GAD parroquial la Esperanza, donde será necesario establecer un modelo de gestión financieras , con el fin de asegurar el soporte financiero de manera eficiente y efectiva para su funcionamiento, así controlar cuidadosamente los recursos económicos y emplearlos de manera correcta y oportuna.

2.3.3.1.2 Gestión Presupuestario

La gestión presupuestaria está relacionada con la planificación de la institución, la organización contable y la estructura jerárquica, es necesario que exista una correcta relación entre estos factores, así será posible alcanzar una correcta administración de sus recursos, Caamaño (2008) expresa *“La gestión presupuestaria se define como la práctica de la dirección de una empresa o administración destinada a definir en volumen y en valor las previsiones de actividad de la organización en el plazo de un año, y posteriormente a seguirlas en vías de realización mediante una permanente confrontación entre previsiones*

y realizaciones”. El principal objetivo de la gestión presupuestaria es alcanzar los objetivos institucionales de la forma más eficiente, para esto es necesario que las instituciones públicas brinden un servicio de calidad a los ciudadanos. Al ser los pobladores de la parroquia la Esperanza los responsables de elegir al órgano directivo del GAD, su gestión debe estar enfocada a satisfacer las necesidades sociales de los habitantes de sus comunidades.

2.3.3.2 Información Financiera

La información financiera permite conocer los recursos de la Institución, pública o privada, para que, en función de aquello los diferentes usuarios puedan tomar decisiones, ya sean de inversión o negocio. Para tal fin, es necesario que la misma sea transparente, verificable y comparable, Martín y Rendón (2010) manifiestan *“La información financiera es el documento que la administración de una entidad jurídica emite para dar a conocer su situación financiera. Esta es útil y confiable para los usuarios cuando es preparada bajo condiciones de certeza”*. La información financiera, es una especie de radiografía de la entidad, mediante la cual es posible conocer la realidad de la organización, así como los cambios económicos generados. Cabe mencionar que el GAD parroquial la Esperanza, al ser una entidad pública, tiene la obligación de dar a conocer su información financiera según lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), y a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) a los organismos rectores de las Finanzas Públicas y las Unidades Descentralizadas Administrativas Financieras competentes según el caso.

2.3.3.2.1 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Las Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público, tienen como propósito la armonización de los principios y también las prácticas

contables, específicamente del ámbito público, puesto que existen criterios que en las NIC y NIIF plenas no son posibles de aplicar en este sector. Deloitte (2020) menciona “Las NICSP facilitan la alineación con las mejores prácticas de contabilidad mediante la aplicación de estándares de contabilidad independientes, creíbles, sobre una base plena”. Las NICSP, han sido desarrolladas bajo una problemática de información financiera, destaca además que no toda las Normas desarrolladas en las NIIF y NIC, son aplicables ni modificables a ciertos criterios de la contabilidad pública. Cabe mencionar que, en los GAD Parroquiales Rurales, es necesario que exista personal en el área contable, con conocimientos solidos de contabilidad pública a fin de que pueda aplicar los estándares contables establecidos en las NICSP, con el objetivo de presentar informes financieros válidos.

En Ecuador a partir del 1 de enero del 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas dispuso de manera obligatoria la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, a todas las entidades públicas no financieras del Ecuador, en toda su información contable. El sector público ecuatoriano se clasifica de la siguiente manera

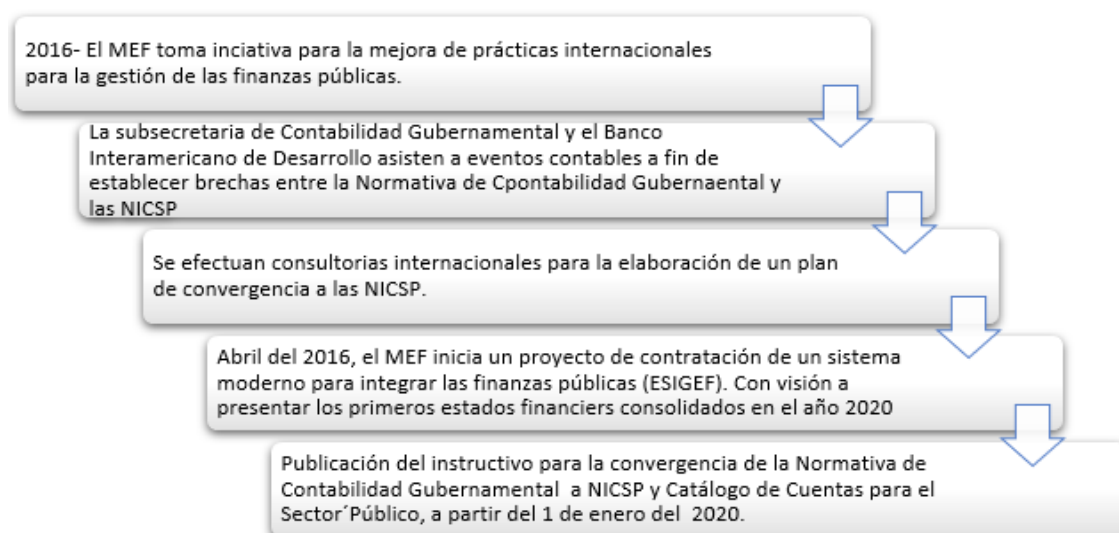
Figura 7 Clasificación del sector público en Ecuador



Fuente: BID. (2019). *Foro de Contadurías Gubernamentales de América Latina* .

Un punto a mencionarse es que aquellos estados financieros consolidados al 31 de diciembre del 2020, no serían comparables con los del año anterior debido al cambio en la normativa, estos serían comparables con los estados financieros consolidados al 31 de diciembre del 2021. El proceso de convergencia a NISCP, se dio de la siguiente manera:

Figura 8 Proceso de convergencia a NICSP en Ecuador



Fuente: BID. (2019). *Foro de Contadurías Gubernamentales de América Latina* .

2.3.3.2.2 Estados Financieros

Los estados financieros son informes, documentos, en los cuales se plasman de manera estructurada y concreta los resultados de las actividades de una empresa, a fin de satisfacer la necesidad de información de la administración y terceros interesados. Los autores, Castro, Moran y Rodríguez (2013) manifiestan que *“Los estados financieros representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas”*. Por lo tanto, son una herramienta que permite analizar el desempeño

y cambios de la situación económica de una entidad y están dirigidos a los diferentes usuarios. Los interesados en conocer la información financiera del GAD parroquial son: la ciudadanía, la junta parroquial, y el ente regulador de las finanzas públicas, así como los organismos de control.

Dentro del sector público se presentan los siguientes estados financieros:

Tabla 1 Estado Financieros del Sector Público

ESTADO FINANCIERO	DESCRIPCIÓN
Estado de situación financiera	<p>A través de este estado financiero es posible conocer los saldos del activo, pasivo y patrimonio en una fecha determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos = Activos • Obligaciones = Pasivos • Activo-Pasivo = Patrimonio
Estado de resultados	<p>Es posible conocer el resultado de la gestión financiera de un periodo, dentro de este se presentan las cuentas de ingresos y gastos de gestión los cuales fueron registrados en valores devengados y son agrupados en base a la naturaleza de la cuenta.</p> <p>En base a los resultados, será posible determinar si existió un déficit o superávit.</p>
Estado de flujo del efectivo	<p>Se demuestran los movimientos de los recursos económicos, en base a la estructura de un Estado financiero de Fuentes y Usos.</p>
Estado de ejecución presupuestaria	<p>Establece relación, en base a la naturaleza de los ingresos y gastos, con la asignación presupuestaria codificada y la ejecución del presupuesto en un periodo.</p> <p>Mediante este estado financiero es posible medir el grado de ejecución del presupuestario alcanzado.</p>
Notas explicativas	<p>Las Notas Explicativas a los estados financieros muestran información que está reflejada en los estados.</p>
Anexos	<p>Se detalla información de los Estados Financieros.</p>

Fuente: Reinoso, R. (2020). *Estados Financieros Consolidados del Sector Público del Ecuador*.

2.3.3.3 Indicadores

Los indicadores son herramientas financieras, que proveen información de la condición o logro de una actividad, además deben representar necesariamente una relación entre variables, a fin de tener puntos de comparación. Según Ollague, Ramon, Soto y Maldonado (2017) *“Son cocientes numéricos que relacionan cuentas o grupos de cuentas de los estados financieros, unos resultan de relacionar cuentas del Estado de Situación Financiera o Balance General, otros de relacionar cuentas del Estado de Resultados y también de relacionar cuentas de ambos estados financieros”*. Por lo tanto, será necesaria la aplicación de indicadores financieros y de gestión, a la información financiera del GAD parroquial, para determinar el nivel de ejecución presupuestaria alcanzado en el periodo a analizarse. Además, existen indicadores establecidos por la STPE, y que están relacionados con la efectividad, eficacia y eficiencia de la gestión.

2.3.3.3.1 Indicadores Financieros

Los indicadores son una herramienta para la evaluación financiera de una entidad, que con una correcta interpretación de sus resultados permiten aportar información valiosa para la toma de decisiones. Guerrero (2019) manifiesta que: *“Los indicadores financieros son medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, son utilizados para mostrar las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los estados financieros; y sirven para analizar su liquidez, solvencia, rentabilidad y eficiencia operativa de una entidad”*. La aplicación de indicadores financieros en el GAD Parroquial Rural permitirá tener una visión técnica más amplia de la situación financiera de la entidad en el año 2020, los resultados obtenidos serán una base para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas.

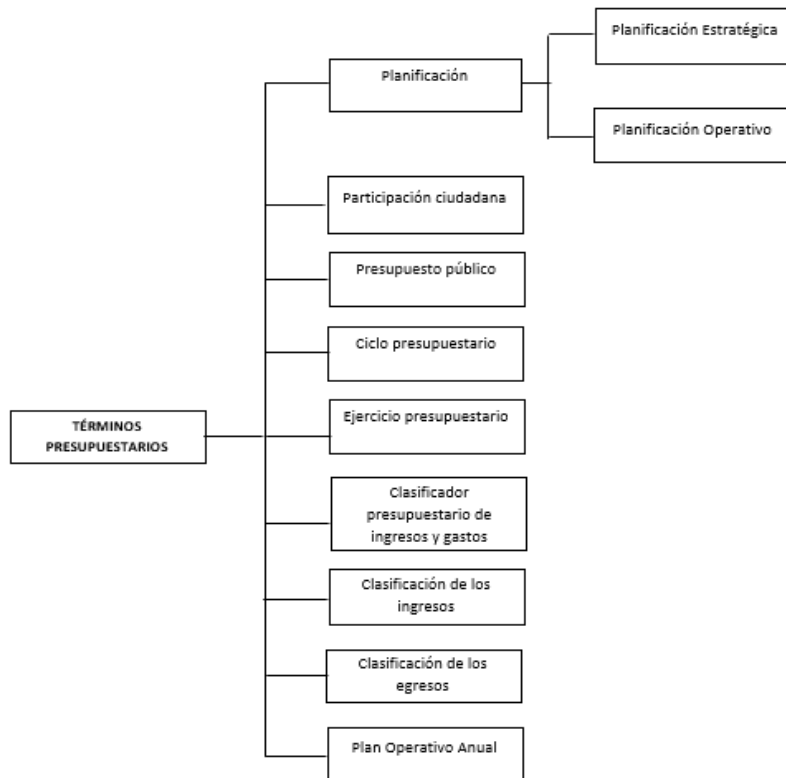
2.3.3.3.2 Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión dan a conocer el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos, permitiendo tener una visión amplia de la situación de una institución, de manera que se puedan aplicar medidas correctivas, en caso de obtener resultados negativos. Guerrero, Imaicela y Currimilma (2017) manifiestan que estos sirven a las empresas como herramienta de mejoramiento continuo en la toma de decisiones, lo cual se traduce en una mejor calidad de productos y servicios. En dicho contexto, es necesario establecer indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas planteadas en el Plan Operativo Anual, del GAD parroquial.

2.3.4 Términos presupuestarios

Se denominan presupuestarios porque están relacionados con el proceso de asignación y ejecución presupuestaria de los recursos asignados por el gobierno central al GAD parroquial rural.

Figura 9 Términos Presupuestarios



Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas (2010). *Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*.

2.3.4.1 Planificación

La planificación se refiere al conjunto de acciones que permite cumplir con los objetivos planteados mediante la utilización de estrategias institucionales que permitan optimizar los recursos; por lo que, en el artículo, Terrazas (2014) menciona que *“La planificación es una actividad genérica que tiende a la asignación y distribución de recursos, en procura de alcanzar un objetivo. La naturaleza de la planificación nos permite entender que esta es una actividad a - priori que se debe desarrollar antes de ejecutar cualquier tarea; sin el concurso de ella sería más fácil equivocarnos y aumentar los riesgos de no conseguir los objetivos que se pretenden”*. Por lo tanto, el Gad parroquia la esperanza debe establecer una planificación que le permita el cumplimiento de los objetivos

planteados, por lo que es necesario conocer la misión y visión de la institución para luego proceder a determinar las necesidades de la comunidad a fin de poder satisfacer con todos los requerimientos de la comunidad.

2.3.4.1.1 Planificación estratégica

La planificación estratégica se enfoca establecer objetivos y a su vez definir acciones para poder lograr a largo plazo; en que en el artículo los autores Muñoz, Torrealba, & Román (2011). mencionan que *“Se conceptualiza como un sistema gerencial mediante el cual quienes toman las decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan la información pertinente interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de una empresa, así como su nivel de competitividad, con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro”*. La planificación estratégica son actividades que se lo proyectan a largo plazo, dentro de estas entidades públicas se lo denomina PDOT (PDOT), en el caso del GAD la Esperanza, se encuentra elaborado para un lapso de 4 años (2019-2023). En todas las instituciones existen necesidades que se deberían desarrollarse, sin embargo, debido al limitado presupuesto es necesario priorizar ciertas necesidades más urgentes anualmente, esto se lo realiza a través de un POA.

2.3.4.1.2 Planificación Operativo

La planificación operativa establece definir las necesidades de la población con más prioridad a fin de realizar dentro un año; según el autor Cedeño y Valdés (2021) menciona: *“La planificación operativa como aquella que vigila los resultados de operación de los planes instrumentados y compara los resultados reales con resultados esperados; a su vez en la integración del sistema de costeo en el elemento de los materiales directos es preciso llevar un buen aprovechamiento en base a una estricta administración; sobre todo en lo que*

respecta a planificación y control para proporcionar comprensión sobre la utilidad potencial de la empresa”. Por lo tanto, en el sector público se ha establecido la elaboración de una planificación operativa, que contiene proyectos a corto plazo, mismos que han sido determinados a través de mecanismos de participación ciudadana con la comunidad. Como resultado de esto se obtiene el Plan Operativo Anual, que tiene vigencia para el año en curso, que contendrá aquellas actividades a desarrollarse de manera priorizada a fin de aportar en el crecimiento de las comunidades.

2.3.4.2 Participación Ciudadana

En cuanto a la participación ciudadana los autores Álvarez (2014), Contreras & Montecinos (2019) coinciden en la idea de que la participación ciudadana es un aspecto positivo en el ámbito político, que aporta en la transparencia de los procesos económicos, sociales y ambientales, mediante la participación de la población; no obstante Contreras & Montecinos (2019) explica que es necesario profundizar la participación ciudadana ya que permite una apertura de las instituciones del estado a la ciudadanía. Por lo expuesto dentro del GAD de la Esperanza, al ser una entidad pública se encuentra en obligación de hacer uso de mecanismos de participación ciudadana, a fin de otorgar voz y voto en la planificación presupuestaria a la población, cabe mencionar que la no aplicación de dichos mecanismos podría ser causal de sanciones de carácter político y administrativo.

Tabla 2 Mecanismos de participación ciudadana

Mecanismo	¿A quiénes involucra en la parroquia?	¿Para qué sirve?	¿Cómo funciona?
Silla vacía	<ul style="list-style-type: none"> Al Gobierno Parroquial en su sesión. El o la representante de la ciudadanía delegado/a y debidamente acreditado/a según el mecanismo definido en el 	Sirve para que exista una participación responsable dentro del debate y toma de decisiones en las sesiones que el GAD mantenga sobre asuntos de interés general.	Se debe detallar este proceso en el Sistema de Participación Ciudadana. La participación del o la representante de la ciudadanía en la silla vacía debe estar sujeta a la Ley, Resolución y reglamentos de los gobiernos autónomos descentralizados. El GAD debe guardar un registro de las personas que soliciten el derecho a participar en la Silla Vacía, así también la aceptación o denegación de su solicitud.

	Sistema de Participación Ciudadana.		Si existiera varios representantes que deseen participar en la silla vacía, y no se llega a un acuerdo, se pierde el derecho al voto.
Presupuesto participativo	<ul style="list-style-type: none"> • Al Gobierno Parroquial. • A las ciudadanas y los ciudadanos. • A las Organizaciones de la Sociedad Civil. 	Permite fomentar y garantizar una distribución de manera más equitativa del presupuesto a fin de acordar el uso de dichos recursos asignados por el estado, a nivel de la parroquia mediante el diálogo y consenso.	Cada nivel de gobierno define los procedimientos para la formulación del presupuesto participativo, en base a la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los PDOT. Este debe tener respaldo de una resolución favorable de la Asamblea Local de Participación, así también del Consejo Local de Planificación.

Fuente: Rivadeneira, R. G. (2015). *Guía de participación local destinada a las autoridades electas, servidores públicos y ciudadanos*.

2.3.4.3 Presupuesto público

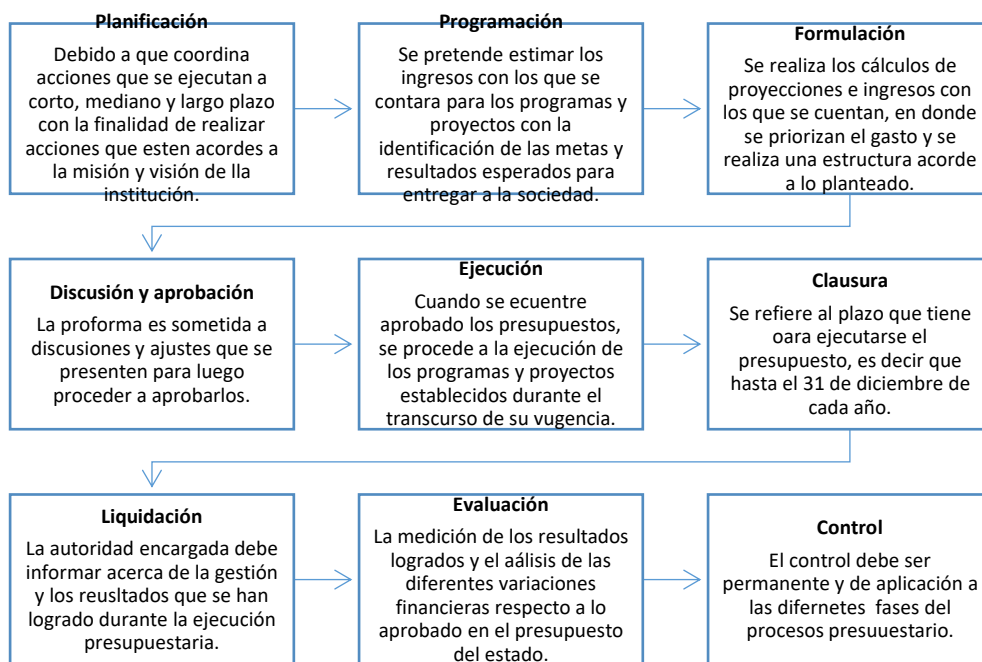
A través del presupuesto público se puede dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos a fin de propiciar la satisfacción de necesidades de la población; con lo expresado Eslava, Chacón & González (2019) menciona: “El Presupuesto Público es un instrumento que permite que los planes de desarrollo económico y social del Estado se lleven a cabo en un espacio de construcción social y democrática. El presupuesto público va de la mano con la planificación presupuestaria para orientar las acciones políticas en el largo plazo, lograr el equilibrio entre los recursos obtenidos y los programas a los que se asignaron, de cara a la obtención de buenos resultados”. Por lo cual el Gad parroquial cuenta con un presupuesto proveniente de los recursos proporcionados por el Estado, los mismo que serán utilizados para la realización de sus actividades en beneficio de la comunidad de la parroquia.

2.3.4.4 Ciclo presupuestario

El ciclo presupuestario es un proceso en el que se debe cumplir con cada uno de las fases para el uso adecuado de la asignación presupuestaria en beneficio

de la ciudadanía; como lo indica el Manual De Contabilidad Gubernamental (2006) “El proceso presupuestario está constituido por una serie cíclica de fases o etapas que implican actividades que deben cumplirse en forma ordenada y secuencial.” Por lo tanto, al ser un ciclo, este estará conformado por un conjunto de etapas, mismos que en el sector público se cumplirán en el plazo de un año fiscal, siendo cada fase presupuestaria de cumplimiento obligatorio, y bajo las leyes, códigos y normas que regulan cada actividad a realizarse.

Figura 10 Ciclo presupuestario



Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas 2010). *Manual de Contabilidad Gubernamental*

2.3.4.5 Ejercicio presupuestario

El ejercicio presupuestario contempla un periodo en el cual está establecido el presupuesto, es decir el tiempo límite para cumplir con los objetivos planteados; como se señala en el Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuesto (2010) “Es el período regular presupuestario y contable dentro del cual se hacen y se ejecutan las estimaciones de ingresos y de gastos.

Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año". Por lo expuesto, es necesario que el Gad parroquial, considere el periodo fiscal en el que se realizará el plan de acción para el cumplimiento de los programas establecidos en la entidad, a fin de poder garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos asignados.

2.3.4.6 Clasificador presupuestario de ingresos y gastos

Es muy importante utilizar el clasificador presupuestario de ingresos y gastos a fin obtener una información organizada en cuanto a los hechos económicos de la entidad; según lo establecido en el Manual De Procedimientos Del Sistema De Presupuestos (2010) "Es el elemento directriz del ordenamiento y organización de las asignaciones presupuestarias, que distingue el origen y fuente de los ingresos y el objeto de los gastos identificados según su naturaleza económica. El uso del Clasificador de Ingresos y Gastos es obligatorio para todas las instituciones y organismos del sector público no financiero". El clasificador presupuestario de ingresos y gasto es un instrumento que permite una correcta organización y presentación de la información con respecto al proceso presupuestario, permite el registro de las operaciones de ingresos y uso final de los recursos económicos. Por lo tanto, es obligatorio que las instituciones del sector público como el Gad parroquial utilicen el clasificador presupuestario, que les permitirá determinar el origen de sus ingresos y gastos.

2.3.4.7 Clasificación de los ingresos

La clasificación de los ingresos es de gran importancia, ya que conlleva a obtener un adecuado registro de los mismos; como lo señala en el COPYFIP (2010) "*Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística*". Las instituciones del sector Público,

como el GAD parroquial, deberán identificar el tipo de ingresos que recibirán en el periodo de ejecución, a fin de realizar una clasificación ordenada para que estos recursos puedan ser utilizados en financiar las partidas de gasto o inversión, en proyectos y programas establecidos en el presupuesto, y que vayan en beneficio de la comunidad

Figura 11 Clasificación de los ingresos

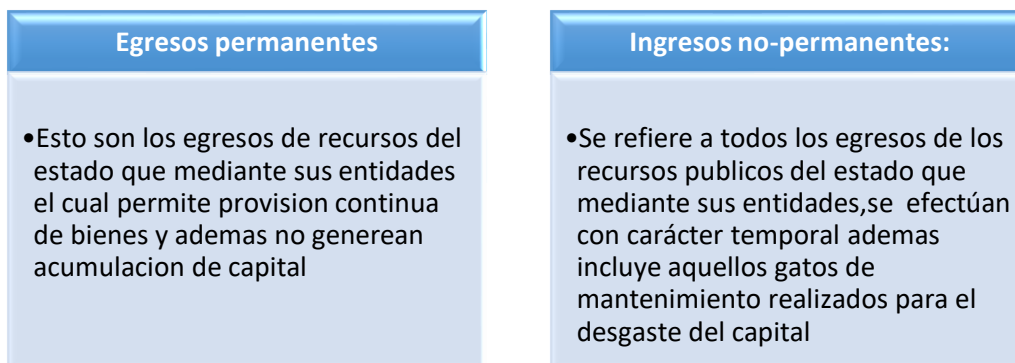
Ingresos permanentes	Ingresos no-permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> •Son los ingresos de recursos públicos del Estado los cuales mediante sus entidades y organismos públicos reciben de manera continua, además estos ingresos no deben provenir de la enajenación o endeudamiento público. 	<ul style="list-style-type: none"> •Son los ingresos de recursos públicos Estado el cual a través de sus entidades reciben de manera temporal además pueden causar una disminución de la riqueza nacional por lo que deben provenir de venta de activos público.

Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas, (2010). *Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*

2.3.4.8 Clasificación de los egresos

La clasificación de los egresos es importante debido a que permite obtener registros ordenados y clasificado a fin de garantizar una información confiable; como lo indica el artículo 79 del COPYFIP (2010) *“Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadísticas.”* Es necesario que las instituciones del sector público como el Gad parroquial rural, que elaboran un plan de acción en el que incluye los ingresos y gastos previstos para ese periodo tengan conocimiento acerca de la clasificación de sus gastos, lo que les permitirá tener un control y organización de esto.

Figura 12 Clasificación de los egresos



Fuente: Ministerio de economía y finanzas públicas, (2010). *Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*

2.3.4.9 Plan Operativo Anual

El POA es un informe en el que se detalla las acciones a realizar, es decir las actividades prioritarias que se elaboraran en el periodo; como lo señala en el Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos (2010) *“Documento elaborado por cada institución ejecutora en el que constan las previsiones de actividades, metas e indicadores de gestión, necesarios para el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, acorde con las directrices de la entidad de planificación nacional y los requerimientos presupuestarios de un período fiscal anual en el contexto de una programación cuatri anual”*. Por lo tanto, el POA permite plasmar las acciones de las instituciones orientadas a concretar las metas que quiere conseguir durante el año. El GAD parroquial debe elaborar el POA en el que debe constar parámetros y los resultados que pretende lograr durante el año, un claro ejemplo es el proyecto de atención de la emergencia sanitaria de la parroquia.

2.4. Base legal e institucional

En este apartado se detalla la normativa legal bajo la cual se amparan los Gobiernos Autónomos parroquiales Rurales, mismos que serán mencionados en orden jerárquico; Leyes orgánicas, leyes ordinarias, normas, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones y demás actos y decisiones de los poderes políticos.

2.4.1. Constitución del Ecuador

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, cuentan con autonomía, política, administrativa y financiera, son en estas instituciones públicas donde prima el sistema de descentralización. La constitución de la República del Ecuador en el Artículo 1 menciona que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.”* Además, como lo establece el art 267 de la Constitución del Ecuador, estas entidades ejercerán competencias exclusivas como; la elaboración de su PDOT, acuerdos con los gobiernos provinciales y municipales para incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, así también, en uso de sus facultades podrán emitir acuerdos y resoluciones dentro de sus competencias y territorio. Dentro de los GAD se debe establecer una administración pública que este enfocada a la satisfacción y bienestar de sus usuarios, es decir, a los habitantes de la parroquia.

2.4.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Este cuerpo legal rige a los GAD y estos deberán hacer uso obligatorio de este código, para conocer su organización, competencias, facultades y

funcionamiento, cumpliendo con lo establecido en sus artículos a fin de garantizar la autonomía de su gestión, administrativa, presupuestaria y financiera; según el artículo 1 del COOTAD, manifiesta que: *“Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera”*. Por lo tanto, Además, el GAD podrá dictar normas de carácter administrativo, acuerdos y resoluciones siempre y cuando no se contrapongan a las disposiciones institucionales, legales ni a la normativa dictada por los consejos de mayor nivel jerárquico, así lo determina el artículo 8 de la COOTAD.

2.4.3. Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

El código orgánico de planificación y fianzas públicas, dentro del GAD permite la regularización del ejercicio de las competencias de panificación y ejercicio de la política pública. Cabe mencionar que este código rige para todas las instituciones y organismos que se encuentran detallado en el art. 225,297 y 315, entre ellos los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

2.4.4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

De acuerdo al principio de la publicidad de la información pública, establece que toda información pública es de acceso libre, de tal forma que, todas las instituciones y entidades están en la obligación de aplicar dicho principio a fin de cumplir con las disposiciones de esta ley.

Por otro lado, la difusión de la información pública es de naturaleza obligatoria, por lo tanto, exige que se haga pública toda información referente a las actividades ejecutadas en un periodo. El Gad parroquial de la Esperanza, debe

publicar información actualizada acerca de los proyectos y programas que realizan, dicha información debe estar subida a la página web institucional, que es de carácter público, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en esta ley.

2.4.5. Ley Orgánica de Servicio Público

Esta ley regirá de manera obligatoria para todos los aspectos relacionados al personal administrativo y sus remuneraciones, del GAD parroquial rural la Esperanza, con el objetivo de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, además de que todo el personal tenga una visión a la prestación adecuada de los servicios públicos, siempre bajo el amparo de los principios de unidad, solidaridad, correlación y corresponsabilidad, etc.

2.4.6. Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

El GAD parroquial hará uso de este cuerpo normativo para garantizar el cumplimiento del derecho a la participación de toda la ciudadanía, pueblos y nacionalidades indígenas, que habitan dentro de su jurisdicción, quienes amparados por esta ley, serán protagonistas en la toma de decisiones de la junta parroquial, mediante instrumentos de participación ciudadana, y deliberación pública entre el órgano directivo y la sociedad, a fin de fortalecer el poder ciudadano y también poner en práctica la democracia participativa.

2.4.7. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Esta Ley tiene como finalidad establecer los principios y reglas que se realizan en cuanto a los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras, como también en la prestación de los servicios que contraten las entidades, además,

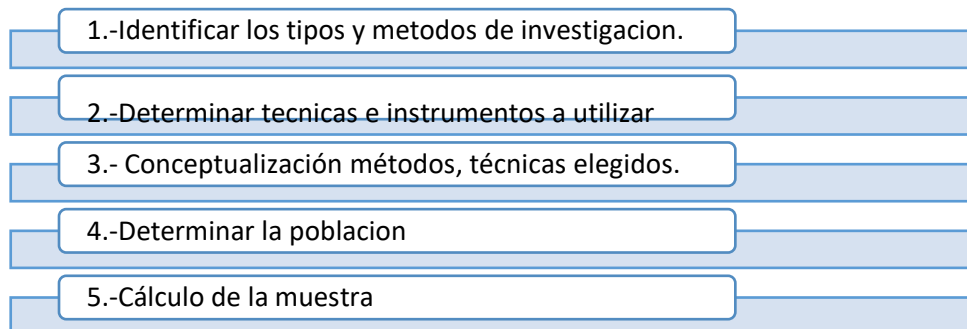
se tomara en cuenta los principios para precautelar los bienes públicos. Por lo tanto, el GAD parroquial la esperanza se rige a esta ley de manera obligatoria con la finalidad de contratar recursos que le permitan la ejecución de las obras públicas, y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados y así el presupuesto sea utilizado de manera transparente permitiendo el crecimiento de la comunidad.

UNIDAD III: Marco metodológico

3.1 Introducción

En esta unidad se detalla la manera en la que se recopila, ordena y analiza la información que sustenta el análisis de caso, se detallan todos los procesos, métodos, técnicas y herramientas; además, la información se obtendrá de fuentes primarias y secundarias que tengan relación con el objeto de estudio del GAD parroquial rural la Esperanza, esto permitirá dar validez científica a los resultados obtenidos y emitir recomendaciones enfocadas a la solución de la problemática.

Figura 13 Proceso metodológico



Fuente: Poza, U. A. (29 de 7 de 2019). *Sicología y mente* . Obtenido de Fundamento teórico (en una investigación o tesis)

3.1.1 Objetivo

Elaborar el marco metodológico mediante la descripción de las herramientas, técnicas e instrumentos de investigación, que serán utilizados para el desarrollo de una investigación ordenada a fin de obtener resultados significativos y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

3.2 Tipos de investigación

3.2.1 Investigación cualitativa

La investigación cualitativa busca analizar información no numérica, generalmente se usa en el inicio de un trabajo de investigación a fin de conocer a profundidad aspectos relevantes del tema. En base a lo mencionado por Guerrero (2016) *“La investigación Cualitativa se centra en comprender y profundizar los fenómenos, analizándolos desde el punto de vista de los participantes en su ambiente y en relación con los aspectos que los rodean”*. Se hará uso de la investigación cualitativa para recolectar y evaluar datos que no sean numéricos ni estandarizados, por lo que será necesario utilizar la herramienta escala de Likert que permita cuantificar actitudes y conocer el grado de conformidad. Además, este tipo de investigación estará presente en la información que se obtenga mediante las entrevistas al personal del GAD parroquial, a fin de obtener una comprensión profunda de sus ideas y criterios. Así pues, este enfoque permitirá comprender las variables que intervienen en el proceso presupuestario y financiero.

3.2.2 Investigación cuantitativa

La investigación cuantitativa permite obtener datos numéricos, de una investigación. Según Neill & Cortez (2018) *“La investigación cuantitativa es una forma estructurada de recopilar y analizar datos obtenidos de distintas fuentes, lo que implica el uso de herramientas informáticas, estadísticas, y matemáticas para obtener resultados”*. La investigación cuantitativa permitirá conocer la realidad de la institución a analizarse de una manera objetiva, pues se recolectarán y analizarán datos mediante conceptos y variables que pueden ser medibles y cuantificables; de esta manera será posible tabular los datos

obtenidos mediante este tipo de investigación a través de herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

Además, se establecerá el porcentaje de cumplimiento de la gestión presupuestaria y financiera, así también el análisis de los componentes de control interno, basándonos en la premisa de Torres (2017) “inexistente control interno = corrupción. Cálculo de los indicadores de gestión y financieros, que permitirán tener una idea clara de cómo se ejecutan los procesos en el GAD, con la finalidad de detectar incidencias para establecer medidas de mejora y conclusiones claras, medibles y cuantificables.

3.2.3. Investigación de campo

Este proceso de investigación tiene el objetivo de estudiar una circunstancia desde la realidad, directamente en el campo de estudio, por lo que la información y las variables no se podrían manipular. Fidias (2012) afirma que *“La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos datos primarios, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes”*. En este tipo de investigación las autoras, se trasladarán al lugar donde se encuentra la institución en estudio, a fin de recolectar información pertinente y útil que permita sustentar el trabajo. Se hará uso de este tipo de investigación, en las visitas a la casa parroquial, donde se encuentra el órgano rector del GAD la Esperanza, a quienes se les aplicará entrevistas y encuestas.

3.2.4. Investigación bibliográfica

Se puede hacer uso de este tipo de investigación, en cualquier trabajo que requiera recopilación de información secundaria, que abarque temas relacionados al de estudio, para poder analizarlos de diferentes perspectivas. Rodríguez & Astudillo (2008) afirman que *“La investigación bibliográfica es un proceso mediante el cual recopilamos conceptos con el propósito de obtener un conocimiento sistematizado. El objetivo es procesar los escritos principales de un tema particular.”* La investigación bibliográfica permitió sustentar el estado del arte, marco teórico, marco legal, a través de información secundaria de fuentes confiables y validadas con producción científica referente al tema. En lo referente a la base legal y normativa se presentaron los principales cuerpos legales bajo los cuales se rige el GAD parroquial.

3.2.5 Investigación documental

La investigación documental hace uso de información secundaria externa, de documentos para poder fortalecer los argumentos del estudio de caso. Según lo planteado por Fidias (2012) *“La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos”.* A través de la documentación y normativa facilitada por parte del GAD a las autoras, se realizará un análisis que permita conocer la situación financiera y presupuestaria real de la entidad tanto del periodo de estudio 2020, así como del actual 2021, a fin de poder establecer diferencias y comparaciones entre las mismas. Se podrá determinar niveles de cumplimiento entre lo planificado y lo ejecutado. Además, se analizarán los expedientes de los procesos de contratación pública realizados en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

3.3. Métodos

Los métodos se encuentran relacionados a los medios, herramientas y estrategias que se usan con el fin de llegar a un objetivo definido. Cortés (2004) menciona *“La Metodología es la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso”*. La metodología de la investigación hace referencia a como está diseñado el estudio de caso, para poder garantizar resultados que sean válidos y confiables, a fin de poder responder a los objetivos planteados. Los métodos a utilizarse varían dependiendo del tipo de investigación, en este caso, se utilizarán los siguientes:

3.3.1. Método descriptivo

El método descriptivo se encuentra dentro de los métodos cualitativos de investigación, busca dar respuestas a preguntas como; quién, qué, cuándo, dónde. Torres (2010) menciona *“una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto”*. Se hizo uso de este método de investigación, al describir el diagnóstico situacional del GAD parroquial Rural la Esperanza, y realizar el análisis de criterios específicos para establecer la problemática del caso. Así también, se hará un estudio descriptivo en el análisis de caso, mediante la observación directa, entrevistas y visita a la entidad seleccionada para esta investigación; a fin de recolectar información que permita tener una idea clara de la gestión realizada por los directivos del GAD.

3.3.2. Método deductivo

Al hablar del método deductivo en una investigación, se hace referencia al razonamiento que se aplica para poder deducir conclusiones en base a premisas. En base a Castro Herrera (2017) *“Este comienza dando paso a los datos en cierta forma válidos, para llegar a una deducción a partir de un razonamiento de forma lógica o suposiciones; se refiere a un proceso donde existen determinadas reglas y procesos donde gracias a su asistencia, se llegan a conclusiones partiendo de ciertos enunciados o premisas”*. Este método parte de aspectos generales, hasta llegar a conclusiones específicas. Para este estudio el universo será la población de 9000 habitantes del GAD, de los cuales se extraerá una muestra representativa que se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula del muestreo, a quienes se les aplicará encuestas para determinar su grado de satisfacción en cuanto a la gestión del GAD, de esta manera se deducirá que el resto de la población no encuestada tiene los mismos criterios que la muestra.

3.3.3. Método inductivo

El método inductivo, utiliza el análisis y razonamiento para llegar a conclusiones que serán de aplicación general de sucesos o hechos ya aceptados como verdaderos o válidos. Según Castellanos (2018) *“Etimológicamente se deriva de la conducción a o hacía es un método basado en el razonamiento, el cual permite pasar de hechos particulares a los principios generales”*. El método inductivo, utiliza el análisis y razonamiento para llegar a conclusiones que serán de aplicación general de sucesos o hechos ya aceptados como verdaderos o válidos. Partiendo de esa premisa, dentro del GAD parroquial, las conclusiones y recomendaciones de los informes de exámenes especiales practicados a la entidad, por parte de la Contraloría General del Estado, son documentos fuente confiables ya validados; así, mediante su análisis se podrá realizar un seguimiento para conocer si se cumplió con las sugerencias establecidas.

Además, en base a los resultados obtenidos de la aplicación de indicadores a los estados financieros e información presupuestaria, este método permitirá establecer conclusiones y recomendaciones generales, a los directivos del GAD, en cuanto a la mejora de la gestión presupuestaria y financiera.

3.3.4. Método analítico

El método analítico plantea comprender una circunstancia a través de descomponer un todo, en cada uno de sus elementos, es decir; parte de lo general a lo específico, mediante este método se busca establecer el por qué y cómo de las cosas. Echavarría y Gómez (2010) mencionan que: *“Es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos”*. Conocer el origen o naturaleza de una problemática se hace realmente necesario, en cualquier instancia, más aún si se trata de una institución pública, que maneja recursos económicos otorgados por el estado, destinados a proyectos sociales en bienestar de la comunidad. Así pues, mediante este método de investigación será posible detectar la raíz de la problemática objeto de estudio para comprender la esencia de esta, así se podrá explicar, comprender e interpretar de mejor manera los resultados obtenidos, pues se tendrá basto conocimiento sobre las incidencias, causas y consecuencias, lo que finalmente permitirá emitir conclusiones y recomendaciones validas que porten a la mejora de la gestión del GAD.

3.3.5. Método comparativo

Este método se basa en hacer comparaciones entre variables, cuyos resultados permitirán determinar las relaciones y diferencias entre ellas, así como también analizar, estudiar y llegar a conclusiones. Dieter Nohlen (2020) menciona que *“El método comparativo es el procedimiento de comparación sistemática de objetos de estudio que, por lo general, es aplicado para llegar a*

generalizaciones empíricas y a la comprobación de hipótesis”. Se hará uso de este método para realizar comparaciones de distintos criterios que permitirán obtener información relevante que facilite el análisis del caso, al ser el GAD parroquial una institución pública, los aspectos que son necesarios comprar son: Presupuesto asignado, con presupuesto ejecutado; recursos asignados a las partidas de adquisiciones de bienes y servicios, bienes de capital, suministros de inversión y todos los recursos destinados a la gestión del GAD, con la información ingresada a la SERCOP. De esta manera se podrá contrastar la información de las dos fuentes y determinar el grado de cumplimiento de la normativa.

3.3.6 Matriz FODA

Esta matriz diagnóstica es aplicable en cualquier tipo de institución, producto, empresa etc., pues permite tener una radiografía de una situación en específico al momento del análisis, a través de la cual se debe tomar decisiones estratégicas que mejoren la situación en estudio. Palancón & Santo (2007) mencionan que *“El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada”*. Esta herramienta permite analizar la situación de una entidad tanto pública como privada, para determinar factores internos como externos que inciden en el desarrollo de las actividades, a través de la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Se hará uso de esta herramienta de análisis de información en el presente trabajo, pues proporciona información detallada y que, a diferencia de otras, como el modelo DUPONT, que se enfoca en el análisis financiero sobre todo del sector privado, la matriz FODA permite evaluar aspectos administrativos los cuales aportarán de mejor manera al desarrollo del estudio de caso.

2.3.7 Cuadro de mando integral

El Cuadro de mando Integral, es un método de gestión, conocido también como Balance Scorecard que permite alinear la estrategia de las empresas. Según el autor Córdova (2008) explica: *“El cuadro de mando integral es también un sistema para comunicación multidimensional, que permite implementar y gerenciar la estrategia en todos los niveles”* El estudio del caso permitirá monitorear y evaluar los procesos de la gestión administrativa y el desempeño del GAD, mediante indicadores que permitan establecer si la entidad está cumpliendo o no con lo determinado en su visión y misión. De esta manera, en base a los resultados se podrá definir acciones correctivas que permitan alcanzar la misión y visión.

3.4. Técnicas

Las técnicas de investigación son un conjunto de procesos sistemáticos, cuya importancia es garantizar la eficacia y eficiencia del proceso investigativo. Arias (2006) menciona que *“Las técnicas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método científico, el cual posee una aplicabilidad general”*. El investigador podrá hacer uso de distintas técnicas en una misma investigación para así abordar el estudio de tal manera que se podrá obtener información clara y confiable, que una vez analizada proporciona respuestas importantes para el análisis de caso.

3.4.1. Entrevista

La entrevista es una conversación entre dos o más sujetos, entre los cuales se encuentran en entrevistador y el entrevistado. En cuanto a la entrevista como técnica de investigación, Díaz (2013) menciona que *“La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de*

conversar ". Se aplicará la técnica de la entrevista al personal del GAD parroquial que tenga conocimiento en cuanto al tema de investigación, en este caso al ser una institución con cuatro personas en el área administrativa, la entrevista será dirigida a todo el personal, sin embargo, se hará mayor énfasis en la información proporcionada por la señora presidenta, y contadora, a fin de recolectar datos importantes sobre de la gestión presupuestaria y financiera de la entidad.

3.4.2. Encuesta

Este instrumento, permite obtener información tanto de tipo cualitativa, como cuantitativa de una población, permite conocer las características de distintas variables que se encuentren en estudio. Echavarría (2010) afirman que *“La técnica de encuesta es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación, ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz”*. De acuerdo con la muestra seleccionada de la población total del GAD parroquial se aplicó encuestas a 368 personas, con preguntas relacionadas al grado de satisfacción de la gestión presupuestaria y financiera del órgano directivo, por lo que es de importancia la aplicación de la misma ya que con ello se lograra una mayor recolección de información.

3.5 Instrumentos

Los instrumentos de recolección de datos en un trabajo de investigación, refieren a los medios mediante los cuales los autores podrán sustraer la información necesaria para complementar el trabajo, El uso de éstos dependerá del tipo de investigación y técnicas usadas. Fideas y Arias (2012) mencionan que *“Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p.68)*. Mediante el uso de instrumentos, el investigador podrá abordar problemas ya que la utilización del mismo permitirá recolectar y registrar

la información que será necesaria para la investigación a realizar, cabe mencionar que un buen instrumento ayudará a tener información que servirá de base para la obtención de resultados confiables a fin de plantear soluciones.

3.5.1 Guía de preguntas

Este documento permite orientar y establecer pautas para la entrevistadora, a fin de poder desarrollar una entrevista de manera fluida, pues permite visualizar de una manera general el tema a tratar. Alvares (2006) explica que *“La guía para la entrevista es una herramienta que permite realizar un trabajo reflexivo para la organización de los temas posibles que se abordaran en la entrevista. No constituye un protocolo estructurado de preguntas”*. Se hizo uso de esta herramienta para la aplicación de la entrevista al personal del GAD parroquial, el mismo que deberá ser planteado con preguntas reflexivas de manera clara, con temas tópicos y así mismo es necesario mantener un tono de interés en la voz, a partir de los cuales se podrá recolectar información que permita el desarrollo de la investigación.

3.5.2 Cuestionario

El cuestionario es una herramienta clásica en la obtención y análisis de datos, mediante la cual es posible obtener información de tipo cualitativa y cuantitativa, además esta permite investigar una población amplia de manera más rápida. Los autores, García, Espín y Alarcón (2006), mencionan que *“El cuestionario es un proceso estructurado de recogida de información a través de la cumplimentación de una serie de preguntas, mismos que pueden ser aplicados mediante encuestas o entrevistas”*. Para la aplicación de la encuesta al GAD parroquial la Esperanza, será necesario contar con un cuestionario correctamente elaborado, y sobre todo es necesario que las preguntas sean claras y estén redactado de forma coherente, relacionado al tema de investigación ya que una buena

recolección de información será fundamental para obtener respuestas que permitan cumplir con los objetivos planteados.

3.5.4. Documentos fuentes

Los documentos fuente permiten obtener información secundaria que permiten sustentar la investigación, Mendoza (2018) menciona *“Son todos aquellos documentos que se utilizan para sustentar las áreas de fondos bienes y presupuesto; sirven como elemento básico para recolectar información con que inicia el ciclo contable”*. La documentación fuente como: cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, Plan Operativo Anual, asientos iniciales, expedientes de los procesos realizados en el SERCOP, entre otros, proporcionada por el GAD parroquial rural permitió conocer la gestión realizada por la entidad, a fin de obtener información confiable que servirá de base para el desarrollo del análisis del caso.

3.5.5. Árbol de problema

El árbol de problemas es utilizado para poder identificar el contexto y raíz de la problemática en investigación a la cual se pretende dar solución. la cual Según los autores, Hernández y González (2015) *“Consiste en desarrollar ideas creativas para identificar las posibles causas del conflicto, generando de forma organizada un modelo que explique las razones y consecuencias del problema”*. Se utilizó el árbol de problema para determinar las incidencias y el problema principal en cuanto a la gestión presupuestaria y financiera del GAD parroquial rural Esperanza, así mismo nos permitió extraer como las causas y consecuencias, permitiendo obtener un panorama más amplio, a fin de poder establecer soluciones ante la incidencia encontrada.

3.6 Tipo de muestra

Para el desarrollo de la investigación es necesario obtener información interna del GAD parroquial rural la Esperanza, por lo tanto, se realizará entrevistas al personal correspondiente a fin de obtener información confiable para el análisis de caso.

Se realizará una encuesta a los habitantes de la parroquia a fin de conocer el nivel de satisfacción respecto a la gestión realizada por el personal que conforma la junta parroquial. La población de la parroquia la Esperanza, según la proyección del INEC para el año 2020 fue de 8988 habitantes, la muestra estadística se calcula en base a este dato.

Formula:

$$n = \frac{N \cdot \sigma^2 Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

n = El tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población

e = Limite aceptable de error muestral

σ = Desviación estándar de la población

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza

Datos

N= 8988

e = 0,05

Z =Nivel Confianza= 95% ----□ 1.96

$$\sigma=0,5$$

$$n = \frac{8988 * (0,05)^2 * (1,96)^2}{(8988-1) * (0,5)^2 + (0,5)^2 * (1,96)^2}$$

$$n=368$$

Para la determinación de la muestra se trabajó con un nivel de confianza 95% que corresponde a 1,96, con varianza 0,50 un error de 0,05; con la aplicación de la fórmula del muestreo estadístico se obtuvo un total de 368 encuestas, las cuales fueron aplicadas de la siguiente manera; 247 fueron mujeres, 121 hombres, en cuanto a las comunidades encuestadas; de la comunidad La cadena se obtuvieron 71 respuestas, San clemente 64, Chirihuasi 58, Rumipamba grande 54 , Paniquindra 23, San José de Cacho 22, Cashaloma 18, Chaupilan 16, Pankuwayku 16, La florida 15, Rumipamba chico 13 y El abra 13, la encuesta se aplicó con la finalidad de obtener resultados sobre el nivel de satisfacción de los habitantes con los servicios proporcionados por el GAD parroquial rural.

En resumen, para el desarrollo del análisis de caso se tomarán en cuenta el tipo de investigación cuantitativa, cualitativa, y de campo con sus respectivos métodos y técnicas que permitan obtener información verídica y confiable, que sustente el trabajo de investigación, pues cabe mencionar que las técnicas serán aplicadas al personal que labora en el GAD parroquial y población en general.

UNIDAD IV: Estudio de caso

4.1. Recolección de la información

4.1.1. Introducción

En este capítulo, se recolectó información de carácter administrativo, presupuestario y financiero tales como; marco filosófico, estructura organizacional del GAD, PDOT, POA, PAC, Base de datos de la SERCOP, libro diario, estados financieros, reglamento interno, para proceder a analizar los mismos mediante el uso de las técnicas y herramientas de investigación detalladas en el capítulo anterior. Finalmente se presenta un informe que contiene las conclusiones y recomendaciones a las incidencias detectadas en el trabajo.

4.1.2 Objetivo general

Ejecutar el estudio de caso mediante el análisis de Estados financieros, cédulas presupuestarias, PDOT, Plan Operativo Anual, la aplicación de indicadores y otras herramientas administrativas, contables, financieras y de gestión que permita sugerir y recomendar soluciones encaminadas a la mejora del sistema presupuestario y financiero.

4.1.3. Objetivos específicos

- Determinar si el GAD cuenta con una estructura organizacional.
- Identificar el marco filosófico de la institución pública.
- Conocer la Gestión administrativa del GAD.
- Evaluar la gestión presupuestaria de los recursos asignado por el estado al GAD.
- Evaluar la gestión financiera del Gad en el año 2020.
- Determinar el grado de satisfacción de la población en relación a la gestión del órgano directivo.

4.1.4. Variables

Las variables diagnosticas de la investigación son:

- Organización
- Marco filosófico y estructura organizacional
- Gestión administrativa
- Gestión presupuestaria
- Gestión financiera
- Grado de satisfacción de la población

4.1.5. Indicadores

Los indicadores son herramientas que permiten medir el comportamiento de una variable, para el estudio de caso se han escogido los siguientes:

- **Organización**

- Estructura orgánica y funcional
- Políticas establecidas para cada nivel jerárquico.
- Distribución de funciones y responsabilidades del personal en cada área.

- **Marco filosófico**

- Existencia de un documento que exprese el marco filosófico de la institución de acuerdo con la realidad actual de la entidad.

- **Gestión administrativa**

- Grado de conocimiento de las políticas que rigen para la administración de entidades del sector público por partes de los directivos del GAD.
- Sistema de control interno.
- Cumplimiento de la Ley y Reglamento del Sistema nacional de contratación pública.
- Mecanismos de evaluación, control y seguimiento del POA
- Mecanismos de evaluación y control de riesgo internos y externos.
- Cumplimiento de los mecanismos y procesos de participación ciudadana en la planificación anual.
- Indicadores de gestión frente a estándares establecidos en el POA (Control)

- **Gestión presupuestaria**

- Eficiencia en el uso de los recursos económicos asignados.
- Grado de variación de lo planeado y ejecutado.

- **Gestión financiera**

- Cumplimiento del manual de contabilidad gubernamental del Ecuador.
- Aplicación de las NICSP en la información financiera

- **Nivel Satisfacción de la población con la gestión del Gad**

- Grado de comunicación de los directivos con la población

Nivel de aceptación de la población con respecto a la gestión.

4.1.6 Matriz diagnóstica

Tabla 3 Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Referencias	Técnicas	Instrumentos	Fuentes de información
Determinar si el GAD cuenta con una estructura organizacional	Organización	Estructura orgánica y funcional	Pregunta 12	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
				Revisión documental		Organigrama
		Políticas establecidas para cada nivel jerárquico	Pregunta 14	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
				Revisión documental		Reglamento interno
Distribución de funciones y responsabilidades del personal en cada área	Pregunta 3	Entrevista	Guía de entrevista	Presidenta		
Identificar el marco filosófico de la institución pública	Marco filosófico y estructura organizacional	Existencia de un documento que exprese el marco filosófico de la institución de acuerdo con la realidad actual de la entidad.	Pregunta 15	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
				Revisión documental		Marco filosófico
Conocer la Gestión administrativa del GAD.	Gestión administrativa	Grado de conocimiento de las políticas que rigen para la administración de entidades del sector público por partes de los directivos del GAD.	Pregunta 2	Entrevista	Guía de entrevista	Presidenta
		Sistema de control interno	Preguntas 1,2,3,38	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta

		Cumplimiento de Ley y Reglamento del Sistema nacional de contratación pública	Pregunta 30	Encuesta	Cuestionario de control interno	Contadora
				Revisión documental		Base de datos del SERCOP,PAC
		Mecanismos de evaluación y control y seguimiento del POA	Pregunta 9	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
				Revisión documental		POA
		Mecanismos de evaluación y control de riesgo internos y externos	Preguntas 16,19	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
		Cumplimiento de los mecanismos y procesos de participación ciudadana	Preguntas 4,10,11	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
		Indicadores de gestión frente a estándares establecidos en el POA (Control)	Preguntas 8,23	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
				Revisión documental		POA,
		Delimitar los problemas en el área administrativa		Revisión documental	Matriz FODA y Balanced Scorecard	Documentos administrativos, presupuestario y financieros, análisis de control interno
Evaluar la gestión presupuestaria de los recursos	Gestión presupuestaria	Eficiencia en el uso de los recursos económicos asignados.	Preguntas 24,25,26,29	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta ,Contadora
		Grado de variación de lo planeado y ejecutado.	Preguntas 3, 5	Entrevista	Guía de entrevista	Contadora

asignado por el estado al GAD				Revisión documental		Estados financieros, cédulas presupuestarias, POA, PAC
		Delimitar los problemas en el área presupuestaria		Revisión documental	Matriz FODA y Balanced Scorecard	Documentos administrativos, presupuestario y financieros, análisis de control interno
Evaluar la gestión financiera del Gad en el año 2020	Gestión financiera	Cumplimiento del manual de contabilidad gubernamental del Ecuador	Preguntas 32,35	Encuesta	Cuestionario de control interno	Contadora
		Aplicación de las NICSP en la información financiera	Preguntas 32,36	Encuesta	Cuestionario de control interno	Contadora
				Revisión documental		Cédulas presupuestarias, estados financieros
		Delimitar los problemas en el área financiera		Revisión documental	Matriz FODA y Balanced Scorecard	Documentos administrativos, presupuestario y financieros, análisis de control interno
Determinar el grado de satisfacción de la población en relación a la gestión del órgano directivo	Nivel de satisfacción de la población con la gestión del GAD	Grado de comunicación de los directivos con la población	Preguntas 34,36,37	Encuesta	Cuestionario de control interno	Presidenta
		Grado de aceptación de la población con respecto a la gestión	Preguntas 1,12	Encuesta	Cuestionario de control interno	Población
			Pregunta 9	Entrevista	Guía de entrevista	Presidenta

Elaborado por: Las autoras

4.1.7 Filosofía Empresarial

4.1.7.1 Misión

El gobierno parroquial de la Esperanza es una entidad que impulsa el desarrollo social, cultural, económico, ambiental e infraestructura de las familias de sus comunidades, mediante una gestión participativa, responsable y ética, que gestiona la cooperación de los diferentes niveles de gobierno, ministerios y organizaciones no gubernamentales.

4.1.7.2 Visión

La Parroquia Rural Santa María de la Esperanza, para el año 2035 busca constituir una circunscripción territorial que planifica, construye y mantiene su desarrollo, respetando sus recursos naturales, culturales e interculturales, patrimoniales y ancestrales, con talento humano propio de liderazgo y reconocimiento local, nacional e internacional.

Así también Fomentar el emprendimiento agropecuario, artesanal y turístico, con la implementación de tecnologías necesarias para el desarrollo, garantizando la inclusión laboral y la sostenibilidad económica de sus habitantes.

Además de que sus organizaciones, asociaciones e instituciones gestionen y provean servicios básicos de calidad tales como: movilidad, salud comunitaria, educación, vialidad, vivienda, seguridad y soberanía alimentaria, con una infraestructura y equipamientos incluyentes, para la colectividad y con énfasis en el sector vulnerable de la sociedad de la Esperanza, garantizando la equidad, el respeto de sus habitantes y el buen vivir.

4.1.7.3 Objetivos de la entidad

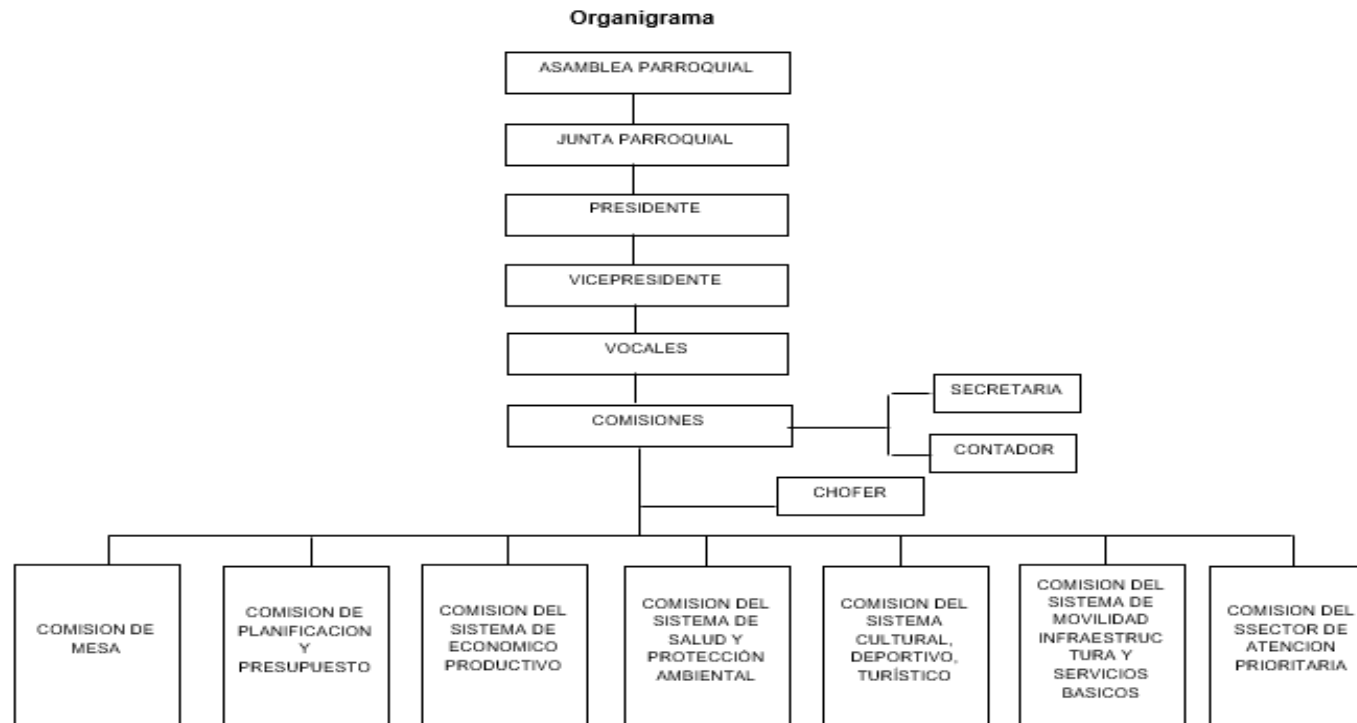
De acuerdo al PDOT del GAD Parroquial Rural la Esperanza 2019-2023, los objetivos para su periodo de gobierno son los siguientes;

- Garantizar el manejo sustentable y sostenible de los recursos naturaleza que permitan la convivencia equilibrada entre el ser humano y la naturaleza, para el desarrollo de los habitantes de La Esperanza.
- Potenciar la participación socio cultural de la población, permitiendo el desarrollo de las manifestaciones interculturales, artísticas, multiétnicas y la convivencia democrática y armónica de la parroquia, integrando a todos los actores sociales locales.
- Contribuir al desarrollo sustentable y sostenible de las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas en base a la aplicación de la economía popular y solidaria.
- Apoyar al desarrollo de los asentamientos humanos que permitan la consolidación de núcleos urbano-rurales dotados de todos los servicios básicos.
- Mejorar y ampliar la infraestructura, sistemas de vialidad, energía y telecomunicaciones respetando la naturaleza y promoviendo la conexión comunitaria e Inter parroquial.
- Crear espacios participativos para la socialización de leyes, ordenanzas y formulación de resoluciones, con el involucramiento y participación ciudadana.

4.1.8 Estructura orgánica y funcional

4.1.8.1 Organigrama

Figura 14 Organigrama Estructural



Fuente. Organigrama Estructural del GAD Parroquial Rural la Esperanza, 2019-2023

4.1.8.2 Distribución de funciones en cada nivel jerárquico

Para fines de análisis se ha tomado en cuenta solo algunas funciones de cada nivel jerárquico de acuerdo al reglamento interno para el orgánico funcional del GAD la Esperanza 2019-2023, el detalle completo se encuentra en el apartado de anexos.

Tabla 4 Funciones de los niveles jerárquicos

Nivel Legislativo
<p>Artículo 10.- La Junta Parroquial Rural de la Esperanza de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, tiene las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GAD Parroquial Rural, conforme este código;• Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;• Aprobar u observar el Presupuesto del GAD Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizan una participación ciudadana en la que estén presentados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobara u observara la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
Nivel Ejecutivo
<p>Artículo 12.- Las atribuciones del presidente/a de la Junta Parroquial Rural de la Esperanza son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Ejercicio de la representación legal, y judicial del GAD Parroquial Rural;• Ejercer la facultad ejecutiva del GAD Parroquial Rural;• Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para la cual deberá proponer el orden del día de manera previa, el ejecutivo tendrá voto directamente en caso de empate en las votaciones del Órgano Legislativo y de Fiscalización;• Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GAD Parroquial Rural
Nivel Administrativo

Artículo 14.- Del Secretario/a y Tesorero/a o Secretario (a) Tesorero (a).- El Presidente de la Junta Parroquial Rural designara sin necesidad de procesos de selección, un Secretario (a) y Tesorero (a) o Secretario (a) Tesorero (a), quienes ejercerán funciones remuneradas.

Las funciones de la secretaria/o son las siguientes:

- Actuar como secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial y de la asamblea parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias de la Junta Parroquial;
- Elaborar la convocatoria a sesión de Junta Parroquial Rural, de la asamblea Parroquial, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el presidente mismas que deben ser suscritas únicamente por este;
- Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinte y cuatro horas para las sesiones extraordinarias y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción;

Las Funciones del Tesorero/a son:

- Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del gobierno parroquial;
- Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del gobierno parroquial;
- Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno parroquial;
- Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación;
- Sera responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente del Gobierno Parroquial en funciones.

Nivel Operativo

Artículo 17.- La presidenta del Gobierno Parroquial Rural la Esperanza mediante procesos de selección y de acuerdo a la disponibilidad financiera podrá contratar un chofer, personal de mantenimiento vial y espacios públicos y sus atribuciones de las Unidades Operativas son las siguientes:

El Chofer tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades de la junta parroquial para garantizar la movilización.
- Cumplir actividades de mensajería.

El personal de mantenimiento y limpieza tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades de la junta parroquial para garantizar que los espacios públicos este limpios y en orden.
- Cumplir actividades protocolo, etiqueta y catering.

El personal de mantenimiento vial tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades de la junta parroquial para garantizar que la vialidad y los espacios públicos estén limpios y en orden.
- Cumplir actividades de organización y coordinación de Mingas barriales y comerciales.

Nivel Técnico

Artículo 18.- Las atribuciones de las Unidades Técnicas son las siguientes:

- Coordinar las actividades de la junta parroquial con el Gobierno Municipal, el Gobierno Provincial de Imbabura y otras Instituciones para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de la Junta Parroquial;
- Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de los proyectos de la Junta Parroquial;
- Evaluar el plan institucional de acuerdo al proyecto, la calidad técnica, eficiencia, productividad y preparar informes periódicos máximo hasta el 5 de cada mes que incluyan sugerencias para mejorar la gestión;

Fuente: Reglamento interno para el orgánico funcional GAD la Esperanza 2019-2023

4.2 Análisis de la información cualitativa

Una vez recopilada la información mediante técnicas de recolección de datos, como el cuestionario de control interno aplicado a la presidenta y contadora del GAD, así también la aplicación de una encuesta a la población, se procede a realizar la tabulación de los resultados y presentación de los mismos a través de tablas y figuras, posteriormente se muestra un análisis. Por otra parte, la información obtenida mediante las entrevistas fue transcrita de manera clara y resumida, sin sacar de contexto las respuestas obtenidas.

4.2.1 Análisis del control Interno

Tabla 5 Cuestionario de control interno

GAD PARROQUIAL RURAL LA ESPERANZA							
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
N	NORMA	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACION		
			SI	NO	POND	CALF	
	100	NORMAS GENERALES					
1		¿La entidad cuenta con un sistema de control interno que proporcione seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales y la protección de recursos públicos?		x	1	0	
2		¿El sistema de control interno, está enfocado en cumplir el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo que rigen a los GADs?		x	1	0	
3		¿El control interno contribuye a proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal?		x	1	0	

4	¿Existe un proceso periódico de rendición de cuentas por parte de las servidoras y servidores para reportar, explicar o justificar ante la autoridad, directivos y ciudadanía sobre los recursos recibido y su administración?	x		1	1
5	¿Las y los servidores públicos, presentan informes periódicos a la alta dirección donde se evidencie la relación de los planificado y ejecutado con las respectivas explicaciones de las variaciones, para la toma de decisiones?		x	1	0
6	¿Los informes de rendición de cuentas son ingresados en el sistema de transparencia y control social de acuerdo con lo establecido en la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública?		x	1	0
7	¿La entidad cuenta con un sistema de planificación establecido para cada una de las áreas administrativa, presupuestaria y financiera?		x	1	0
8	¿El POA tiene relación con la misión, visión institucional y guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo?	x		1	1
9	¿La administración ha implantado indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y eficiencia de la gestión del GAD?		x	1	0
10	¿La planificación anual y la elaboración del presupuesto se lo realiza en base a un análisis de la situación, entorno y necesidades de la población?		x	1	0
11	¿Se utilizan mecanismos de participación ciudadana, para el establecimiento de los planes proyectos y programas que se incluyen en el Plan Operativo Anual?		x	1	0
12	¿El GAD parroquial cuenta con una estructura organizativa que se ajusta a las disposiciones emitidas por el estado?		x	1	0

13	¿La estructura orgánica del GAD atiende al cumplimiento de la misión, visión y apoya efectivamente al logro de los objetivos institucionales?		x	1	0
14	¿La entidad cuenta con un manual de organización actualizado donde se asigna responsabilidades, acciones, cargos y se establecen niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores y servidoras que laboran en cada una de las áreas administrativa, presupuestaria y financiera del GAD?		x	1	0
15	¿La entidad ha establecido el marco filosófico y este ha sido aprobado por el órgano competente y socializado con los funcionarios del GAD?		x	1	0
300	EVALUACION DEL RIESGO				
16	¿En el proceso de la elaboración de la planificación anual, se incluye un mapa de riesgos con factores externos e internos?		x	1	0
17	¿El Gad cuenta con un plan de mitigación de riesgos?		x	1	0
18	¿Se han establecido indicadores de riesgo?		x	1	0
19	¿El GAD realiza procesos de valoración de los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?		x	1	0
20	¿El GAD ha desarrollado un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos detectados?		x	1	0
21	¿Se evalúa periódicamente que el mapa de riesgos siga siendo válido y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos?		x	1	0
400	ACTIVIDADES DE CONTROL				
22	¿Se cumplen todas las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales que regulan las actividades del presupuesto?		x	1	0

23	¿El GAD realiza controles periódicos a cada fase del ciclo presupuestario?		x	1	0
24	¿Se cumple con los objetivos y metas planteadas en la planificación presupuestaria?		x	1	0
25	¿Los indicadores de gestión permiten medir la eficiencia y eficacia de la ejecución presupuestaria?		x	1	0
26	¿Se realiza la evaluación presupuestaria de manera periódica?		x	1	0
27	¿Se realiza un seguimiento a las medidas implementadas ante las variaciones significativas producidas entre lo planificado y lo ejecutado?		x	1	0
28	¿Los responsables de la ejecución presupuestaria realizan el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos?		x	1	0
29	¿Los responsables de la ejecución presupuestaria comprueban periódicamente que en el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos en las etapas de avance en los plazos convenidos?		x	1	0
30	¿Se sigue las disposiciones previstas en la ley y reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública?		x	1	0
31	¿Se ingresa dentro de los plazos establecidos toda la información referente a los procesos de contratación pública realizada por el GAD?		x	1	0
32	¿Se aplican los principios y Normas Técnicas de contabilidad gubernamental, para la preparación y presentación de la información financiera?		x	1	0
33	¿Se hace uso del catálogo general de cuentas del sector público?	x		1	1
34	¿La información contable producida es actualizada y confiable para uso interno y externo?		x	1	0

35	¿Se han anticipado o postergado el registro contable de hechos económicos?		x	1	0
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
36	¿Se brinda información que los usuarios necesiten, de manera detallada, suficiente, competente y oportuna?	x		1	1
37	¿Cuenta la entidad con canales abiertos a los usuarios para que estos aporten información y opinión sobre la calidad de los productos y servicios brindados por el GAD a la población?		x	1	0
600	SEGUIMIENTO				
38	¿Se hace un seguimiento continuo para verificar la vigencia y funcionamiento del control interno?		x	1	0
39	¿Se ha realizado un seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en el examen especial ejecutado por la Contraloría General del Estado en el año 2010?	x		1	1
TOTAL				39	5

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, aportes del trabajo de campo

Tabla 6 Cálculo de nivel confianza

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA			
Nivel de confianza =	<u>Calificación total</u>	* 100	
	Ponderación total		
Nivel de confianza =	5	* 100	
	39		
Nivel de confianza =	12,82	Riesgo:	87,18

Fuente: Cuestionario de Control Interno aplicado en el GAD la Esperanza.

Tabla 7 Nivel de confianza

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
X		
76% - 95%	51% - 75%	15% - 50%
ALTO	MEDIO	BAJO
(.3)	(.2)	(.1)
NIVEL DE RIESGO		

Fuente: Cuestionario de Control Interno aplicado en el GAD la Esperanza

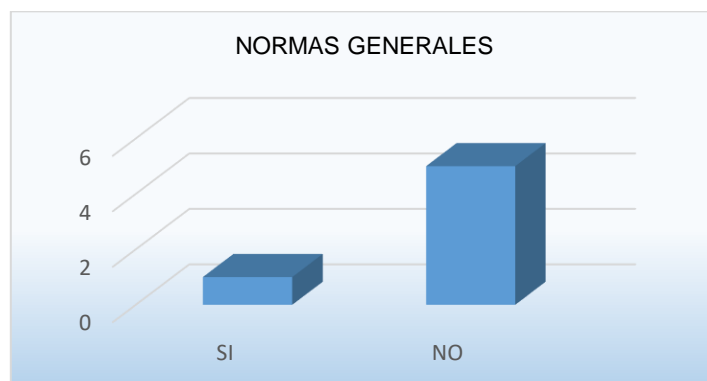
4.2.1.1 Normas generales

Tabla 8 Resultado de las normas generales

NORMAS GENERALES	
SI	1
NO	5
TOTAL	6

Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”
Elaborado por: Las autoras

Figura 15 Análisis de las normas generales



Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”
Elaborado por: Las autoras

En base al cuestionario aplicado, se determinó que; en lo que respecta el sistema de control interno se considera que no cumple con todos los aspectos que establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, por lo que se evidencia que no existe una correcta gestión de los recursos públicos otorgados por el estado, por ende, no se cumplieron con los objetivos planteados en el Plan anual Operativo.

De la misma manera se evidenció que el GAD cumple con lo establecido a la Ley Orgánica del consejo de participación Ciudadana y Control Social, en cuanto al proceso de rendición de cuentas, mismo que se detalla en el apartado de la entrevista realizada a la presidenta.

4.2.1.2 Ambiente de control

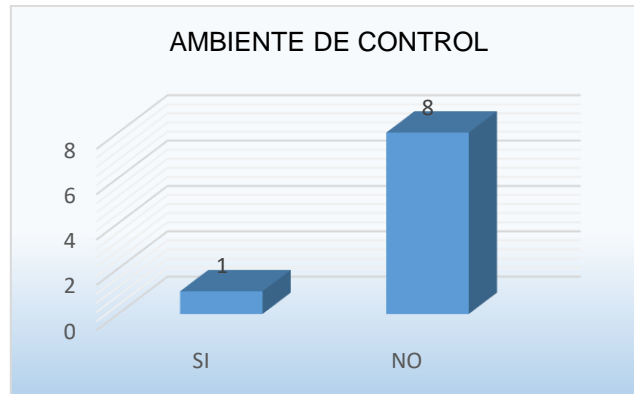
Tabla 9 Resultados del componente ambiente de control

AMBIENTE DE CONTROL	
SI	1
NO	8
TOTAL	9

Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

Figura 16 Análisis del ambiente de control



Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

En cuanto al ambiente de control, la elaboración del POA, no cumple con los estándares establecidos en la COPYFP, ya que el POA que se reportó a la SERCOP corresponde al año 2019, por lo tanto no se aplicaron los mecanismos de participación ciudadana con las comunidades, para conocer las necesidades de la población del periodo en estudio, tampoco se consideraron las peticiones administrativas y financieras del GAD, lo que da a conocer que la planificación estratégica para el año 2020 no estuvieron encaminadas a cubrir las necesidades reales de la entidad y su jurisdicción.

4.2.1.3 Evaluación de riesgos

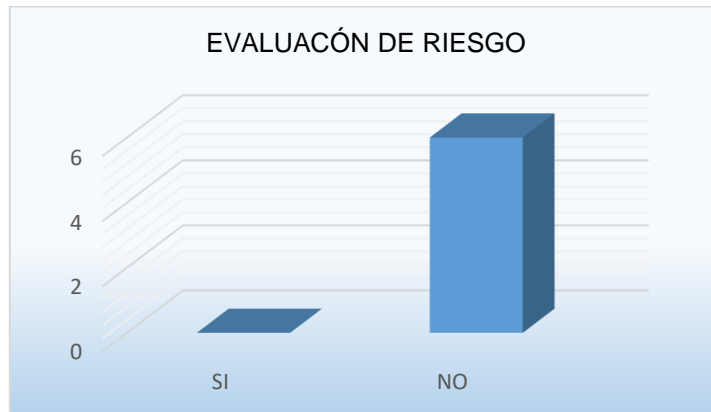
Tabla 10 Resultados del componente evaluación de riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGOS	
SI	0
NO	6
TOTAL	6

Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

Figura 17 Análisis de la evaluación de riesgo



Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

Como se puede evidenciar, el GAD no cumple con lo que establece el componente de Evaluación de Riesgos, siendo esto un aspecto que se debe tratar de manera primordial, ya que toda entidad independientemente de su naturaleza, está expuesta a riesgos internos y externos que pueden afectar el curso normal de sus actividades, más aun en una institución que maneja recursos del estado, esta debe poner mayor énfasis en la valoración de riesgos y en el establecimiento de un mapa y plan de mitigación, a fin de poder reducir los impactos que estos podrían provocar, así poder salvaguardar los recursos económicos, y gestionarlos de manera eficiente en beneficio de las comunidades.

4.2.1.4 Actividades de control

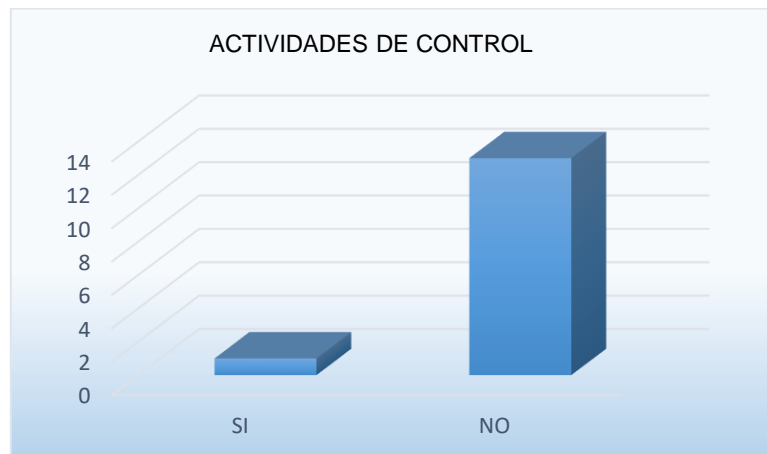
Tabla 11 Resultados del componente actividades de control

ACTIVIDADES DE CONTROL	
SI	1
NO	13
TOTAL	14

Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras.

Figura 18 Análisis actividades de control



Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

En base a investigación de tipo secundaria, de información presupuestaria y financiera del GAD, así como datos obtenidos de la SERCOP, y entrevistas aplicadas al personal pertinente, se determinó que el componente de actividades de control en esta entidad pública, tiene un grado de confiabilidad baja, ya que, dentro de los aspectos analizados, la mayor parte resulta negativa.

No existe un control interno adecuado que permita el correcto cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, a pesar de que se mencionó que existe controles periódicos en cada fase e indicadores de gestión para medir el cumplimiento de objetivos, estos no son suficientes ni pertinentes lo cual se refleja en las cédulas de gastos donde se evidencia un bajo nivel de ejecución presupuestaria, debido a una falta de control e inadecuada gestión de los recursos.

En cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el sistema Nacional de Contratación pública se determinó que estas no son acatadas en su totalidad, ya que, mediante la conciliación de las cédulas de gastos y la base de

datos de la SERCOP, fue posible verificar que los valores no coinciden, además no se hizo uso del mecanismo de compras pertinentes para cada adquisición, como lo establece la ley y su normativa. Por otro lado, a pesar de que la contabilidad se lleva mediante el uso de un sistema contable privado dirigida a instituciones públicas, la información financiera no cumple a cabalidad con las disposiciones de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental basadas en las NICSP.

4.2.1.5 Información y comunicación

Tabla 12 Resultados del componente de información y comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
SI	1
NO	1
TOTAL	2

Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

Figura 19 Análisis de la información y comunicación



Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

El personal del GAD, cuenta con un enfoque de atención al cliente, en este caso la comunidad; de tal manera que, ante la necesidad de información sobre

algún trámite, el servidor encargado brinda información detallada, suficiente, competente y oportuna, así mismo los usuarios pueden dar a conocer su opinión acerca de los productos y servicios brindados por el GAD, mediante sus canales abiertos, como redes sociales, y las reuniones que las autoridades mantienen con los representantes de las comunidades, dando cumplimiento así al derecho de expresión. Además de que esto puede aportar en la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la entidad, ya que servirá de base para corregir falencias que la población detecte.

4.2.1.6 Seguimiento

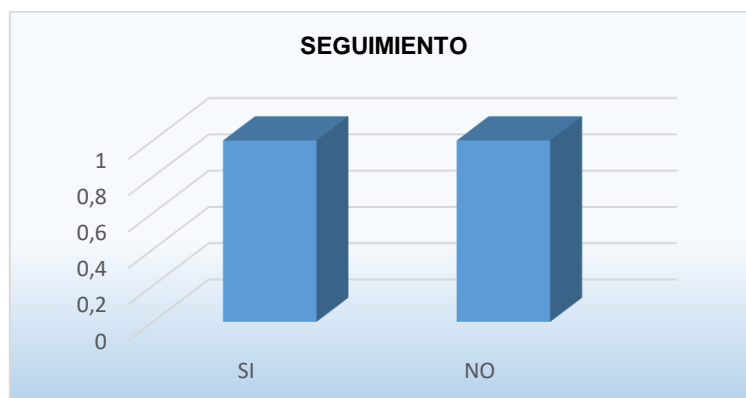
Tabla 13 Resultados del componente seguimiento

SEGUIMIENTO	
SI	1
NO	1
TOTAL	2

Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

Figura 20 Análisis de seguimiento



Fuente: Control Interno al personal del GAD la Esperanza”

Elaborado por: Las autoras

Para una correcta gestión, es necesario verificar que el sistema de control interno siga en vigencia y en correcto funcionamiento para que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión y visión institucional. En base al cuestionario es posible evidenciar que el Gad no cuenta con un sistema de control interno que permita identificar el buen manejo de los recursos. Por otro lado, se dio a conocer que se realizó un seguimiento para verificar que las recomendaciones del último examen especial a la institución se hayan llevado a cabo, cumpliendo con lo que establece el art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado.

4.2.2 Análisis de la entrevista aplicada a la presidenta del GAD Parroquial Rural de la Esperanza de la ciudad de Ibarra

El día lunes 24 de enero a las 11:00 a.m., se realizó la entrevista a la presidenta del GAD la Esperanza, con la finalidad de obtener información acerca de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la institución pública en el año 2020; quien dio a conocer que el personal que labora en la actual administración fue electo de manera transparente, siguiendo el debido proceso de selección, para lo cual establecieron perfiles de acuerdo al cargo a desempeñar, por lo que ellos cuentan con conocimiento y preparación suficientes, en lo relacionado a gestión pública.

En cuanto al proceso de elaboración del Plan Operativo Anual, menciona que se lo realiza en conjunto con los presidentes de los 12 barrios y 4 comunidades, los directivos del GAD, y los técnicos profesionales en el área, quienes mediante las reuniones trabajan en equipo para poder realizar la planificación, buscando satisfacer en el mayor grado posible las necesidades de toda la población. Para el año 2020, los proyectos que fueron planificados no se llevaron a cabo debido a la emergencia sanitaria, se debieron realizar modificaciones a la planeación,

priorizando la atención sanitaria y precautelando la salud de los pobladores, aunque eso conlleve al descontento de ciertas comunidades quienes no comprendían la gravedad del asunto y solicitaban que se ejecutaran las obras prometidas.

En cuanto al seguimiento y control de la planificación anual, menciona que este es permanente ya que eso garantiza una buena gestión, administrativa, presupuestaria y financiera, pues solo mediante el control es posible detectar errores y corregirlos, de tal manera que se cumplan los objetivos planteados.

Al finalizar el año fiscal, el GAD tiene plazo hasta el mes de abril para realizar la rendición de cuentas; el cual, según lo mencionado por la presidenta, se lo realiza en primera instancia en una asamblea general, donde participan los presidentes de las 12 comunidades y 4 barrios, cuerpo de bomberos, ministerio de salud, ministerio de educación y representantes de iglesias; posterior a eso se elabora una planificación para realizar la rendición de cuentas en cada una de las comunidades con todos los actores sociales interesados en conocer la gestión del GAD en el periodo, donde se da a conocer todos los aspectos presupuestarios y financieros, en términos de fácil comprensión para todos los asistentes. A si también menciona que toda la información de la rendición de cuentas es ingresada en la página web de la institución para que esta sea de carácter público, cumpliendo así con lo establecido en la LOTAIP.

Finalmente se dio a conocer qué; la entidad cuenta con convenios interinstitucionales con la UEMPRENDE, Gobierno Provincial de Imbabura, Municipio de Ibarra, Prefectura de Imbabura y el MIEES, y se sigue buscando lasos con otras instituciones para gestionar más proyectos que beneficien a toda la población, ya que se considera que el presupuesto asignado por el Gobierno central, no es suficiente para todos los proyectos que se desearían realizar en la Esperanza.

4.2.3 Análisis de la entrevista aplicada a la contadora del GAD Parroquial Rural de la Esperanza de la ciudad de Ibarra

El día miércoles 12 de enero a las 9:30 a.m., se realizó la entrevista a la contadora del GAD la Esperanza, con la finalidad de obtener información acerca de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la institución pública en el año 2020; quien manifiesta que en la entidad no existe segregación de funciones incompatibles, tal es el caso de la contadora, que, durante el periodo de la actual administración, ha dado apoyo en áreas que no le competen, sin embargo, dicho aspecto se considera como “normal” dentro de la institución, debido a que al ser una entidad pequeña no cuenta con personal suficiente para poder dar cumplimiento a esta disposición.

En cuanto a la gestión financiera, menciona que la entidad cuenta con un sistema contable llamado Naptilus, el cual está enfocado sobre todo a la contabilidad gubernamental, la información presupuestaria y financiera que genera es confiable, pertinente y oportuna de tal manera que sirve como base para la toma de decisiones. Los estados financieros son extraídos del sistema y reportados al ESIGEF de manera mensual.

Además manifiesta que el año 2020, fue un periodo de inestabilidad económica a nivel nacional debido a la emergencia sanitaria, lo que afectó a los GADs, pues existieron recortes presupuestarios, lo que limitaba la gestión y ejecución del Plan Operativo Anual, ya que se vieron en la necesidad de destinar recursos que estaban contemplados para otros proyectos a atender la emergencia por el COVID-19, esto provocó que se deban realizar reformas en el presupuesto, en el PAC, reprogramaciones de caja y suspender la ejecución de proyectos que se consideraban no prioritarios. El recorte del presupuesto fue de casi 50%, durante los meses de abril, mayo y junio, no se recibieron las

trasferencias del estado, lo que dificultaba realizar una adecuada gestión financiera.

4.2.4 Análisis de la encuesta aplicada a la presidenta del GAD Parroquial Rural de la Esperanza de la ciudad de Ibarra

El objetivo de la encuesta fue determinar el grado de satisfacción de la población en cuanto a la gestión del GAD parroquial Rural la Esperanza.

Sexo

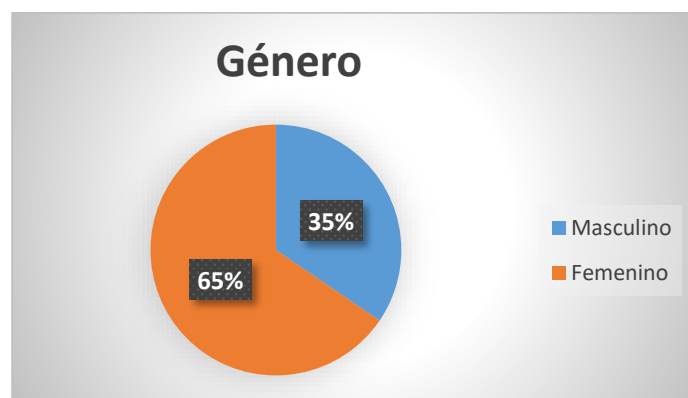
Tabla 14 Tabulación género

GÉNERO	
Masculino	127
Femenino	241
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 21 Estratificación de la población



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Existe un mayor porcentaje de mujeres que han participado en la encuesta realizada, demostrando que, en este sector y las distintas comunidades que lo componen, existe gran participación política por parte de este género, lo cual es positivo para la sociedad, debido a que contribuye a la igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito administrativo político aspecto que anteriormente no se daba.

Comunidad

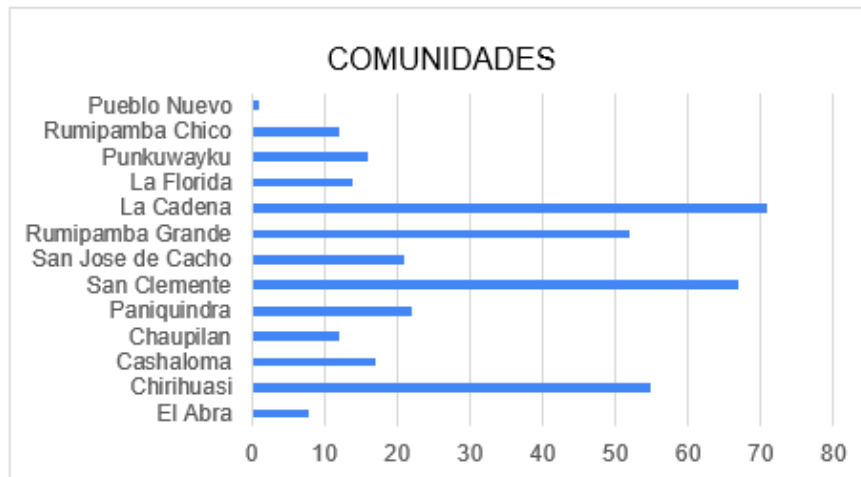
Tabla 15 Tabulación de las comunidades

COMUNIDADES	
El Abra	8
Chirihuasi	55
Cashaloma	17
Chaupilan	12
Paniquindra	22
San Clemente	67
San José de Cacho	21
Rumipamba Grande	52
La Cadena	71
La Florida	14
Punkuwayku	16
Rumipamba Chico	12
Pueblo Nuevo	1
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 22 Resultados de la población



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras.

De las 12 comunidades que componen el GAD parroquial la Esperanza, los sectores que más han colaborado en la encuesta son Chirihuasi, San Clemente y San José de Cacho, demostrando que la población de estos territorios muestra mayor participación e interés en temas sociopolíticos relacionados a la parroquia a la que pertenecen, pues consideran que son temas que deberían ser de interés para todos los moradores.

1.- En una puntuación de 1 a 5, ¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de la junta parroquial? Siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta.

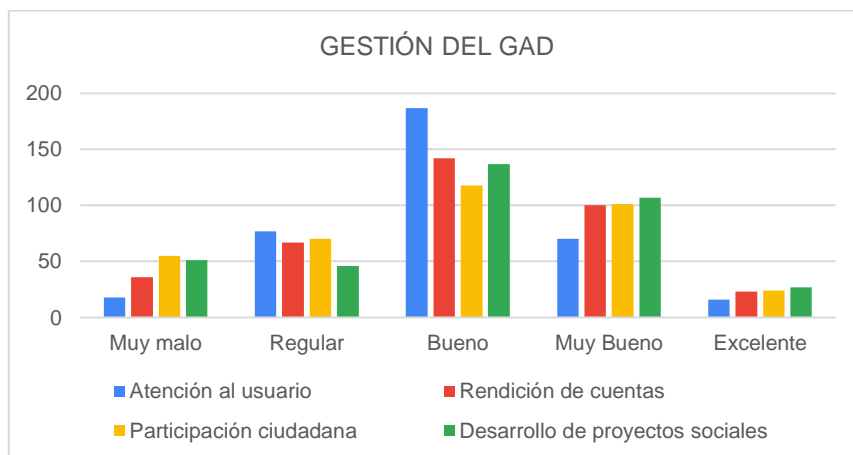
Tabla 16 Tabulación aspectos de la gestión del GAD

GESTIÓN DEL GAD						
	Muy malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	TOTAL
Atención al usuario	18	77	187	70	16	368
Rendición de cuentas	36	67	142	100	23	368
Participación ciudadana	55	70	118	101	24	368
Desarrollo de proyectos sociales	51	46	137	107	27	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 23 Aspectos de la gestión del GAD



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras.

De la muestra de la población encuestada, se encontró que; las variables de atención al cliente y la rendición de cuentas, son aspectos que consideran “bueno”, y esto se confirma con el cuestionario de control interno, ya que se afirma que el personal del GAD cuenta con enfoque en atención al cliente y además que realizan el proceso de rendición de cuentas de manera correcta dando cumplimiento a las normas establecidas para este fin. Por otro lado, se encontró que la participación ciudadana y desarrollo de proyectos sociales, cuentan con una menor aceptación, obteniendo una calificación de “baja”.

2.- ¿Cómo calificaría la gestión administrativa del GAD durante el presente periodo?

Tabla 17 Tabulación gestión administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Muy malo	23
Regular	61
Bueno	61
Muy Bueno	143
Excelente	80
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 24 Calificación a la gestión administrativa



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras.

Un porcentaje de 39% aprueba la gestión de las autoridades competentes en el actual período, considerándola como muy buena; sin embargo, existe un grado de inconformidad considerable, la principal razón que dieron a conocer fue debido al incumplimiento de obras en ciertos sectores. La respuesta recibida a la interrogante de cuáles son las causas por las que no se han ejecutado varios proyectos urgentes para algunas comunidades, fue que las autoridades del GAD han ido postergando su realización debido a que han dedicado esos recursos a la atención de otros proyectos y programas que han considerado prioritarios.

3.- ¿La gestión realizada por el GAD la Esperanza ha aportado al desarrollo de la parroquia?

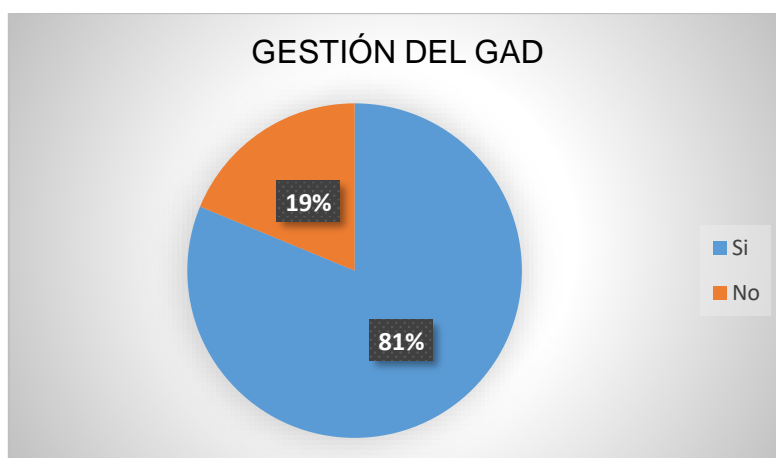
Tabla 18 Tabulación gestión del GAD

GESTIÓN DEL GAD	
Si	299
No	69
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 25 Calificación a la gestión del GAD



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras.

En cuanto a la aceptación de la población, sobre la gestión administrativa realizada por las autoridades de la Esperanza, se obtuvo un resultado positivo de un 81%, esto se debe en gran parte a la cooperación de los ciudadanos dentro de las distintas asambleas participativas que se realizan continuamente, de similar forma influye el seguimiento constante que hacen los moradores a los distintos trámites que se ingresan en las oficinas, y también contribuye el buen accionar de las autoridades competentes.

4.- ¿Al realizar un trámite los servidores le dan a conocer los procedimientos que tiene que realizar?

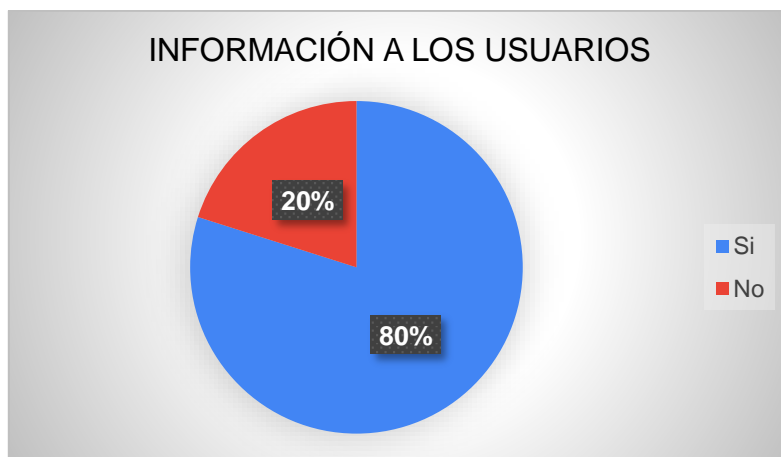
Tabla 19 Tabulación información a los usuarios

INFORMACIÓN A LOS USUARIOS	
Si	294
No	74
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 26 Información a los usuarios



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Para lograr una buena gestión administrativa en un GAD parroquial, es importante mantener una buena relación con todos los habitantes de su jurisdicción, en este sector se ha podido evidenciar que se cumplen los protocolos necesarios, previos a un ingreso de trámite, lo cual facilita la realización de actividades dentro de la parroquia, ya que el personal competente brinda la información solicitada de manera clara y comprensible para el morador.

5.- ¿En qué lapso de tiempo la junta parroquial ha atendido a su solicitud?

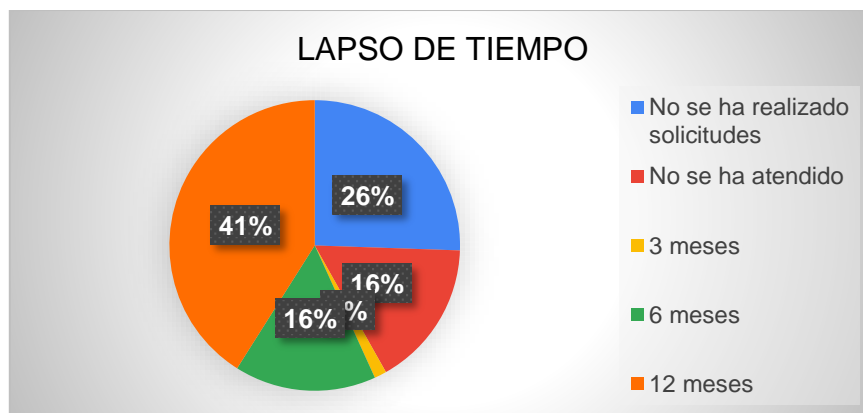
Tabla 20 Tabulación de tiempo de atención a los usuarios

LAPSO DE TIEMPO	
No se ha realizado solicitudes	94
No se ha atendido	60
3 meses	5
6 meses	58
12 meses	151
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 27 Tiempo de atención a los usuarios



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Sobre el tiempo de duración en hacerse efectivos los tramites dentro del GAD la Esperanza, existe un 26% de población que no ha solicitado proyectos u obras para sus distintas comunidades, esto se debe a que en cada barrio o comunidad existen los representantes encargados que hacen los trámites correspondientes, por lo tanto, no es necesario que cada ciudadano se vea obligado a actuar por su propia iniciativa; otra gran parte de la población ha confirmado que la mayoría de pedidos se cumplen en un lapso de 12 meses, ya que existe casos en que ciertas personas acuden individualmente a las instalaciones del GAD para solicitar algún tipo de trámite y de esta manera el proceso se ve más prolongado.

6.- ¿Las respuestas o acciones por parte de la junta parroquial a la solicitud presentada a dado solución a su necesidad?

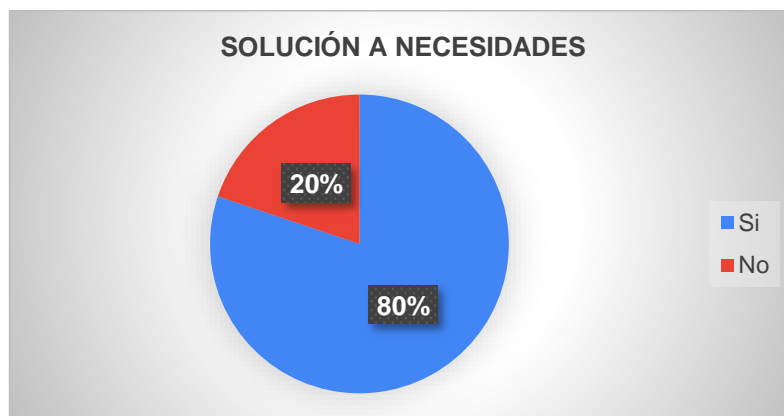
Tabla 21 Tabulación solución a las necesidades

SOLUCIÓN A NECESIDADES	
Si	295
No	73
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 28 Solución a las necesidades



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Como obligación principal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, esta satisfacer las necesidades de la población a cargo de su jurisdicción, en la comunidad de la Esperanza, existe un nivel aceptable de población que manifiesta estar conforme con la respuesta recibida por parte del GAD a sus trámites y solicitudes, sin embargo, existe un menor porcentaje que consideran que considera que las autoridades no han dado solución o no han prestado la debida atención a sus solicitudes.

7.- ¿Los directivos del GAD realizan el proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos?

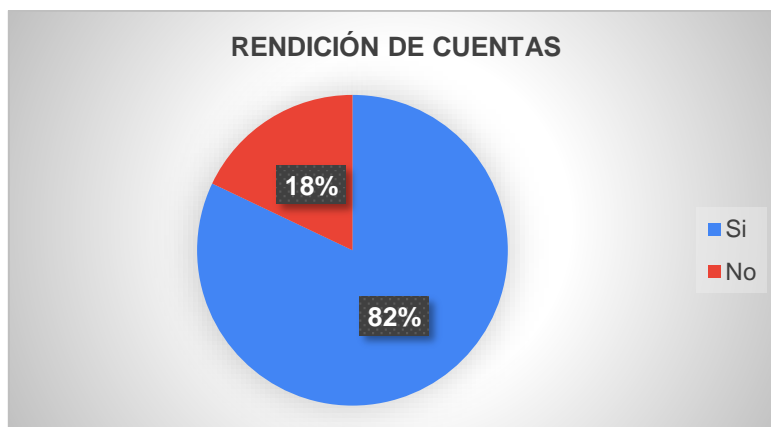
Tabla 22 Rendición de cuentas

RENDICIÓN DE CUENTAS	
Si	302
No	66
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 29 Proceso de rendición de cuentas



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Como lo establece la Normativa Nacional, toda institución pública es obligada a rendir cuentas al menos una vez al año de administración. En el caso de la Esperanza un 82% de la población encuestada afirma que sus directivos la hacen de acuerdo con la ley, y gran parte de la población interesada asiste, esta información se complementa con la respuesta obtenida en la entrevista a la presidenta del GAD, en cuanto al proceso de rendición de cuentas, donde se explicó detalladamente la manera en que se lo realiza.

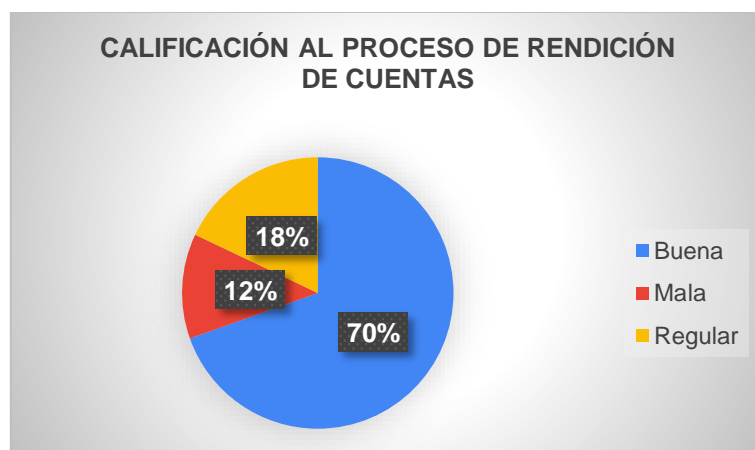
8.-El proceso de rendición de cuentas realizado por el GAD hacia los ciudadanos es:

Tabla 23 Tabulación de rendición de cuentas

CALIFICACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
Buena	256
Mala	46
Regular	66
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población
Elaborado por: Las autoras

Figura 30 Calificación al proceso de rendición de cuentas



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Más de la mitad de los encuestados consideran el proceso de rendición de cuentas como bueno. Pues manifiesta que se detalla minuciosamente los rubros económicos y su inversión en cada una de las obras y proyectos realizados para el mejoramiento de las distintas comunidades, además de que las autoridades buscan llegar a la mayor parte de la población con toda la información a fin de transparentar su gestión.

9.- ¿En la rendición de cuentas a la población, se da a conocer toda la información financiera, presupuestaria y administrativa realizada por el GAD en el período analizado?

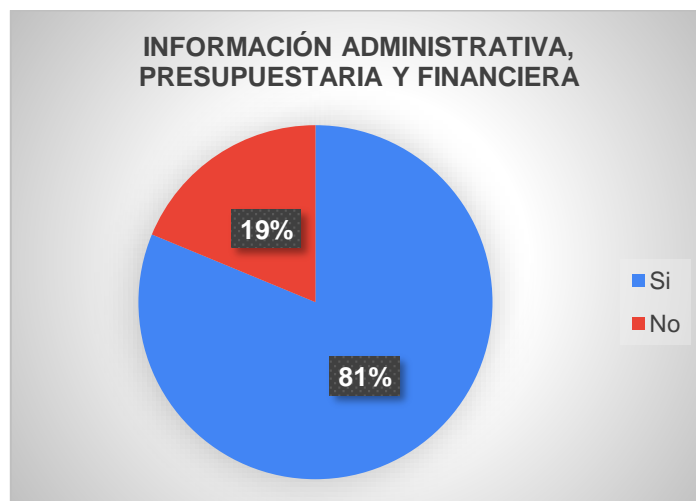
Tabla 24 Tabulación información de rendición de cuentas

Si	299
No	69
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 31 Información en el proceso de rendición de cuentas



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

El 81% de la población encuestada afirma que en los informes de rendición de cuentas los directivos del GAD dan a conocer la información de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera realizada en el período.

10.- La gestión del GAD durante la emergencia sanitaria ocurrida en el año 2020 debido al covid-2019 fue:

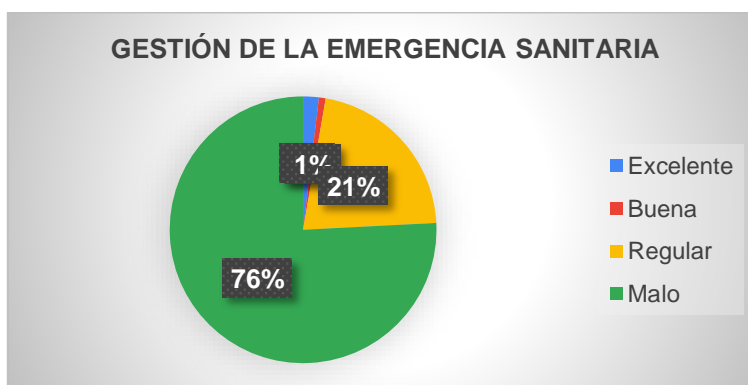
Tabla 25 Tabulación gestión durante emergencia sanitaria

GESTIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA	
Excelente	7
Buena	3
Regular	79
Malo	279
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 32 Calificación de la gestión del GAD durante la emergencia sanitaria



Fuente: Encuesta a la población

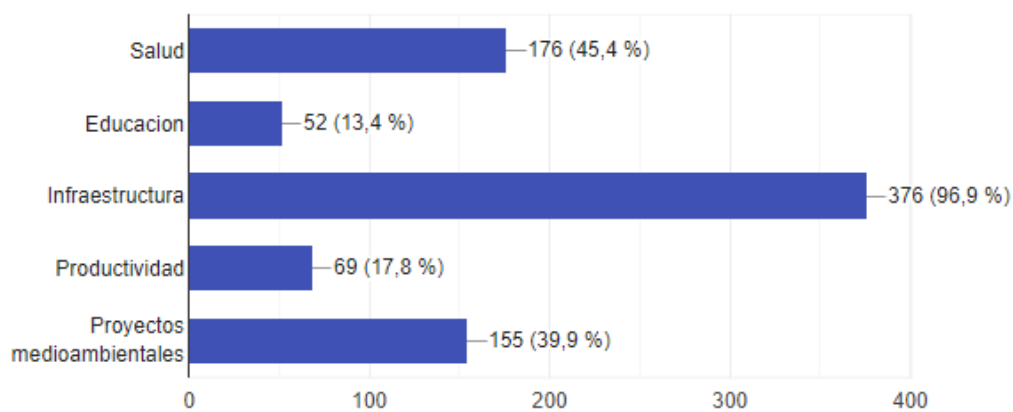
Elaborado por: Las autoras

En cuanto a la gestión del GAD la Esperanza durante la Pandemia por el COVID-19, las personas encuestadas manifestaron que el trabajo administrativo público se ha visto afectado por la falta de ejecución de obras, debido a que una gran parte de los recursos del presupuesto del 2020 se destinó a la adquisición

de insumos para el saneamiento ambiental e insumos médicos para atender la emergencia, lo que causo repercusión dentro de la opinión de la población.

11.- Directa o indirectamente ¿Se ha beneficiado de alguno de los siguientes proyectos sociales?

Figura 33 *Proyectos sociales*



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Los proyectos a los cuales se ha destinado una mayor cantidad de recursos económicos son de infraestructura, reflejada en la adecuación de vías con adoquinado, empedrado y asfaltado, de acuerdo con los estudios técnicos realizados con el fin de mejorar las vías de los sectores con mayor población y afluencia vehicular, de igual manera se nota presencia de las tradicionales mingas, las cuales contribuyen a la mejora del medio ambiente, y finalmente se han dedicado recursos económicos a la colaboración con la unidad de salud del sector.

12. ¿Los directivos del GAD desarrollan mecanismos de participación ciudadana donde la opinión y necesidades sea escuchadas y tomadas en consideración para la elaboración del POA?

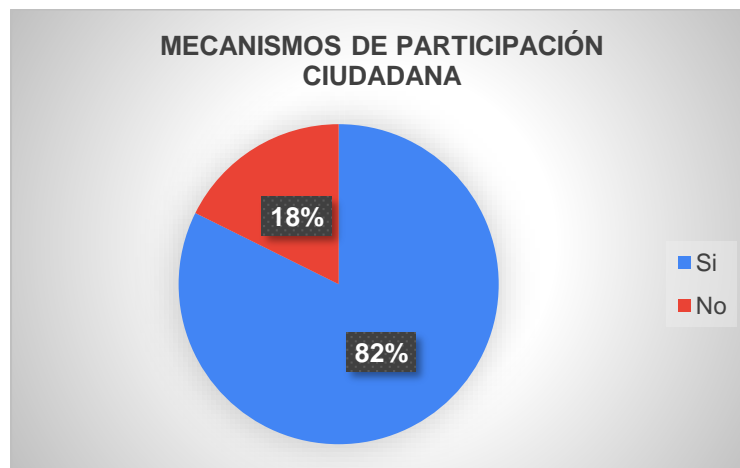
Tabla 26 Tabulación de mecanismos de participación ciudadana

PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Si	303
No	65
TOTAL	368

Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Figura 34 Mecanismos de participación ciudadana



Fuente: Encuesta a la población

Elaborado por: Las autoras

Los representantes administrativos del GAD de la Esperanza, cumplen con lo determinado en Código Orgánico de Organización territorial, y elaboran el Plan Operativo Anual, tomando en cuenta las necesidades de los moradores del sector manifestadas en las mesas de participación ciudadana organizadas por los directivos del GAD.

Actividades de control	Principio 10 y 12	Alto nivel de reformas a la asignación inicial	proceso presupuestario	Existieron reformas que disminuyeron el presupuesto en \$70.632,49, que representan el 8% de la asignación inicial al GAD de la Esperanza por parte del Estado. Esto demuestra que existieron deficiencias en el proceso de planificación.	x		x	x			x	x	5	2	2	20	La contadora envía el Plan Operativo Anual, en los plazos establecidos a Planifica Ecuador.	5	2	2	20	9
Actividades de control	Principio 10 y 12	Bajo nivel de ejecución presupuestaria	proceso presupuestario	Al 31 de diciembre del 2020, a través de la cédula de gastos, es posible evidenciar que se ejecutó el 52,38% del presupuesto, mostrando falta de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados por el estado, ya que se considera un bajo nivel de ejecución presupuestaria.	x		x	x			x	x	10	3	3	90	Sin control	10	3	3	90	1
Actividades de control	Principio 10 y 12	PAC, no tiene concordancia con el presupuesto asignado.	proceso presupuestario	El PAC reportado a la SERCOP, cuenta con partidas presupuestarias que no constan en la cédula de gastos, los valores entre las adquisiciones por ínfima cuantía difieren de lo establecido en el PAC.							x	x	10	3	3	90	Sin control	10	3	3	90	3
Evaluación de riesgos	Principio 9	Estados financieros no se encuentran estructurados de acuerdo a las Nicsp 1	Proceso financiero	El GAD, no ha acogido la convergencia a NICSP, en el Ecuador vigente a partir del 2020, los estados financieros presentados al 31 de diciembre del mismo año, no cuenta con la estructura establecida en las NISCP 1, presentación de estados financieros.	x						x	x	10	3	3	90	El GAD cuenta con un sistema contable "Naptilus" el cual produce la información financiera.	10	2	2	40	10
Evaluación de riesgos	Principio 9	No se registran provisiones a beneficios sociales de acuerdo a NICSP 39	Proceso financiero	El estado de situación financiera presentada al 31 de diciembre del 2020, no refleja la cuenta de pasivo 22591 "provisiones por remuneraciones corrientes" como lo establece la NICSP 39, sin embargo, el estado de resultados si registra el pago de los rubros como un gasto.								x	10	3	3	90	Sin control	10	3	3	90	11

Fuente: Análisis de las autoras de los documentos fuente y aportes de trabajo de campo

19 Actividades	20 Responsables (Cargo)	21 Recursos	Cronograma			25 Indicadores
			22 Duración	23 Fecha Inicio	24 Fecha Término	
El personal encargado de la elaboración del reglamento interno, debe revisar, corregir y analizar el documento en base al marco legal en las cuales se amparan las entidades públicas, para luego solicitar la aprobación del mismo con el organismo competente.	Presidenta, contadora, comisión técnica	Personal capacitado	7	23/09/2022	30/09/2022	Reglamento interno para el orgánico funcional elaborado debidamente en bases legales, aprobado y con registro oficial.
La máxima autoridad del GAD, debe capacitar al personal encargado de la elaboración del reglamento interno, en cuanto a normativa legal del Ecuador, dando énfasis a la LOSEP, derogar el actual reglamento y elaborar uno nuevo con las respectivas correcciones.	Presidenta, comisión técnica, capacitadores	Personal capacitado, abogado	7	23/09/2022	30/09/2022	Reglamento interno que no violente los derechos de los servidores públicos, legalmente registrado y amparados en la constitución del Ecuador y la respectiva normativa relacionada al sector público.
Las diferentes áreas de la entidad, deben presentar sus necesidades para ser consolidadas en un solo presupuesto institucional conjuntamente con las necesidades que se consideren prioritarias dentro de la parroquia, mismas que serán recolectadas mediante mecanismos de participación ciudadana, como la silla vacía, a fin de estructurar de manera correcta la Planificación Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades reales de la entidad	Presidenta, contadora, secretaria, dirigentes de las comunidades.	Mecanismos de participación ciudadana, personal capacitado.	180	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX	Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades misionales de la entidad y basados en datos reales de la jurisdicción, con indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
La máxima autoridad debe disponer la creación conjuntamente con el POA, de un mapa de riesgos y un plan de mitigación, en base a un estudio técnico de factores internos y externos.	Presidenta, comisión técnica, contadora	Personal capacitado	180	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX	Niveles de riesgo mínimos y plan de mitigación acorde al mapa.
Se debe difundir en la página web oficial de la entidad, toda la información que se considera de carácter obligatorio de acuerdo al Art. 7 de la LOTAIP	Contadora, secretario	medios informáticos, documentos institucionales, personal capacitado.	4	26/09/2022	30/09/2022	Página web con información completa, actualizada y ordenada, de carácter administrativo, presupuestario y financiero del GAD.

Capacitar al personal encargado de adquisiciones, sobre procesos de compras públicas y la correcta aplicación de los mecanismos de compras.	Presidenta, contadora	medios informáticos, personal capacitado.	15	01/10/2022	15/10/2022	Adquisiciones con toda la documentación competente, pertinente en base a la normativa que se debe aplicar en cada casuística de compra pública.
Iniciar con el proceso de planificación Operativa con tiempo de anticipación, para que esta reúna todos los parámetros, y se encuentren en base de la misión y visión del GAD. De tal manera que no existan altos niveles de reformas para la asignación codificada.	Presidenta	Personal capacitado	180	01/01/2022	30/05/2022	Plan Operativo Anual que cuente con estudios de prefactibilidad para los proyectos presentados, y con una correcta planificación.
Implantar un sistema de control interno, que permita realizar controles continuos a todas las fases del ciclo presupuestario, poniendo énfasis a la ejecución. Establecer cronogramas de actividades en cada área, solicitar informes presupuestarios mensuales para conocer el porcentaje de ejecución a la fecha y poder establecer acciones correctivas en caso de existir bajos niveles ejecución.	Presidenta	Presidenta, contadora, secretaria	365	01/10/2022	31/12/2022	Planificación operativa con un nivel de ejecución superior al 90%, planes, proyectos y programas materializados, correcta planificación.
En caso de registrar reformas al presupuesto y este afecte al PAC, el mismo debe ser reportado oportunamente a la SERCOP ajustando los valores y priorizando las adquisiciones referentes a la planificación operativa. Capacitar al personal en cuanto a compras públicas	Presidenta, contadora	Personal capacitado, capacitador, medios informáticos.	15	01/01/2023	15/01/2023	PAC elaborado de acuerdo a las adquisiciones reales a ejecutarse en el periodo, que tenga concordancia con el POA, y la asignación presupuestaria.
Se debe buscar un nuevo proveedor de sistemas contables, que cuenten con una actualización de información financiera en base a NICSP. Capacitar a la contadora en cuanto a la convergencia a NICSP en el Ecuador.	Presidenta, contadora	Sistema contable, recursos informáticos, personal capacitado	365	01/10/2022	10/10/2022	Estados financieros que cuenten con presentación razonable y cumplimiento a las NICSP
Si los funcionarios reciben el pago de beneficios sociales, de manera anual se deberá registrar de manera oportuna y mensualmente las provisiones como un pasivo. Esto a fin de contar con los recursos a la fecha de pago y poder hacer frente a esas obligaciones sin dificultad.	Contadora	Sistema contable	365	19/09/2022	31/12/2022	Estado de situación financiera con reconocimiento del pasivo, a las provisiones de beneficios sociales.

Fuente: Análisis de las autoras de los documentos fuente y aportes de trabajo de campo

4.2.6 Matriz FODA

Con toda la información recopilada a través del cuestionario de control interno, entrevistas, encuesta y documentos administrativos, presupuestarios y financieros como; PDOT, POA, estados financieros y cédulas presupuestarias es necesario presentar mediante una matriz FODA, aquellas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas detectadas a fin de realizar cruces estratégicos que aportaran en la gestión del GAD.

Tabla 27 Matriz FODA

FORTALEZA	DEBILIDADES
<p>F1. Cuenta con autonomía política, presupuestaria y financiera.</p> <p>F2. Los directivos del GAD presentan los informes de rendición de cuentas a la ciudadanía de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>F3. Existe un buen ambiente laboral dentro del GAD.</p> <p>F4. Los directivos del GAD gozan de un buen nivel de aceptación de su gestión por parte de la ciudadanía.</p> <p>F5. Cuentan con un sistema contable para producir la información financiera.</p>	<p>D1. Reglamento interno para el orgánico funcional sin registro oficial, carece de legalidad.</p> <p>D2. El art. 19 violenta los derechos de los trabajadores ha remuneración por horas extras y va en contra de la constitución del Ecuador.</p> <p>D3. Las autoridades del GAD no elaboraron un mapa y un plan de mitigación de riesgo que les permita detectar de manera oportuna las amenazas internas y externas que puedan afectar a la gestión.</p> <p>D4. El POA presentado para el año 2020 es el mismo del periodo anterior, con necesidades históricas y no reales de la parroquia.</p> <p>D5. Existe reformas a la asignación inicial, mostrando una deficiencia en la etapa de formulación.</p> <p>D6. Incumplimiento de las casuísticas de uso de mecanismos de compras públicas.</p> <p>D7. El PAC no concuerda con las adquisiciones realizas en el SERCOP.</p> <p>D8. Existe un bajo nivel de ejecución presupuestaria (52,38%) en el periodo 2020.</p> <p>D9. La información financiera presentada no cumple con los estándares de las NICSP.</p> <p>D10. El GAD no cuenta con un sistema de control interno adecuado para la gestión presupuestaria y financiera.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Los líderes barriales participan como vínculo entre las comunidades y el GAD.</p>	<p>A1. La parroquia de la Esperanza se encuentra expuesta a los efectos de la emergencia sanitaria.</p>

O2. La parroquia cuenta con patrimonio cultural tangible e intangible y conocimiento ancestral.	A2. La disminución en la asignación del presupuesto del estado.
O3. Convenios interinstitucionales con el MIES, Ministerio de salud, La UEMPRENDE, Prefectura de Imbabura, Municipio de Ibarra, Gobierno Provincial	A3. Paralización de actividades económicas y administrativas debido a las movilizaciones sociales.

Fuente: Análisis de las autoras de los documentos fuente y aportes de trabajo de campo

4.2.6.1 Cruces Estratégicos

Tabla 28 Cruces Estratégicos

1. Estrategia FO (Fortalezas y Oportunidades)	
F4-O1	Aumentar el nivel de aceptación de la población hacia la gestión de la actual administración de la junta parroquial, mediante la inclusión de todos los sectores de la Esperanza, a través del fortalecimiento del uso de mecanismos de participación ciudadana, donde los líderes barriales participen en la silla vacía, y reuniones para la planificación del POA, dando a conocer las necesidades reales de cada sector, a fin de que se sientan escuchados, Esto aportará también a que los planes, proyectos y programas vayan dirigidos a cumplir la misión y visión del GAD.
2. Estrategia DO (Debilidades y oportunidades)	
D4-O3	Gestionar el coafianzamiento con otras entidades, como el gobierno, provincial y municipal, para la ejecución de obras que no puedan cubrirse con el presupuesto asignado por el Gobierno central, con el objetivo de ejecutar la mayor parte del POA del año en curso, a fin de que el próximo periodo se realice una nueva planificación operativa con necesidades actuales y reales.
3. Estrategia FA (Fortalezas y Amenazas)	
F1-A1	Hacer uso de la garantía de autonomía establecida en la Constitución del Ecuador y en el Art. 6 de la COOTAD para los GAD parroquiales rurales, y expedir resoluciones en el marco de las leyes de la República, que pongan en manifiesto la obligatoriedad, de elaborar un mapa y plan de mitigación de riesgos, así como también provisiones para hacer frente a situaciones extraordinarias que puedan afectar a la gestión institucional, tales como la emergencia sanitaria, las movilizaciones sociales.
4. Estrategia DA (Debilidades y Amenazas)	
D8-A2	Establecer controles continuos a la etapa de ejecución, para poder llegar al máximo nivel de ejecución cada mes (8,33%), de tal manera que el Ministerio de Finanzas, tenga la seguridad de poder desembolsar el presupuesto de los siguientes meses y poder continuar con lo planificado, a fin de obtener una gestión eficiente y eficaz.

Fuente: Análisis de las autoras de la Matriz FOD

4.2.7 Análisis de la información cuantitativa

4.2.7.1 Estructura presupuestaria de gastos 2020

Tabla 29 Estructura presupuestaria 2020 GAD la Esperanza

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2020				
		Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Pagado	Ejecutado
		A	B	C = A + B	D	D/C
5	GASTOS CORRIENTES	95.016,60	404,12-	94.612,48	76.733,87	81%
51	GASTOS EN PERSONAL	67.860,79	0	67.860,79	55.015,81	81%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	13.487,21	384,60-	13.102,61	9.636,13	74%
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	2.420,00	19,52-	2.400,48	1.758,20	73%
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	11.248,60	0	11.248,60	10.323,73	92%
7	GASTOS DE INVERSIÓN	702.729,89	33.610,77-	669.119,12	348.635,93	52%
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	234.403,84	33.916,89-	200.486,95	139.658,27	70%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	465.484,72	1.941,71	467.426,43	208.393,55	45%
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	2.841,33	1.635,59-	1.205,74	584,11	48%
8	GASTOS DE CAPITAL	43.200,00	36.976,97-	6.223,03	6.223,02	100%
84	BIENES DE LARGA DURACION	43.200,00	36.976,97-	6.223,03	6.223,02	100%
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	58.278,69	359,37	58.638,06	58.638,06	100%
97	PASIVO CIRCULANTE	58.278,69	359,37	58.638,06	58.638,06	100%
TOTALES		899.225,18	70.632,49-	828.592,69	490.230,88	59%

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos, Gad Parroquial la Esperanza, 2020

4.2.7.1.1 Análisis de indicadores aplicados a la cédula de gastos

Tabla 30 Indicadores de la cédulas de gastos

ANALISIS VERTICAL GASTOS- EFICACIA DE USO DE RECURSOS ECONÓMICOS		2020	PORCENTAJE
Gastos Corrientes		94612,48	11,42%
Total Codificado		828592,69	
(Total codificado -remuneraciones partida 51)		760731,9	91,81%
Total Codificado		828592,69	
(Total del codificado- remuneraciones - servicios básicos)		758692,54	91,56%
Total Codificado		828592,69	
Gastos de Inversión		669119,12	80,75%
Total codificado		828592,69	
ANALISIS HORIZONTAL GASTOS- EFICIENCIA- GRADO DE VARIACIÓN DE LO PLANEADO Y EJECUTADO		2020	PORCENTAJE
Total Codificado		828.592,69	92,15%
Asignacion inicial		899225,16	
Total pagado		490.230,88	59%
total codificado		828.592,69	
Total pagado- Remuneraciones-servicios básicos		434.005,84	52,38%
Codificado		828.592,69	

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos, Gad Parroquial la Esperanza,2020

Indicador 1

Para el año 2020, el GAD la Esperanza planifico que el 11,42% de los recursos asignados por el estado sería destinado para cubrir el pago de gastos corrientes, dentro de esta partida presupuestaria se encuentran; gastos en personal y pagos por las adquisiciones de bienes y servicios de consumo. En términos monetarios esto representa \$94612,48 dólares.

Indicador 2

Las remuneraciones a las y los servidores, son pagos obligatorios y no representa ejecución presupuestaria, así como también los desembolso para servicios básicos ya que estos son necesarias para el funcionamiento del GAD y no se encuentra en el PAC. Mediante este indicador es posible definir el porcentaje de recursos económicos con los que el GAD realmente conto en el año 2020 para el desarrollo y ejecución de su planificación operativa en beneficio de su jurisdicción, fuera del pago de los valores antes mencionados. En este caso la entidad tuvo disponible el 91,56% de los recursos asignados para este fin y el 8,44% para el pago de sueldos al personal y servicios básicos, que representa \$758692,54 dólares.

Indicador 3

Los ítems que conforman el grupo de Gastos de Inversión, constituyen el mayor porcentaje de recursos económicos asignados al GAD, con un 80,75% del total del presupuesto, esto debido a que dentro de estas partidas están aquellos rubros desembolsados para la ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas, que se establecieron en el POA, en beneficio de los diferentes sectores de lo parroquia de la Esperanza

Indicador 4

La asignación inicial que el Estado establece como presupuesto para una entidad pública lo realiza en base a las necesidades presentadas para la misma, sin embargo, estas pueden sufrir modificaciones debido a diferentes factores, mismos que pueden producir una disminución o un aumento en el presupuesto asignado al GAD. En este caso es posible evidenciar que, debido a las reformas presupuestarias, la institución no recibió \$899.225,18 dólares si no \$828,592,69;

es decir, se disminuyeron las asignaciones iniciales en un 7,45%. Se puede inferir que dichas modificaciones al presupuesto son debido a la inadecuada planificación.

Indicador 5

Mediante este indicador es posible determinar la eficiencia y eficacia de la gestión del GAD la Esperanza, debido a que los valores pagados en relación al codificado, representa el total de la ejecución presupuestaria realizada en dicho periodo, pues en caso de existir una correcta gestión, no debería mostrarse diferencias entre el codificado y pagado. En este caso, fue posible evidenciar que no se ejecutó el 100% del presupuesto, sino el 59%, que representa \$490230,88, dólares, existiendo una diferencia del 41% de los recursos, los cuales no fueron usados. Mediante este análisis se llega a la conclusión de que la gestión fue deficiente.

Indicador 6

Para poder conocer exactamente el monto destinado a la ejecución de los planes, proyectos y programas del GAD, es necesario restar los rubros correspondientes a las partidas presupuestarias de remuneraciones y servicios básicos ya que estas no representan gestión institucional. De esta manera será posible conocer el porcentaje real de ejecución presupuestaria. Mediante la aplicación del indicador, se determinó que se ejecutó el 52,38% en relación al codificado, lo que indica que no existió eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, que de haber sido utilizados para el fin que fueron asignados, habrían solucionado gran parte de las necesidades urgentes que presenta la comunidad

4.2.7.2 Estructura presupuestaria de ingresos 2020

Tabla 31 Estructura presupuestaria de ingresos 2020 GAD la Esperanza

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Recaudado	Ejecutado
		A	B	C = A + B	D	D/C
1	INGRESOS CORRIENTES	96.416,60	16.203,13-	80.213,47	72.876,73	91%
11	IMPUESTOS	0	7.336,74	7.336,74	0	0%
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	96.416,60	23.539,87-	72.876,73	72.876,73	100%
2	INGRESOS DE CAPITAL	746.973,46	54.429,36-	692.544,10	426.582,22	62%
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	746.973,46	54.429,36-	692.544,10	426.582,22	62%
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	55.835,12	0	55.835,12	55.835,12	100%
37	SALDOS DISPONIBLES	29.052,78	0	29.052,78	29.052,78	100%
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	26.782,34	0	26.782,34	26.782,34	100%
TOTALES		899.225,18	70.632,49-	828.592,69	555.294,07	67%

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos, Gad Parroquial la Esperanza, 2020

Tabla 32 Análisis vertical y horizontal

ANALISIS VERTICAL INGRESOS		2020	PORCENTAJE
Ingresos Corrientes		96.416,60	10,72%
Total Asignacion inicial		899.225,18	
ingreso corriente+ Ingresos de capital		772.757,57	93,26%
Codificado		828.592,69	
ANALISIS HORIZONTAL INGRESOS		2020	PORCENTAJE
Codificado		828.592,69	92,15%
Asignacion nicial		899.225,18	
Recaudado		555.294,07	67,02%
Codificado		828.592,69	

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos, Gad Parroquial la Esperanza, 2020

Análisis vertical

Al ser el GAD de la Esperanza, una entidad de carácter parroquial rural, carece de ingresos de autogestión, por lo que la administración de la institución depende en su mayor parte de los recursos económicos entregados por el estado, constituyendo este el 93,26% del total de los ingresos con los que contó en el año 2020, el restante del 6,74% corresponde a ingresos de financiamiento.

Análisis horizontal

Los recursos que el GAD presupuestó y que se consideró que se le asignarían en un inicio, se vieron modificados, por lo que, de la asignación inicial solo el 92,17% paso a formar parte de la asignación final o codificado, sin embargo, frente a ese total, solo se logró recaudar un 67,02%, debido a la inadecuada gestión.

4.2.7.3 Comparación de cédula de gastos con registros de ínfimas cuantías en la SERCOP

Tabla 33 Conciliación de valores de la cédula del PAC, cédula de gastos Y SERCOP

Partida presupuestaria	Denominación	Valores según PAC	Valores según cédula de gastos	SERCOP	Variación 1 (Cédula-PAC)	Porcentual
840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	892,86	1079,99	811,6	-187,13	75%
840106	Herramientas	446,43	0	0	446,43	-
840103	Mobiliarios	28061,06	5143,03	0	22918,02	0%
7308210	Gastos para Situaciones de Emergencia	31633,55	23917,19	1751,89	-2989,24	7%
7308190	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	7000	7751,79	88	-751,79	1%
7308170	Productos Agrícolas	10524,07	10177,57	0	0	0%
730814	Suministro para actividades agropecuaria pesca y caza	1500	0	0	1500	-
730812	Materiales Didácticos	4851,93	2894,99	1320,7	1227,61	46%
730811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	63861,6	14301,05	2547,44	45316,09	18%
730809	Medicinas y Productos Farmacéuticos	978,57	0	0	978,57	-
730805	Materiales de Aseo	2767,45	369,65	246,65	2397,79	67%
730804	Materiales de Oficina	357,14	98,96	0	258,17	0%
730803	Combustibles y Lubricantes	0	1818,18	620,18	-2203,71	34%
730802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	7100,89	484,86	239	6493,21	49%
7308010	Alimentos y Bebidas	10312,18	5838,63	645,22	4202,62	11%
730704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	446,43	165,97	887,99	-711,52	535%
730613	Capacitación para la ciudadanía en general	6696,43	0	0	6696,43	-
730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	1933,23	885,41	289,79	1047,82	33%
730601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	5625	724	700	4901	97%
7306030	Servicio de Capacitación	0	494,86	1120	-1383,15	226%
7305040	Maquinarias y Equipos	7985,74	7167,85	1973	616,18	28%

730418	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	7142,86	6501	6501	641,86	100%
730402	Mobiliarias, (instalación, mantenimiento y reparación)	10803,27	0	0	10803,27	-
730499	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0	14920,5	8505,55	-15120,6	57%
7303030	Viáticos y subsistencias en el interior		6669,61	267,36	-9298,04	4%
7302990	Otros servicios	0	1184,49	1313,03	-1345,84	111%
730235	Servicio de Alimentación	77223,02	60418,13	64621,29	-4014,96	107%
730221	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	7635,68	24381,5	14652,91	-22101,28	60%
730207	Difusión, Información y Publicidad	2232,14	5890,47	6490,8	-5239,82	110%
730205	Espectáculos Culturales y Sociales	5428,57	1256	0	4172,57	0%
7302020	Fletes y Maniobras	8295	3640,09	1690	4120	46%
730201	Transporte de Personal	5169,64	5349,37	3570,83	-3798,1	67%
7301050	Telecomunicaciones		497,83	178,6	-1143,2	36%
7105100	Servicios personales por contrato		10311,35	6933,62	-15850,99	67%
570201	Seguros	1607,25	1074,15	291,97	533,1	27%
5701020	Tasas generales		25	25	-25	100%
530805	Materiales de Aseo	541,41	476,94	174,89	57,5	37%
530804	Materiales de Oficina	616,39	659,35	80,96	-85,68	12%
530803	Combustibles y Lubricantes	1339,22	4957,63	2672,69	-3618,41	54%
530802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	312,5	0	0	312,5	-
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	803,58	1408,57	983,38	-1387,81	70%
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	180	616	550	-436	89%
530612	Capacitación a servidores públicos	446,42	0	0	446,42	-
5306030	Servicio de capacitación	0,00	448	0		0%
530405	vehículos y servicios de mantenimiento y reparación	1339,22	0		1339,22	-
530402	Edificios, Locales y Residencias	2964,24	151,31	100	2198,7	66%
530207	Difusión, Información y Publicidad	267,6	403,2	0	-135,6	0%
		327322,57	234554,47	132845,34	31797,21	57%

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del GAD la Esperanza, base de datos de la SERCOP, PAC

4.2.7.3.1 Análisis de la comparación de los valores del PAC, cédula de gastos y SERCOP

Tabla 34 Variaciones totales

PAC	CÉDULA DE GASTOS	SERCOP	VARIACIÓN 1	%	VARIACIÓN 2	%
A	B	C	A-B	B/A	B-C	C/B
327322,57	234554,47	132845,34	92768,1	72%	101709,13	57%

Fuente: Tabla 33.

El PAC se lo realiza en base al presupuesto inicial, sin embargo, en el año 2020 debido a la emergencia sanitaria, recorte presupuestario y disminución de las asignaciones se realizaron reformas en el presupuesto, de tal manera que la planificación anual de la institución también debía modificarse de acuerdo a las reformas y cantidad de recursos económicos asignados por el gobierno Central, y registrar los mismos en los sistemas de control. Como es posible observar dentro del PAC, existe una diferencia significativa, entre el total de lo planificado y pagado, lo que demuestra que el PAC que se encuentra en el sistema, no fue actualizado.

El GAD parroquial de la Esperanza, consta dentro de las instituciones que tienen la obligación de realizar y registrar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios a través de la SERCOP, según lo dispuesto en la LOSNCP; sin embargo, se pudo evidenciar que en el año 2020, existe una diferencia del 43% en cuanto a los valores pagados en la cédula de gastos y los registros de procesos de ínfimas cuantías, por lo que se determina que del total de las compras y contrataciones realizadas en el periodo solo fueron registrados en el sistema un 57% de los egresos efectuados.

En el año 2020, de acuerdo con la resolución RDE-001-GADPRE, de declaratoria de emergencia sanitaria en la parroquia la Esperanza, producto del brote del coronavirus covid-19, y resolución Nro. RE-SERCOP-2020-0104, Art. 4.-A continuación de artículo 363, agréguese el siguiente artículo: “Art. 363.1.- Informes parciales, el GAD, realizó contrataciones sin utilizar el régimen común de contrataciones (SERCOP), especificando las razones de estas. El monto de dichas declaratorias ascendió a \$48.039,08 mismas que pertenecen a la partida presupuestaria 730821- Gastos Para Situaciones de Emergencia.

Tabla 35 Variación consolidada

CÉDULA DE GASTOS	SERCOP+ DECLARATORIAS	VARIACIÓN	%
A	B	A-B	B/A
234554,47	180884,42	53670,05	77%

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del GAD la Esperanza, SERCOP

Al realizar una suma entre los valores registrados de las contrataciones por ínfimas cuantías y las declaratorias de emergencia publicados en la SERCOP, el porcentaje de cumplimiento asciende a 77%, es decir más del 50% de los procesos fueron reportados al sistema, sin embargo, los valores no concilian con lo pagado de la cédula de gastos, como debería ser si el 100% de los procesos fueran registrados, por lo que se mantiene la observación realizada en los párrafos anteriores.

4.2.7.3.2 Análisis de cuentas específicas

Tabla 36 Resultado del análisis

Partida presupuestaria	Denominación	Valores según PAC	Valores según cédula de gastos	Gastos reportados en la SERCOP	variación porcentual
		A	B	C	C/B
7308210	Gastos para Situaciones de Emergencia	31.633,55	23917,19	1751,89	7%
730811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	63.861,60	14.301,05	2.547,44	18%
730803	Combustibles y Lubricantes	0	1.818,18	620,18	34%
7308010	Alimentos y Bebidas	10.312,18	5.838,63	645,22	11%
7105100	Servicios personales por contrato		10.311,35	6.933,62	67%
530803	Combustibles y Lubricantes	1.339,22	4.957,63	2.672,69	54%
530207	Difusión, Información y Publicidad	267,6	403,2	0	0%

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del GAD la Esperanza, SERCOP

Es posible observar que los valores analizados no se encuentran conciliados en cuanto a la planificación, ejecución y valores reportados a la SERCOP de los procesos de compra por ínfima cuantía, existen variaciones significativas las cuales representan una deficiencia en el control interno en las fases de ejecución presupuestaria.

Dentro de la partida presupuestaria 730811; Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería, se planifico un gasto de \$ 63.861,60 del cual se ejecutó menos del 50% y se reportó el 18% correspondiente a \$ 23917,19 del total del valor registrado en la cedula de gasto. Este es un caso en el que es posible evidenciar que lo que se planifico supera en gran medida a lo ejecutado, lo que indica que no se cumplió con los objetivos planteados en la planificación operativa.

Por otro lado, en la cuenta Combustible y lubricante correspondiente a la partida presupuestaria 730803, es posible evidenciar que se ejecutó un gasto que no se encuentra en el POA, dando entender que se hizo uso de un recurso económico que era destinado para otros fines. Además, de los \$ 1.818,18 reflejados en la cedulas de gastos solo se registró el 34% en el sistema de la SERCOP mediante compras por ínfima cuantía.

Un tercer ejemplo es el de la cuenta Difusión, Información y Publicidad, donde al igual que los anteriores casos los valores del PAC y cédula de gastos no se encuentran conciliados; sin embargo, es posible evidenciar que en esta cuenta ningún valor fue reportado en la SERCOP, por lo que no existe un proceso de compra que justifique el desembolso de recursos económicos destinados para este fin.

Finalmente, se concluye que los casos analizados permiten dar a conocer que en el Gad la Esperanza en el año 2020 no existió eficiencia ni eficacia en la gestión presupuestaria, ya que en ningún caso se logró ejecutar el 100% del POA, y el PAC; por lo tanto, no se cumplió con los objetivos planteados al inicio de la planificación operativa los cuales se basan en las necesidades internas del GAD y de las comunidades que lo conforman, dando a entender así que las mismas tampoco han sido cubiertas en su totalidad.

4.2.7.3.3 Análisis de los montos ínfimas cuantías

Las adquisiciones realizadas por el GAD, a las cuentas tomadas como muestra, se hicieron a través del Sistema Nacional de Compras Públicas, mediante ínfima cuantía. Para realizar contrataciones en entidades gubernamentales se debe tomar en cuenta varios aspectos mencionados en el Art. 52 de la LOSNCP, cuyo procedimiento se encuentra detallado en el reglamento a esta ley. Además, existen montos de contratación establecidos

para cada año en base al presupuesto general del estado, los cuales definen bajo que procedimiento realizar una compra de bienes o servicios, como se detalla a continuación;

Tabla 37 Montos de contratación pública en el año 2020

MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2020		
Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.498.637,20		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catalogo electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7099,68
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$7099,68
Bienes y Servicio No Normalizados	Menor cuantía	Inferior a \$ 70.996,84
	Cotización	Entre \$ 70.996,84 y \$ 532476,31
	Licitación	Mayor a 532.476,31
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.488,94
	Cotización	Entre \$ 248488,94 y \$ 1064952,62
	Licitación	Mayor a \$ 1.064952,62
	Contratación Integral por precio fijo	Mayor a \$ 248.488,94
	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 70.996,84
Consultoría	Lista Corta	Mayor a \$ 70996,84 y menor a 532.476,31
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.476,31
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Ferias Inclusivas	Sin límite de monto

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas, Montos de contratación pública, 2020.

Para el siguiente análisis se ha tomado en consideración las siguientes cuentas;

Tabla 38 Análisis de los mecanismos de contratación

Partida presupuestaria	Denominación	Tipo de contratación	Valor SERCOP	Límite de contratación	Diferencia	Tipo de contratación a usarse
730499	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	Ínfima cuantía	8.505,55	7.099,68	1.405,87	Catalogo electrónico
730235	Servicio de Alimentación	Ínfima cuantía	64.621,29	7.099,68	57.521,61	Menor cuantía
730221	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	Ínfima cuantía	14.652,91	7.099,68	7.553,23	Menor cuantía

Fuente: Montos de contratación pública 2020, base de datos de la SERCOP.

La mayor parte de las adquisiciones reportadas a la SERCOP por el GAD la Esperanza en el año 2020, se realizaron a través del proceso de ínfima cuantía, mismas que ascienden a un total de 366 transacciones en el periodo. No obstante, se demostró que el tipo de contratación no fue el adecuado en base a lo establecido en la tabla de montos de contratación pública 2020, ya que como es posible evidenciar en las cuentas consideradas como muestra, los valores totales de las compras exceden al máximo establecido por la SERCOP para hacer uso de este mecanismo de compra en el periodo analizado.

Por lo tanto, el personal encargado de realizar las compras en esta entidad pública, debió regirse a las bases establecidas por el sistema de acuerdo al monto de compra en el año, y tomando en cuenta lo estipulado en la LOSNCP y su respectivo reglamento, así también de la resolución 62 INCOP 2012, que se detalla a continuación.

4.2.7.3.4 Análisis de la resolución INCOP 062-2012; casuística para uso de ínfima cuantía, en el GAD la Esperanza.

Como anteriormente ha sido mencionado, para cada mecanismo de compra o contratación a través de la SERCOP, es indispensable tomar en cuenta ciertos parámetros estipulados en la ley, el reglamento y resoluciones dadas para este fin. Dentro de la resolución INCOP 062-2012; casuística para uso de ínfima, se especifica los siguientes aspectos:

Art.-1.- Bienes y servicios. – normalizados y no normalizados cuyo monto de contratación no exceda el coeficiente de 0,000002 del presupuesto general del estado vigente, y que no sea recurrente, además de cumplir con los siguientes aspectos:

- a) B/S normalizados que no consten en el catálogo electrónico
- b) Que su adquisición no se encuentre en el PAC
- c) Que aun que conste en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente en el periodo, que, al ser consolidado en una sola contratación, este supere el coeficiente del 0,000002.

Las adquisiciones que se muestran en la siguiente tabla, han sido realizadas a través del proceso de compra por ínfima cuantía; no obstante, de acuerdo a los montos para su obtención, estos debían haberse realizado mediante la utilización de otros mecanismos de compra, ya que sus valores sobrepasan el 0,0000002% del presupuesto inicial del estado para ese periodo (\$ 7099,68). Sin embargo, en este análisis se hará énfasis a la repetitividad del proceso para las adquisiciones, cuyas verificaciones se lo realizaron de acuerdo a la base de datos de la SERCOP y libro diario de la entidad del año 2020.

Tabla 39 Análisis de repetitividad de compras por ínfima cuantía

Partida presupuestaria	Cuenta	Número de compras en el año	Monto de ínfima cuantía
730499	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	23	8505,6
730235	Servicios de alimentación	74	64621,3
730812	Materiales didácticos	33	1370,2

Fuente: Montos de contratación pública 2020, base de datos de la SERCOP.

De acuerdo a las muestras tomadas para el análisis, encontramos la cuenta 730499; Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones; como primer punto, el valor asciende a 8505,6, el cual supera el monto permitido para hacer uso de la ínfima cuantía en el año 2020, además, se realizaron 23 compras al año, que tienen afectación a esta partida presupuestaria, lo que indica que existió recurrencia de compras para el mismo fin.


La siguiente cuenta analizada es la de Servicios de Alimentación, que si bien en el anterior ejemplo, el valor con el que superaba al monto permitido no era tan elevado, este si lo es, ya que dentro de los registros suman un valor de 64621,30, además este proceso de compra se lo realizó 74 veces en el año, siendo los productos alimenticios los que se adquirieron con más frecuencia a través de ínfima cuantía en el 2020.

Finalmente, se analizó la cuenta 730812, materiales didácticos, cuyo valor no supera el permitido para este proceso, sin embargo, existen dos puntos a tomar en cuenta dentro de estas adquisiciones, el primero; existe una repetitividad de uso de ínfima cuantía, y otro aspecto es que dentro de la base de datos de la SERCOP fue posible evidenciar que las compras fueron realizadas a un solo proveedor.

En los 3 casos existieron irregularidades en el proceso de compra ya que se incumplió con lo establecido en la normativa. Se concluye que existió un inadecuado uso de ínfima cuantía; las adquisiciones en su mayor parte se las realizó al mismo proveedor, impidiendo el derecho a la participación a otros oferentes que se encuentran inscritos en el RUP, y que, de haberse utilizado los mecanismos de compras correctos, pudieron ser partícipes en el proceso de selección de proveedores.

4.2.7.4 Análisis a los estados financieros del GAD parroquial la Esperanza

Tabla 40 Estado de Situación Financiera del periodo 2020

		GAD PARROQUIAL LA ESPERANZA ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
PARTIDA	CUENTA	AÑO 2020	ANALISIS VERTICAL
1	ACTIVOS	235408,94	100,00%
		82266,21	
111	Disponibilidades	63337,4	26,91%
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	63336,44	26,90%
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	487,24	0,21%
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal Centro Negocios	697,88	0,30%
1110303	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal MIES	62151,32	26,40%
11104	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones - TE	0,96	0,00%
112	Anticipos de Fondos	12579,75	5,34%
11201	Anticipos a Servidores Públicos	5427,15	2,31%
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	5379,45	2,29%
1120103	Anticipos de Remuneraciones Tipo C	47,7	0,02%
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	6969,92	2,96%
11207	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos	93,5	0,04%
1120701	Subrogaciones de Deuda	93,5	0,04%
11222	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)	89,18	0,04%
113	Cuentas por Cobrar	0	0,00%
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	0	0,00%
124	Deudores Financieros	6349,06	2,70%
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	6349,06	2,70%
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	6349,06	2,70%
	FIJOS		0,00%
141	Bienes de Administración	152577,72	64,81%
14101	Bienes Muebles	137304,35	58,33%
1410103	Mobiliarios	36434,74	15,48%
1410104	Maquinarias y Equipos	56675,57	24,08%
1410105	Vehículos	24600	10,45%
1410106	Herramientas	240	0,10%
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	17446,85	7,41%
1410108	Bienes Artísticos y Culturales	560	0,24%
1410111	Partes y Repuestos	1347,19	0,57%

14103	Bienes Inmuebles	90000	38,23%
1410302	Edificios, Locales y Residencias	90000	38,23%
14199	Depreciación Acumulada	-74726,63	-31,74%
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-20550	-8,73%
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-8230,92	-3,50%
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-21891,98	-9,30%
1419905	Depreciación Acumulada de Vehículos	-13653	-5,80%
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	-172,8	-0,07%
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-8851,68	-3,76%
1419909	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	-1376,25	-0,58%
142	Bienes de Producción	0	0,00%
14201	Bienes Muebles	0	0,00%
1420107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0	0,00%
1420108	Bienes Artísticos y Culturales	0	0,00%
1420111	Partes y Repuestos	0	0,00%
144	Bienes de Proyectos	0	0,00%
14401	Bienes Muebles	0	0,00%
1440103	Mobiliarios	0	0,00%
14499	Depreciación Acumulada	0	0,00%
1449903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0	0,00%
1449904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0	0,00%
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0	0,00%
151	Inversiones en Obras en Proceso	0	0,00%
15199	Depreciación	0	0,00%
1519907	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0	0,00%
152	Inversiones en Programas en Ejecución	0	0,00%
15232	Servicios Generales	0	0,00%
1523202	Fletes y Maniobras	0	0,00%
1523299	Otros Servicios Generales	0	0,00%
15238	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	0	0,00%
1523812	Materiales Didácticos	0	0,00%
	OTROS		0,00%
125	Inversiones Diferidas	565,01	0,24%
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	565,01	0,24%
1253101	Prepagos de Seguros	565,01	0,24%
2	PASIVOS	223724,56	95,04%
			5,08%
212	Depósitos y Fondos de Terceros	618,39	0,26%
21203	Fondos de Terceros	618,39	0,26%
213	Cuentas por Pagar	111339,35	47,30%
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	8733,03	3,71%
2135101	C x P Gastos en Personal - Líquido	8733,03	3,71%
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	0	0,00%
2135104	C x P Gastos en Patronal - IESS	0	0,00%
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	2284,72	0,97%
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	2136,21	0,91%
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	24,49	0,01%
2135303	CxP Bienes y Servicios de Consumo 70% Proveedor	79,97	0,03%
2135304	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% SRI	5,54	0,00%
2135305	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% Proveedor	1,58	0,00%
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	3,36	0,00%
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI	0	0,00%
2135308	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% Proveedor	33,57	0,01%
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	3,55	0,00%
2135701	C x P Otros Gastos - Proveedor	3,55	0,00%

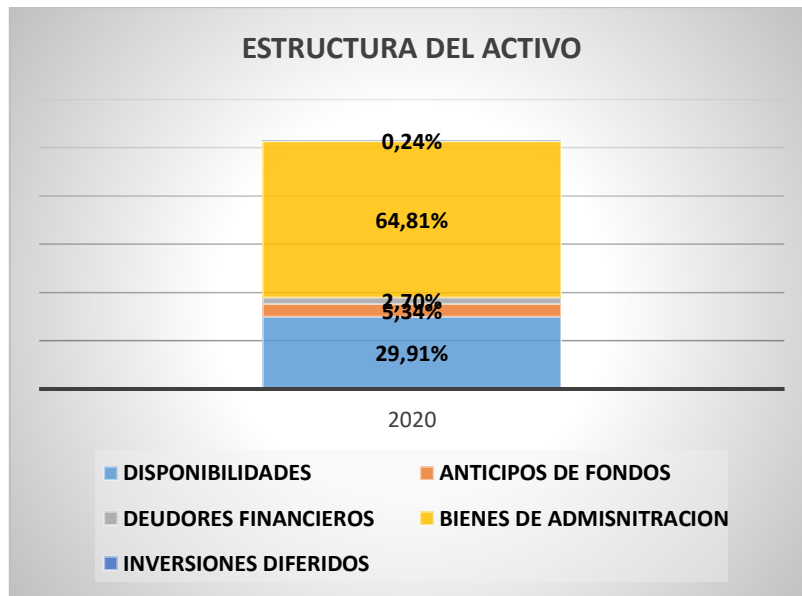
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	46126,72	19,59%
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversión - Proveedor	45443,24	19,30%
2137102	C x P Gastos en Personal para Inversión - Impuesto a la Renta	127,44	0,05%
2137103	C x P Gastos en Personal - IESS	6398,8	2,72%
2137104	C x P Gastos en Patronal - IESS	-6398,78	-2,72%
2137105	C x P Gastos en Personal para Inversión 100% SRI	166,8	0,07%
2137106	CXP Préstamo	398,22	0,17%
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	54191,32	23,02%
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedor	51940,03	22,06%
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversión - Impuesto a la Renta	757,28	0,32%
2137303	CxP Bienes y Servicios Inversión 70% Proveedor	649,19	0,28%
2137304	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% SRI	274,79	0,12%
2137305	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% Proveedor	444,77	0,19%
2137306	C x P Bienes y Serv. Inversión 70% SRI	57,59	0,02%
2137307	C x P Bienes y Serv. Inversión 100% SRI	0	0,00%
2137308	C x P Bienes y Serv. Inversión 100% Proveedor	22,67	0,01%
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	0	0,00%
2137501	C x P Obras Públicas - Proveedor	0	0,00%
2137502	C x P Obras Públicas - Impuesto a la Renta	0	0,00%
2137506	C x P Obras Publicas 70% SRI	0	0,00%
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0,01	0,00%
2138401	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0	0,00%
2138402	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes Impuesto a la Renta	0,01	0,00%
224	Financieros	111766,82	47,48%
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	111766,82	47,48%
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	111766,82	47,48%
6	PATRIMONIO	11684,38	4,96%
			0,00%
611	Patrimonio Público	174240,62	74,02%
61109	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	174240,62	74,02%
618	Resultados de Ejercicios	-162556,24	-69,05%
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	-124476,64	-52,88%
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-38079,6	-16,18%
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	235408,94	100,00%

Fuente: Estado de situación financiera del GAD la Esperanza, 2020

4.2.7.4.1 Análisis vertical

Mediante este análisis es posible conocer el porcentaje que representa cada cuenta del estado de situación financiera sobre el total de activos, a fin de establecer la estructura financiera del año 2020. Esto permitirá determinar si existe una distribución de las cuentas en base a las necesidades operativas y financieras. La estructura financiera del Gad parroquial la Esperanza en el año de estudio, está compuesto por el 95,04% del Pasivo, y el 4,96% del patrimonio, que de acuerdo a la ecuación contable conforma el Activo del año 2020.

Figura 35 Estructura del Activo



Fuente: Estado de situación financiera del GAD la Esperanza, 2020

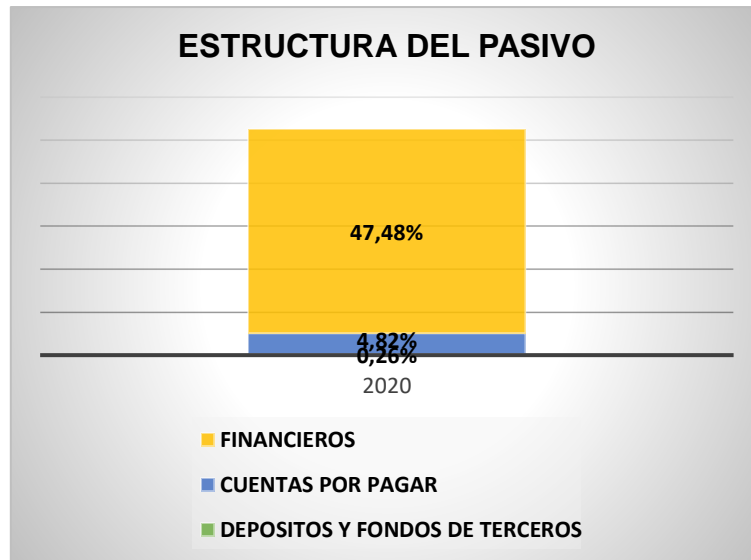
Elaborado por: Las autoras

En base a los datos del Estado de Situación Financiera del GAD parroquial la Esperanza, los Activos asciende a un valor de \$ 235408,94 en el periodo 2020. En este grupo la cuenta corriente representa un 32,25% del total de los mismo, considerando que la cuenta disponibilidades aporta un 29,91%, anticipos de fondo representando un 5,34%, seguida de la cuenta deudores financieros con el 2,7%.

Por otro lado, el 64,81% del total del activo corresponde a la cuenta bienes de administración, el mismo que muestra un porcentaje muy representativo. La inversión diferida aporta un 0,24% del total de los activos durante el periodo estudiado.

ESTRUCTURA DEL PASIVO

Figura 36 Estructura del Pasivo



Fuente: Estado de situación financiera del GAD la Esperanza, 2020

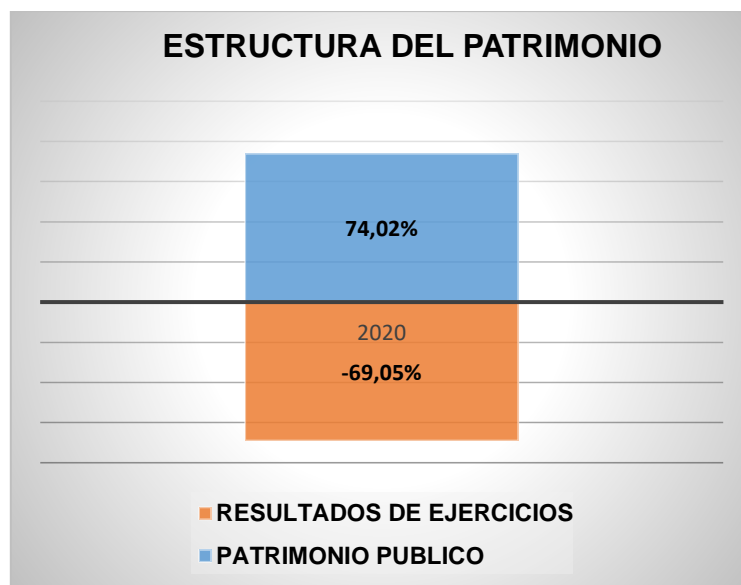
Elaborado por: Las autoras

En el 2020 el pasivo del Gad parroquial la Esperanza constituye el 95,04% del total del activo, el mismo que está compuesto por las cuentas principales; con un 0,26% en Depósito y Fondos de Terceros, 47,30% en Cuentas por pagar y Financieros un 47,48%, siendo estas dos últimas las que mayor representación tienen en cuanto a la estructura del pasivo. Una de la subcuenta más relevante es la de cuentas por pagar gastos en personal para la inversión en un 19,59%, lo que da a conocer que al 31 de diciembre del 2020 la entidad tiene obligaciones pendientes de pago en cuanto a sueldos y salarios con personas que prestaron servicios para la ejecución de proyectos y programa, así como también con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Finalmente se determinó que esta entidad pública tiene un porcentaje muy considerable de obligaciones con terceros en comparación con sus bienes y derechos ya que la diferencia entre el pasivo y activo es de \$11684,38 que representa 4,96%.

ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO

Figura 37 Estructura del Patrimonio



Fuente: Estado de situación financiera del GAD la Esperanza, 2020

Elaborado por: Las autoras

Dentro del patrimonio del Gad parroquial la Esperanza, se puede evidenciar un rubro de mayor relevancia que es el patrimonio público con un 74,02% durante el periodo en estudio, mientras que la cuenta de resultados del ejercicio representa un -69,05 %, por lo tanto, existe un déficit ya que los gastos efectuados superaron a los ingresos percibidos en el año 2020.

Índice de autonomía financiera

Tabla 41 Índice de autonomía financiera

Fórmula	Patrimonio	Activo total	Indicador
Autonomía financiera= Patrimonio / Activo total	11684,38	235408,94	4,96%

Fuente: SUPERCIAS, Tabla de Indicadores, pag.3

Elaborado por: Las autoras

Análisis. - El GAD parroquial durante el periodo 2020, no dispone de recursos de autogestión, lo que incide en que su financiamiento sea en su mayor parte con recursos asignados por el estado, así lo muestra el resultado de este ratio financiero, que asciende a 4,96%, el cual representa un porcentaje relativamente bajo, que demuestra la inexistencia de autonomía financiera, ya que a diferencia de los GADs municipales, los rurales parroquiales dependen casi en su totalidad de las transferencias del gobierno central.

Razón Corriente

Tabla 42 Razón Corriente

Fórmula	Activo Corriente	Pasivo Corriente	Indicador
RC= Activo corriente/Pasivo Corriente	82266,21	223724,56	0,37

Fuente: SUPERCIAS, Tabla de Indicadores, pag.2

Elaborado por: Las autoras

Análisis. – El resultado del índice razón corriente es de 0,37, menor que 1 lo que demuestra que la entidad presenta dificultades para cubrir con sus deudas a corto plazo, como pago de sueldo y salarios, proveedores, dicho de otra manera, la institución no cuenta con suficiente liquidez para cumplir con sus obligaciones.

4.2.7.4.2 Análisis de la NICSP 1 Aplicada en el GAD Rural Parroquial la Esperanza

Es obligatorio el cumplimiento de las NICSP 1 por parte de las entidades públicas, de tal forma que permita presentar una información confiable así pues mostrando calidad y transparencia en los estados financieros a fin de poder tomar decisiones adecuadas; las NICSP 1 Presentación de los estados financieros (2001) menciona: “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por una entidad. El objetivo de los estados financieros, con propósito de información general, es suministrar información acerca de la situación financiera, resultados, y flujos de efectivo de la entidad, que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos. Concretamente, los objetivos, con propósitos de información general en el sector público, deberían ser suministrar información útil para la toma de decisiones y constituir un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados”. Por lo tanto, el Gad parroquial la Esperanza los estados financieros al 31 de diciembre, se pudo evidenciar que no cumple con lo que establece esta normativa, a continuación, se muestra la estructura la cual debería ser elaborada por parte del contador de la entidad.

Tabla 43 Estructura del estado financiero de acuerdo a las NICPS 1

	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	-1-		
NICS-1 Presentacion de los estados financieros	ACTIVO	XXX	
	Disponibles	XXX	
	Caja	XXX	
	Caja chica	XXX	
	Banco	XXX	
	Inversiones financieras	XXX	
	Exigible	XXX	
	Cuentas por cobrar	XXX	
	Realizable	XXX	
	Inventario	XXX	
	PASIVO		XXX
	Obligaciones patronales		XXX
	Obligaciones financieras		XXX
	Obligaciones fiscales		XXX
	Provision sueldo		XXX
	provision decimo tercer		xxx
	provision decimo cuarto		xxx
	provision vacaciones		xxx
	prprovision aporte patronal		xxx
	provsnion fondos de reserva		xxx
	Proveedores		xxx
	PATRIMONIO		xxx
	capital		xxx
capital acumulada		xxx	

Fuente: Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público

4.2.7.4.3 Análisis de la NICSP 39 Aplicada en el GAD Rural Parroquial la Esperanza

Con el instructivo para convergencia de la normativa de contabilidad gubernamental a NICSP partir de enero del 2020, los estados financieros presentados al 31 de diciembre del mismo año debían cumplir con los parámetros establecidos en el instructivo. Para este análisis se tomará como punto de análisis la cuenta de pasivo 22591; Provisiones por remuneraciones corrientes, que hace referencia a los beneficios sociales que por normativa legal les corresponde a los empleados.

La NICSP 39 establece que: “El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca: a) un pasivo cuando un empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados que deban pagarse en el futuro; b) y un gasto cuando la entidad consume los beneficios económicos o el servicio potencial procedente del servicio prestado por un empleado a cambio de los beneficios a los empleados” (NICSP 39,2016, párr.1). Los beneficios sociales para los servidores públicos en el Ecuador según los artículos, 29, 97, 98, 99 de la LOSEP son: Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo, fondos de reserva y vacaciones. Según lo establecido en la NICSP 39 las provisiones de estos beneficios sociales deben estar reflejados en el estado de situación financiera como un pasivo, sin embargo, el Gad no se ha acogido a la normativa establecida para este fin ya que en el balance no es posible evidenciar lo antes mencionado.

Tabla 44 Registro de provisiones de los beneficios sociales



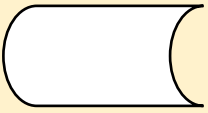

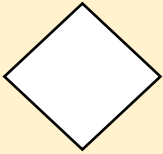
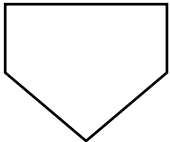
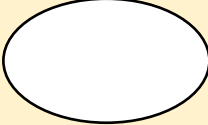
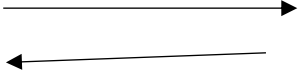

	Capital			
	-2-			
NICSP-39 Beneficios a los empleados	provision sueldo	xxx		
	provision decimo tercer	xxx		
	provision decimo cuarto	xxx		
	provision vacaciones	xxx		
	propovision aporte patronal	xxx		
	provision fondos de reserva	xxx		
	gasto sueldo		xxx	
	gasto decimo tercer		xxx	
	gasto decimo cuarto		xxx	
	gasto vacaciones		xxx	
	gasto aporte patronal		xxx	
	gasto fondos de reserva		xxx	
	r/v reconocimiento sueldo de mes de enero			
		-3-		
	gasto sueldo	xxx		
	gasto decimo tercer	xxx		
gasto decimo cuarto	xxx			
gasto vacaciones	xxx			
gasto aporte patronal	xxx			
gasto fondos de reserva	xxx			
bancos			xxx	
√r cierre				

Fuente: Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público.

4.2.8 Procedimientos para el cumplimiento del ciclo presupuestario

4.2.8.1 Simbología

Tabla 45 Simbología del flujograma

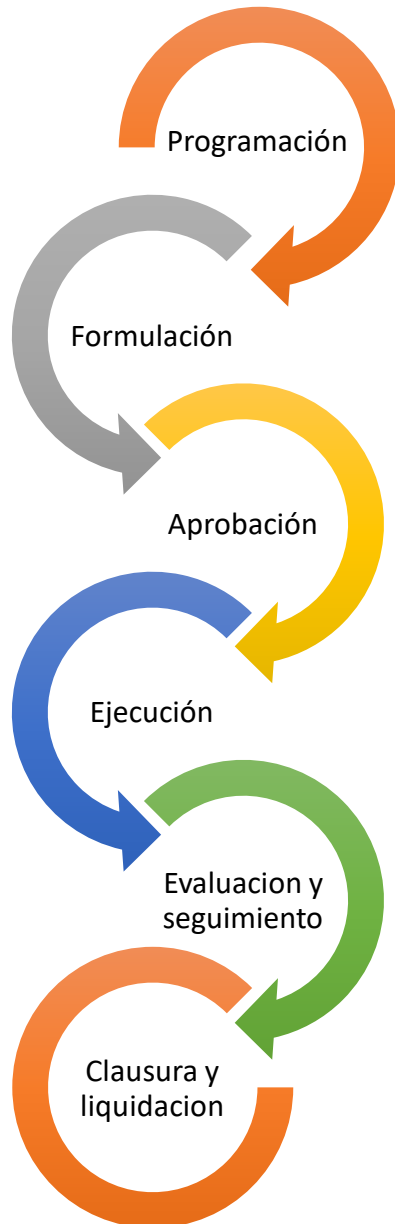
Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indica el inicio o el final de un proceso
	Actividad operacional	Indica la operación de una actividad llevada a cabo en el proceso
	Información almacenamiento de datos	Representa el uso de sistemas informáticos en el proceso
	Operación referencial	Representa el procedimiento con otro que se ejecuta de inicio a fin para continuar con lo descrito
	Decisión	Indica un punto en el flujo, donde se comparan los valores y depende del resultado (Verdadero, falso) se toma una decisión para seguir con el camino del diagrama.
	Conector/enlace fuera de pagina	Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma pagina
	Conector	Se utiliza para conectar elementos separados en una pagina
	Sentido o líneas de flujo	Representa el sentido del proceso en orden
	Documentos múltiples	Representa documentos o informes múltiples

Fuente: Símbolos Utilizados en un Flujograma,2020

Elaborado por: Las autoras

4.2.8.2 Estructura del Proceso Presupuestario

Figura 38 Ciclo presupuestario

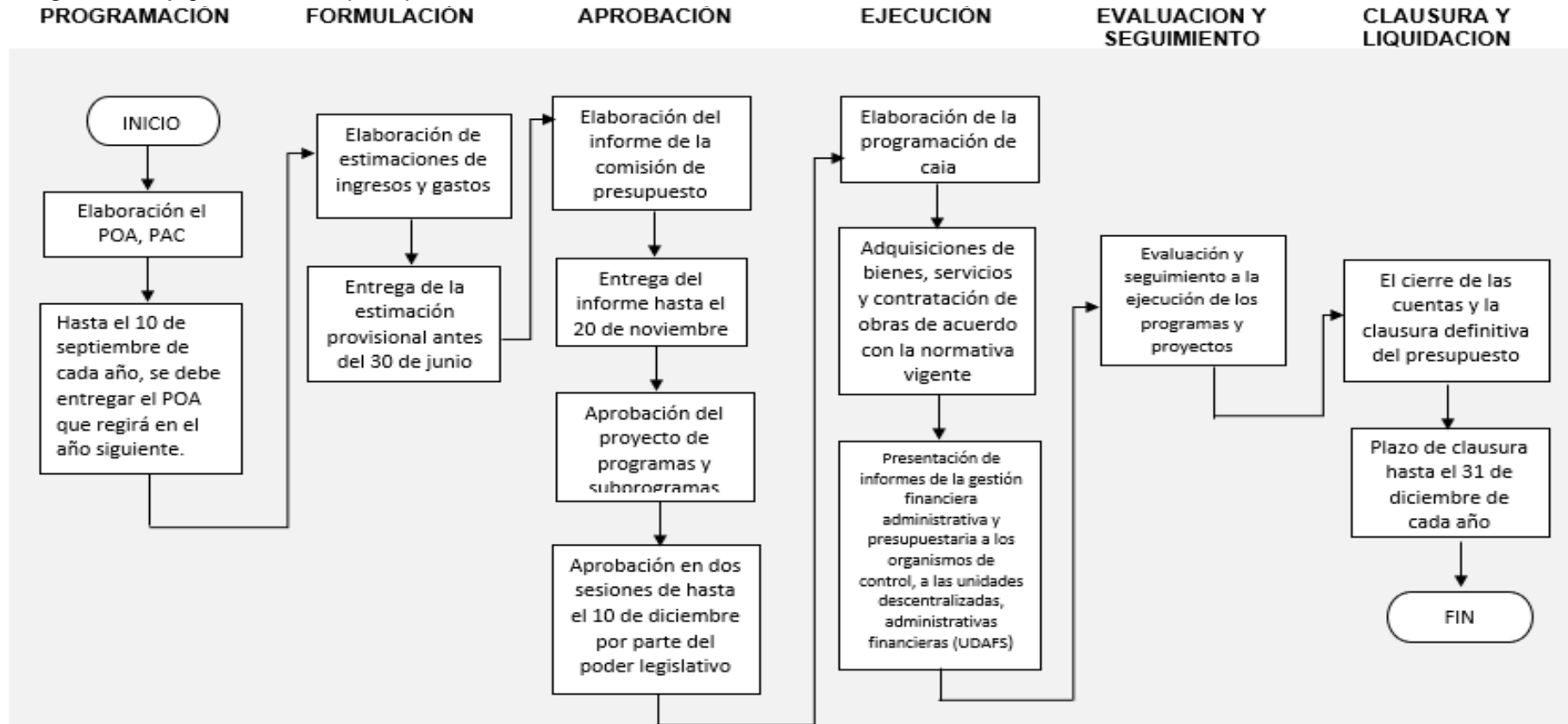


Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental del Ecuador, 2006, pag.5

Elaborado por: Las autoras

4.2.8.3. Ciclo Presupuestario

Figura 39 Flujograma del ciclo presupuestario



Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental del Ecuador, 2006, pag.5

Elaborado por: Las autoras

4.2.8.4 Actividades a ejecutar en cada fase del ciclo presupuestario

Tabla 46 Detalle de actividades en las fases del ciclo presupuestario

FASES	ACTIVIDADES
PROGRAMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de los representantes de institución y comunidades • Realización de mesas de participación ciudadana • Registro de las solicitudes de necesidades de las comunidades (informe de las solicitudes) • Preparación de lineamientos para la elaboración del POA • Consulta de la disponibilidad del presupuesto y techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas. • Establecimiento de metas y objetivos de acuerdo al PDOT y la normativa vigente (Ley orgánica de presupuesto, de finanzas públicas) • Elabora el POA, PAI Y PAC • Remite la información al Ministerio de Finanzas
FORMULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estimaciones de ingresos y gastos • Remite la estimación provisional de ingresos y gastos • Presentar los proyectos y programas • Elaborar la proforma • Remite el documento a los directivos del GAD • Prepara y envía el informe
APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de las proformas a nivel de la UDAF, para enviar al ministerio de finanzas • LA UDAF envía las proformas pre aprobadas y consolidadas al Ministerio de Finanzas, para la consolidación de la proforma a nivel nacional • Revisión y corrección de inconsistencias detectadas por el ministerio de finanzas. • El ministerio de Finanzas envía la proforma consolidada a nivel nacional al congreso para su aprobación. • Aprobación del presupuesto antes del 31 de diciembre • El GAD verifica en el ESIGEF el 2 de enero, para constatar el presupuesto vigente aprobado.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de las autoridades del GAD con el personal del área administrativa, financiera y presupuestaria. • Elabora el calendario cuatrimestral para la ejecución presupuestaria y financiera • Se ajusta el calendario con el PDOT • Se autoriza y aprueba la ejecución del calendario presupuestario • Se determina el límite de los egresos mensuales • Se emiten las certificaciones de disponibilidad presupuestaria. • Se realiza el proceso de contratación • El GAD recibe los bienes y servicios adquiridos u obras contratadas. • Se realiza el acta de conformidad • Se remite el informe a contabilidad • El presidente realiza la autorización del pago • Se registra el devengado y el pago.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y seguimiento de la ejecución de los programa y proyectos
CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto • Plazo de clausura hasta el 31 de diciembre de cada año

Fuente: Actividades en el Ciclo Presupuestario del GAD Parroquial Rural de la Esperanza,2020

Elaborado por: Las autoras

4.3. Redacción del informe

Ibarra, enero del 2022

PRESIDENTA. - MSc. Anita Carillo

GAD PARROQUIAL RURAL DE LA ESPERANZA

De nuestra consideración

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación, las autoras efectuaron el análisis del caso a la gestión presupuestaria y financiera en el GAD parroquial rural la Esperanza, del año 2020, en base a diferentes fuentes de información, tanto primarias como secundarias, mismas que al ser analizadas permitieron llegar a conclusiones y recomendaciones que se detallan en el presente informe.

Los objetivos del estudio de caso fueron:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables en el proceso de la ejecución presupuestaria y financiera.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieros ejecutadas en relación con los procesos examinados.

La acción de control se realizó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas se ejecutan para obtener razonabilidad en la información y documentación examinada, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias como, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica De Servicio Público, Ley Orgánica del Consejo Participación ciudadana y Control Social.

Los resultados obtenidos han sido expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que consta en el trabajo

Atentamente



Mónica Guagalango

**Estudiante de
Contabilidad y Auditoría**

Motivo del examen



Katherine Cañamar

**Estudiante de
Contabilidad y Auditoría**

El estudio de caso en el GADs parroquial rural la Esperanza, se realiza de conformidad con la orden de trabajo 0001-UTN-IC-8C1-2022, con la finalidad de analizar la gestión presupuestaria y financiera correspondiente al periodo 2020-2021, verificar su nivel de cumplimiento y proponer posibles medidas estratégicas que permitan establecer alternativas de mejora ante los hallazgos que han sido detectados.

Alcance del Examen

El examen especial se realizó a los procesos de ejecución presupuestaria y financiera, por el periodo comprendido 1 de enero 2020 y el 31 de diciembre 2020

Base legal

La junta parroquial rural de la Esperanza, se rigió durante su vigencia hasta el 18 de octubre de 2010, por las disposiciones de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, promulgada por el Congreso Nacional mediante Ley N° 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial N° 193 de 27 de octubre de 2000.

El 19 de octubre del 2010 se expide el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que se publicó en el Registro Oficial 303, con lo que se derogó la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural de la Esperanza está conformado por los siguientes niveles organizacionales:

Nivel de Participación

- Constituido por la Asamblea Parroquial
- consejo de Planificación.

Nivel Legislativo

- **Junta Parroquial Rural.** - Compuesto por los vocales electos, tiene las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del Gobierno de la Parroquia.

Nivel Ejecutivo

- Presidente de la Junta Parroquial Rural
- En caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el vicepresidente.

Nivel Administrativo

- Secretario (a)
- Tesorero (a).

Nivel Operativo

- El chofer
- Personal de apoyo de mantenimiento de los espacios públicos.

Nivel Técnico.

Técnicos en diferentes áreas

Misión

El gobierno parroquial de la Esperanza es una entidad que impulsa el desarrollo social, cultural, económico, ambiental e infraestructura de las familias de sus comunidades, mediante una gestión participativa, responsable y ética, que gestiona la cooperación de los diferentes niveles de gobierno, ministerios y organizaciones no gubernamentales.

Visión

La Parroquia Rural Santa María de la Esperanza, para el año 2035 busca constituir una circunscripción territorial que planifica, construye y mantiene su desarrollo, respetando sus recursos naturales, culturales e interculturales, patrimoniales y ancestrales, con talento humano propio de liderazgo y reconocimiento local, nacional e internacional.

Así también Fomentar el emprendimiento agropecuario, artesanal y turístico, con la implementación de tecnologías necesarias para el desarrollo, garantizando la inclusión laboral y la sostenibilidad económica de sus habitantes.

Además de que sus organizaciones, asociaciones e instituciones gestionen y provean servicios básicos de calidad tales como: movilidad, salud comunitaria, educación, vialidad, vivienda, seguridad y soberanía alimentaria, con una infraestructura y equipamientos incluyentes, para la colectividad y con énfasis en el sector vulnerable de la sociedad de la Esperanza, garantizando la equidad, el respeto de sus habitantes y el buen vivir.

Objetivos de la entidad

- Garantizar el manejo sustentable y sostenible de los recursos naturaleza que permitan la convivencia equilibrada entre el ser humano y la naturaleza, para el desarrollo de los habitantes de La Esperanza
- Potenciar la participación socio cultural de la población, permitiendo el desarrollo de las manifestaciones interculturales, artísticas, multiétnicas y la convivencia democrática y armónica de la parroquia, integrando a todos los actores sociales locales

- Contribuir al desarrollo sustentable y sostenible de las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas en base a la aplicación de la economía popular y solidaria.
- Apoyar al desarrollo de los asentamientos humanos que permitan la consolidación de núcleos urbano-rurales dotados de todos los servicios básicos.
- Mejorar y ampliar la infraestructura, sistemas de vialidad, energía y telecomunicaciones respetando la naturaleza y promoviendo la conexión comunitaria e Inter parroquial.
- Crear espacios participativos para la socialización de leyes, ordenanzas y formulación de resoluciones, con el involucramiento y participación ciudadana.

4.3.1 Presentación y análisis de los resultados del caso

1. Los funcionarios del GAD realizan jornadas de cooperación voluntaria fuera del horario de trabajo sin pago de horas extras.

En base a la revisión documental del reglamento interno para el orgánico funcional del GAD la Esperanza 2019-2023, del artículo 19 del horario de trabajo, y la entrevista realizada a la contadora se determinó que;

El reglamento interno carece de legalidad, ya que no se encuentra dentro de un registro oficial ni fue oficializado, además, dentro del capítulo VIII, se estipula que los servidores públicos del GAD se encuentran en la obligación de realizar jornadas laborales denominadas “cooperación voluntaria” fuera del horario laboral, sin pago de horas suplementarias y extraordinarias debido a que a institución no cuenta con los recursos económicos para realizar los pagos, información que fue corroborada con la entrevista a la contadora, quien manifestó que dicha información es verídica. Esto contraviene a lo establecido en el literal 4, del artículo 326 de la constitución del Ecuador y al artículo 114 de la LOSEP:

3. “A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración”.

Art. 114 Pago por horas extraordinarias o suplementarias. – *“Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente”.*

La presidenta del GAD de la Esperanza no legalizó el reglamento interno y estableció artículos que se encuentran fuera del marco de la constitución del Ecuador, determino que los funcionarios públicos deben realizar jornadas laborales fuera de su horario de trabajo sin derecho a remuneración por horas extraordinarias o suplementarias, denominando a estas actividades como “cooperación voluntaria”

Esto produjo que exista una posible violación a los derechos de los trabajadores, sobrecarga de horario laboral para los funcionarios públicos que trabajan en la entidad, pudiendo afectar al desenvolvimiento en las actividades encomendadas y cometiendo un incumplimiento a los derechos del servidor.

Conclusión

La presidenta del GAD la Esperanza no legalizo el reglamento interno de la entidad, estableció artículos fuera del marco de la Constitución del Ecuador, determino que los funcionarios públicos deben realizar jornadas de cooperación voluntaria fuera del horario laboral, sin derecho a la remuneración de horas extras, incumplimiento así con el literal 4 del artículo 326 de la constitución y el artículo 114 de la LOSEP. Esto produjo una posible violación a los derechos de los trabajadores, sobrecarga de horas laborales para los funcionarios, afectando así su desenvolvimiento.

Recomendación

A la presidenta;

Conjuntamente con el personal responsable de la elaboración del reglamento interno, revisar, corregir y analizar el documento en base al marco legal en las cuales se amparan las entidades públicas, para luego solicitar la aprobación del mismo con el organismo competente, asegurar que el reglamento no incumple ninguna norma suprema, ni violenta derechos de los funcionarios.

2. Información incompleta y desactualizada en el portal del GAD la Esperanza

Al realizar la revisión de la página oficial del GAD parroquial de la Esperanza, fue posible evidenciar que, en la sección de transparencia, no se encuentra cargada toda la información que se considera obligatoria para las entidades públicas, o las mismas se encuentran desactualizadas. La última actualización fue realizada en el año 2020. Esto contravino a lo establecido en los artículos 1 y 7 de la LOTAIP:

Art.1 Principio de Publicidad de la Información Pública. – *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado...”*

Art. 7 Difusión de la Información Pública.- *“Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 (225) de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria...”*

La presidenta del GAD, no dispuso al personal encargado del manejo de la página web, que la información sea actualizada y completa, no se encuentran cargados aquellos documentos que según el Art.7 son obligatorios, tales como; escritura orgánica funcional, directorio completo de la institución, remuneración mensual por puesto, texto íntegro de los contratos colectivos, formatos de las solicitudes, resultados de auditorías gubernamentales, entre otros. Además, la

información presupuestaria y financiera que se encuentra en la página es de años pasados al 2020.

Esto provocó que los usuarios interesados en conocer información acerca de la institución, no tengan libre acceso a los mismos, aun cuando estos deben ser publicados de manera periódica y obligatoria.

Conclusión

La presidenta del GAD no dispuso la actualización de información administrativa, presupuestaria y financiera que debe ser de carácter público, en la página oficial de la entidad, contraviniendo a los artículos 1 y 7 de la LOTAIP, por lo que los usuarios interesados en conocer dicha información, no puedan acceder a las mismas de manera libre.

Recomendación

A la presidenta:

Mediante acto administrativo, disponer de manera urgente que la información que en el Art.7 de la LOTAIP, se considera obligatoria, sea cargada al portal de la institución, que la información presupuestaria y financiera se encuentre actualizada hasta el año 2022.

3. Inexistencia de un mapa de riesgos

De acuerdo con el cuestionario de control interno, revisión documental y entrevistas realizadas, se pudo determinar qué;

El GAD no cuenta con un mapa y plan mitigación de riesgos, no se evalúan los riesgos internos y externos que puedan afectar el desarrollo de la gestión presupuestaria y financiera, incumpliendo con lo establecido en la norma 300-02 del componente de Evaluación de riesgos, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado, donde se manifiesta que:

“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.

La presidenta del GAD no dispuso la elaboración del Mapa de riesgos en la etapa de planificación, para prever efectos de impacto negativo ante posibles sucesos a los que el GAD se encuentre expuesto en el desarrollo de las actividades, tales como acontecieron en el periodo 2020, con la emergencia sanitaria y que podría volver a suceder.

Debido a esto, la entidad no cuenta con un plan a seguir para minimizar los efectos negativos en caso de algún acontecimiento inesperado, afectando eso a la consecución de los objetivos planteados.

Conclusión

La presidenta del GAD, no dispuso la elaboración de un mapa, y plan de mitigación de riesgos, incumpliendo con lo dispuesto en la Norma 300-02 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, causando así que la institución no cuente que esta herramienta que servirá de base para afrontar acontecimientos que puedan afectar de manera negativa al logro de los objetivos institucionales.

Recomendación

A la presidenta:

Solicitará a los delegados técnicos encargados de la elaboración de la planificación anual, incluir un mapa y plan de mitigación de riesgos, en base al estudio y análisis de factores internos y externos a los que se encuentra expuesta la institución.

4. El Plan Operativo Anual del año 2020, es el mismo del año 2019.

Al revisar el POA del año 2020, y mediante las entrevistas realizadas en el GAD, se determinó que;

Para el año 2020, el GAD de la Esperanza hizo uso del POA del año 2019, lo que demuestra que el mismo no fue actualizado en base a las necesidades de la población para dicho periodo, esto contravino a lo establecido en el Art. 233, de la COOTAD.

Plazo. *-Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades*

establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley”.

La comisión técnica junto a la presidenta del GAD la Esperanza, decidió hacer uso del mismo Plan Operativo Anual del año 2019, para ejecutarlo en el año 2020, sin tomar en cuenta las necesidades actuales de las diferentes comunidades para dicho periodo.

Esto trajo consigo una planificación operativa desactualizada que no concuerdan con las necesidades reales de la población, faltando así a los objetivos planteados en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Conclusión

La comisión técnica junto a la presidenta del GAD de la Esperanza, decidieron hacer uso del POA del año 2019, para ejecutarlo en el año 2020, contraviniendo a lo establecido en el Art. 233 de la COOTAD, lo que produjo que no se atiende a las necesidades reales de la población para dicho periodo, además de que no se cumplió con los objetivos misionales.

Recomendación

A la presidenta;

Exigir al personal encargado de la elaboración del POA, que el mismo se realice anualmente y en base a la recolección de las necesidades internas y de externas del GAD, a fin de que la planificación se encuentre estructurada correctamente y dar cumplimiento a los objetivos misionales.

4. El Plan Anual de Contrataciones del año 2020, no está actualizado

Una vez realizada la revisión del PAC que consta en el sistema del SERCOP, las cédulas presupuestarias y los registros de ínfimas cuantías, se determinó que;

El Plan Anual de Contrataciones del año 2020 que se encuentra registrado en el portal de la SERCOP, no se encuentra actualizado, ya que el mismo cuenta con partidas presupuestarias que no constan en la cédula de gastos del mismo año, y los procesos de compra y sus valores no se relacionan con todos los procesos de ínfima cuantía registrados en el sistema, esto contravino a lo establecido en el art. 21 de la LOSNCP, el cual establece que;

Plan Anual de Contratación. – *“Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado”.*

“El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inteoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso”.

La contadora del GAD parroquial de la Esperanza no registro el PAC 2020, con todas las reformas realizadas por emergencia sanitaria en el sistema de la SERCOP. A pesar de que los montos y el CPC, pueden ser modificados al largo del año fiscal de acuerdo a las necesidades institucionales, este no debe ser

frecuente ni las variaciones drásticas, si se realiza una adecuada planificación de contratación y compras.

Esto provocó inconsistencias en la información presupuestaria y financiera, que podrían traer consigo hallazgos en una futura auditoría por parte de la Contraloría General del Estado, y afectar la imagen del GAD y sus actuales autoridades.

Conclusión

La contadora del GAD parroquial de la Esperanza, no registró el PAC 200, con sus reformas por emergencia sanitaria, contraviniendo el art.21 de la LOSNCP, lo que produjo inconsistencias en la información presupuestaria y financiera y futuros hallazgos en exámenes especiales de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

A la contadora:

Registrar todas las reformas realizadas al Plan Anual de Contratación en los plazos convenidos para el efecto, a fin de cumplir con la normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública, y evitar futuras incidencias en el mencionado proceso.

6. Valores de las compras de ínfimas cuantías en la SERCOP no concuerdan con la cédula de gastos.

Al realizar una comparación entre las compras de ínfima cuantía y los valores de las cédulas de gastos, se pudo evidenciar que no todos los procesos de compras fueron registrados en el sistema de la SERCOP, ya que no existe una conciliación entre los datos, incumpliendo así con lo dispuesto en el literal 1,2,3 del art. 14 y el art. 21 de la Ley Orgánica de Contratación Pública;

1. *“El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;*

2. *El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública;*

3. *El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del SERCOP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública”*

Art. 21.- Portal de compras públicas. – *“El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.*

La contadora del GAD de la Esperanza, no ingreso todos los procesos de contratación y compras de bienes y servicios en el sistema de la SERCOP, a pesar de que se registraron procesos de ínfima cuantía y se subió todas las declaraciones de emergencia sanitaria, los valores registrados en la cédula de gastos y los del sistema, no se encuentran conciliados, así también el Plan Anual de Contratación que el GAD, reporto en el sistema.

Lo antes mencionado provocó una inconsistencia entre la información, de las cédulas presupuestarias, PAC y base de datos de la SERCOP, dejando en evidencia una falta de organización e incumplimiento a la normativa.

Conclusión

La contadora no ingresó todos los procesos de contratación y compras públicas realizados en el año 2020, incumpliendo con lo establecido en el literal 1,2,3 del art. 14 y 21 de la Ley Orgánica de Contratación pública, lo que produjo inconsistencias en la información presupuestaria y financiera y una falta las normas establecidas para este fin.

Recomendación

A la contadora:

Registrará todos los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, en los plazos convenidos al sistema de contratación y compra públicas, a fin de dar cumplimiento a la planificación anual, al PAC y a lo establecido en la ley pertinente, a fin de evitar posibles llamados de atención o hallazgos en futuras auditorias por parte de la Contraloría General del Estado.

7. Incumplimiento de la casuística del uso de procedimientos de compras públicas.

Una vez analizado la base de datos de la SERCOP, en cuanto a las adquisiciones realizadas por el GAD de la Esperanza en el año 2020, la LOSNCP, y su respectivo reglamento se determinó que:

Las compras realizadas por el GAD la Esperanza, en el año 2020, no se realizaron mediante los procedimientos de contratación correspondientes de acuerdo a los valores de compra y los montos máximos permitidos para cada uno de ellos, esta situación contravino a lo establecido en los artículos 1, 29 de la LOSNCP:

Art. 1 Objeto y Ámbito. – *“Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen”.*

segundo párrafo del Art. 29.- *“Se observarán los procedimientos correspondientes de acuerdo al monto y naturaleza de la contratación. Para la elaboración del convenio se observarán los modelos de uso obligatorio desarrollados por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.*

La contadora del GAD la Esperanza en el año 2020, realizó las adquisiciones para dicho periodo sin considerar el reglamento a la LOSNCP, donde se establecen los procedimientos de compra a utilizarse de acuerdo al monto y naturaleza de los bienes. El mayor porcentaje de contrataciones se realizó mediante ínfima cuantía, aun cuando los rubros superaban a los máximos establecidos para este procedimiento en dicho período, mismo que debían realizarse mediante otro mecanismo de compra.

Esto trajo como consecuencia que exista posiblemente desviación de procesos e incumplimiento a la ley, mismo que provoca falta de transparencia en la información que en futuras auditorías podrían ser causantes de sanciones al GAD, por posibles delitos como; cohecho o concusión.

Conclusión

La contadora del GAD la Esperanza en el año 2020, realizó adquisiciones para dicho periodo sin considerar los parámetros establecidos en el reglamento a la LOSNCP, que establecen los procedimientos de compra que deben usarse en base al monto y naturaleza de los bienes. Contraviniendo a los artículos; 1 y 29

de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Trayendo como consecuencia, posible desviación de procesos, incumplimiento a la Ley, y falta de transparencia en la información presupuestaria que podrían desencadenar en posibles delitos contra la eficiencia de la administración pública.

Recomendación

A la contadora del GAD la Esperanza:

Capacitar al personal encargado de adquisiciones sobre procesos de compras públicas, para hacer uso correcto de los procedimientos de contratación, dando cumplimiento a la ley y su respectiva normativa, a fin de lograr una gestión con transparencia, alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución del Plan Operativo Anual del periodo vigente.

8. Repetitividad de compras por ínfima cuantía

Una vez analizado la base de datos de SERCOP, procesos de ínfima cuantía, libro diario, PAC, se concluyó que:

En el año 2020, el GAD de la Esperanza, realizó **373** adquisiciones a través de la SERCOP, usando el mecanismo de Ínfima cuantía, mismas que representan el mayor porcentaje de las compras realizadas en dicho periodo. Las contrataciones de un mismo bien o servicio se lo realizó repetitivas veces y a los mismos proveedores. Produciendo una falta a lo establecido en el Art. 1 de la Resolución 62 INCOP 2012:

Artículo 1.- Bienes y servicios. – *“Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial*

del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;

b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,

c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado”.

La contadora del GAD la esperanza, quien es responsable de ejecutar las contrataciones para la entidad, realizó adquisiciones de un mismo bien, servicio en repetitivas ocasiones durante el año 2020, los cuales fueron mediante ínfima cuantía. Dichas compras pudieron haberse realizado mediante una sola compra anual o a través de otro mecanismo de compra.

Lo anterior mencionado en primera instancia produjo el incumplimiento del Plan Anual de Contrataciones subida a la SERCOP por el GAD hasta el 15 de junio del año anterior, mismo que debía ejecutarse en el año 2020, mediante los mecanismos de compra pertinentes. Así también la desviación de procesos e incumplimiento de la LOSNCP y su respectivo reglamento.

Conclusión

La contadora del GAD la Esperanza, quien realiza las contrataciones de la entidad, realizó adquisiciones de un mismo bien, servicio en repetitivas ocasiones es durante el año 2020, a través de ínfima cuantía, lo que contravino a lo establecido en el Art.-1 de la Resolución 62 INCOP 2012 “Casuística de uso

de ínfima cuantía “, lo que produjo incumplimiento al Plan Anual de Contrataciones, desviación de procesos e incumplimiento a la LOSNCP y su respectivo reglamento.

9. Bajo nivel de ejecución presupuestaria

Mediante la revisión de cédulas presupuestarias, POA, PAC, se pudo determinar qué;

El porcentaje de ejecución presupuestaria para el año 2020, fue de 52,38% solo un poco más de la mitad de la planificación operativa, atentando contra la eficiencia de la administración pública, debido a que no existió optimización de uso de los recursos ni control continuo a la fase de ejecución, esto va en contra del artículo 113 del COPYFP, sección IV, ejecución presupuestaria;

Art.113 Contenido y finalidad. - *“Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.”*

La máxima autoridad del GAD, no estableció mecanismos de control continuo en la etapa de ejecución presupuestaria, para poder conocer el avance de cada proyecto presentado el POA, de manera mensual, no solicitó informes presupuestarios a los responsables de las áreas, mediante los cuales podría conocerse el nivel de gestión y establecer medidas correctivas para llegar al logro de la eficacia y eficiencia en la gestión 2020.

Esto produjo que exista un bajo porcentaje de ejecución presupuestaria, (52,38), que no existan eficacia ni eficiencia, sobre todo, no se cumplan con los objetivos e indicadores planteados en la planificación operativa.

Conclusión

La máxima autoridad del GAD no estableció mecanismos de control continuo en la etapa de ejecución presupuestaria, no optimizó los recursos económicos asignados y el talento humano, esto contravino a lo establecido en el art. 113 del COPYFP, produciendo un bajo nivel de ejecución presupuestaria en el año 2020.

Recomendación

A la presidenta

Implantar un sistema de control interno que permita realizar controles continuos a todas las fases del ciclo presupuestario, poniendo énfasis a la ejecución. Establecer cronogramas de actividades en cada área, solicitar informes presupuestarios mensuales para conocer el porcentaje de ejecución a la fecha y poder establecer acciones correctivas en caso de existir bajos niveles ejecución.

10. La estructura de los estados financieros no se elaboró de acuerdo a la NICSP1

De acuerdo a la revisión de las cédulas de gastos, estado situación financiera, catálogo general de cuentas contables del sector público, clasificador presupuestario y NICSP, se determinó:

La estructura de estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2020 del GAD parroquial la Esperanza, no se ha elaborado en base a lo establecido por la NICSP 1, en cuanto al orden de las cuentas tanto de activos como de pasivos, infringiendo con lo que se establece en las NICSP 1:

“Sea cual fuere el método de presentación adoptado, la entidad deberá revelar, para cada activo o pasivo, en el que se combinen cantidades que se esperan recuperar o pagar antes o después de los doce meses siguientes a partir de la fecha de presentación, el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de este periodo”

El sistema contable “NAPTYLUS”, que es el usado dentro de la institución para la obtención de información financiera, no produce estados financieros en base a NICSP, mismas que son aplicables de manera obligatoria a partir del año 2020, por lo tanto, la presentación de los estados financieros no es estructurados de acuerdo a los parámetros establecidos en las normas.

Esto ha provocado que la información financiera, no cumpla con los estándares internacionales de contabilidad en el sector público, y que está a su vez incumple con el principio de comparabilidad.

Conclusión

El sistema contable usado en la entidad, no cuenta con una actualización que produzca informes financieros con la estructura establecida en la NICSP1, contraviniendo a la misma norma, esto produjo que la información financiera no cuente con los estándares internacionales de contabilidad, que a su vez incumpliría con el principio de comparabilidad.

Recomendación

A la contadora:

Realizar una estructuración de los estados financieros de acuerdo a las NICSP a fin garantizar un detalle e información útil, en el que se evidencie las evoluciones y variaciones que ha sufrido durante ese periodo para la toma de decisiones.

11. Inexistencia de provisiones de los beneficios sociales en el Estado de Situación Financiera

Mediante la revisión del estado de situación financiera, cedula de gasto, catálogo general de cuentas contables del sector público, clasificador presupuestario, NICSP, se determinó que:

En el Estado de Situación Financiera del Gad parroquial la Esperanza año 2020, no se encuentra reflejado la cuenta 22591 Provisiones por remuneraciones corrientes en el que se detalla los beneficios sociales a los empleados, sin embargo, en el Estado de resultados se registra el gasto por pago de dichos rubros, esto infringió a los establecido en la NICSP 39:

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca: a) un pasivo cuando un empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados que deban pagarse en el futuro; b) y un gasto cuando la entidad consume los beneficios económicos o el servicio potencial procedente del servicio prestado por un empleado a cambio de los beneficios a los empleados” (NICSP 39,2016, párr.1).

La contadora del Gad la Esperanza no aplicó las NICSP, aun cuando la disposición entro en vigencia a inicios del periodo. Por lo que, los Estados financiero al 31 de diciembre del 2020, debían presentarse de acuerdo a los parámetros establecidos, en las NICSP, en este caso 39, sin embargo, no se provisiono los valores por concepto de beneficios sociales, que de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes son; decimotercer y decimocuarto sueldo, fondos de reserva y vacaciones.

Esto ha provocado un incumplimiento de la normativa, además, al no provisionar existe un riesgo de que el Gad no pueda hacer frente con sus obligaciones a los servidores públicos en cuanto al pago de beneficios sociales, esto debido a que no cuenta con un control y seguimiento a estos rubros.

Conclusión

La contadora del Gad la Esperanza en el año 2020, no realizo las provisiones de beneficios sociales a las y los empleados, faltando así con lo establecido en la NICSP 39, esto trajo consigo un riesgo de incumplimiento de obligaciones con los servidores a la fecha de pago.

Recomendación

A la contadora:

Provisionara mensualmente los valores correspondientes a beneficios sociales, con el objetivo de fortalecer el control sobre estos rubros, dar cumplimiento a la normativa y no tener inconvenientes futuros con las responsabilidades de pago hacia los servidores públicos.

4.4 Contrastación de preguntas

¿Es necesario la aplicación de herramientas de gestión financiera como instrumento de apoyo para el análisis de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial rural la Esperanza?

Una vez realizado el estudio de caso, se pudo determinar que las herramientas financieras tales como; análisis de estados financieros, cédulas presupuestarias, el cálculo de indicadores de eficacia y eficiencia, análisis horizontal y vertical permitieron obtener una mayor comprensión del trabajo, ya que su aplicación permitió conocer situaciones que a simple vista no podrían ser detectadas.

Se pudo evidenciar la importancia de la aplicación de herramientas financieras no solo en un estudio de caso, si no también en la gestión del GAD, ya que servirán como mecanismo de seguimiento y control a la ejecución de la planificación anual; además, permiten detectar variaciones, inconsistencias y determinar aspectos relevantes donde se deben poner mayor atención para establecer planes que permitan mejorar la administración de los recursos asignados, en beneficio de toda la jurisdicción.

¿El análisis del caso de la gestión presupuestaria y financiera del GAD Parroquial la Esperanza, aportará con posibles soluciones a la problemática detectada?

Mediante el desarrollo análisis del caso fue posible detectar la principal problemática de esta institución pública, para posteriormente realizar un estudio más exhaustivo de la información administrativa presupuestaria y financiera, como Estados financieros, cédulas presupuestarias, Plan Anual Operativo, Plan Anual de Contrataciones y base de datos del SERCOP, que permitió detectar incidencias producidas en el periodo analizado.

En base a las incidencias detectadas en el estudio de caso, se pudo emitir conclusiones y recomendaciones encaminadas a aportar posibles soluciones al GAD para fortalecer y mejorar la gestión del presupuesto asignado por el Gobierno Central, buscando el bien común para todos los actores sociales que conforman la parroquia de la Esperanza.

Conclusiones

- En la presentación del caso se logró conocer los aspectos más relevantes del GAD, que permitieron establecer la problemática a ser analizada, sus causas y posibles soluciones a la falta de gestión presupuestaria de la institución.
- La fundamentación teórica permitió ampliar el conocimiento con información de diferentes autores que trataron con anterioridad el tema, dentro del apartado del Estado del arte, así mismo el desarrollo del marco teórico dio a conocer los términos a utilizarse en el transcurso del trabajo y finalmente el marco legal todos los cuerpos normativos en los que las instituciones públicas se amparan para su gestión.

- En el marco metodológico se establecieron los métodos técnicas e instrumentos a utilizarse en el análisis de caso, para que los resultados obtenidos sean válidos y cuenten con el sustento necesario, además de permitir realizar una investigación ordenada.
- En el desarrollo del estudio de caso, se realizó el análisis de cédulas presupuestarias, estados financieros, documentos fuente, e información obtenida mediante entrevistas y encuestas, lo que permitió conocer aspectos relevantes de la gestión presupuestaria y financiera del GAD en el periodo 2020, sus variaciones e incidencias más importantes y sus causas, para finalmente emitir conclusiones y recomendaciones que pueden aportar a la mejora continua de la institución.

Recomendaciones

- Es necesario que se realice un análisis de la situación actual de la entidad, de sus factores internos y externos, con la finalidad de detectar problemas que afecten a la gestión administrativa, presupuestaria y financiera del GAD.
- Es conveniente revisar el contenido de la fundamentación teórica para tener una mayor comprensión del trabajo y la terminología usada, así mismo de los cuerpos normativos citados en el marco legal, a fin de ampliar el conocimiento sobre las leyes, códigos, normativas, que rigen a estas instituciones públicas.
- Es importante la adecuada selección de herramientas, métodos y técnicas a utilizarse para la recopilación, y procesamiento de la información obtenida, puesto esto garantizará un trabajo ordenado, de

calidad, con resultados válidos y comprobables. De tal manera que las recomendaciones se encuentren fundamentadas y puedan servir de apoyo en la mejora de la gestión.

- Se recomienda al GAD parroquial rural de la Esperanza, poner en práctica las medidas y recomendaciones establecidas en el estudio de caso, mismas que favorecerán a afrontar la problemática detectada y la mejora de la gestión presupuestaria y financiera, encaminada al cumplimiento de la misión y visión institucional, planteadas por la actual administración.

Referencias bibliográficas

- Ablan Bortone. (2018). *Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público*.
- Alberto, C., Cano, G., Aristizabal Valbuena, C., & Fuentes Gómez, D. (2017). Importancia de la Información Financiera para el ejercicio de la Gerencia. *Desarrollo Gerencial*, 9(2), 2145–5147.
- Álvarez Santana Carmita Leonor. (2014). Mecanismos de participación ciudadana para la planificación y evaluación de la gestión pública en el Ecuador. *Margen* 74, 1, 1–9.
- Arias José. (2020). *Técnicas e Instrumentos de Investigación Científica* (Enfoques Consulting Eirl, Ed.; 2nd ed., Vol. 2). Ciencia y Sociedad. www.cienciaysociedad.org
- Barragán Robles, V., Sanz Alcántara, J. M., & Romero, R. (2016). Análisis de propuestas ciudadanas en presupuestos participativos. *Anduli*, 15, 33–52. <https://doi.org/10.12795/anduli.2016.i15.02>
- Bernal Torres, C. Augusto. (2010). *Metodología de la investigación : administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Prentice-Hall/Pearson Educación.
- Caamaño-Alegre, J. (2008). Tendencias en la gestión presupuestaria a nivel internacional. *Universidad de Santiago de Compostela*, 4, 12–42. <https://www.researchgate.net/publication/283215898>
- Cabrera Bravo, C., Fuentes Zurita, M., & Cerezo Segovia, G. (2017). La gestión financiera aplicada a las organizaciones. *Dominio de Las Ciencias*, 3(4), 220–231. <https://doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2017.3.4.oct.220-232>
- Castillo Jairo, & Verdezoto Freddy. (2017). *Análisis de la Gestión Financiera Para Medir la Eficiencia y Eficacia en la Administración de los Recursos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar, Período 2017-2018*.
- Castro Herrera, D., Morán Montalvo, C., & Rodríguez Valencia, L. (2017). Prueba de la Teoría del Intercambio y la Teoría del Orden Jerárquico de la Estructura de Capital, Evidencia Ecuatoriana. *Revista Ciencias Pedagógicas e Innovación*, 5(3). <https://doi.org/10.26423/rcpi.v5i3.192>
- Cedeño-Vera, M., & Valdés-Pérez, D. (2021). Gestión de costos, una alternativa de planificación operativa. Caso de estudio servicio de transporte público cantón Tosagua de la provincia Manabí. 593 Digital Publisher CEIT, 6(6), 505–520. <https://doi.org/10.33386/593dp.2021.6.819>
- COOTAD. (2010). *Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf

- COPF. (2010). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas. Obtenido de: www.finanzas.gob.ec
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Registro oficial 449. Obtenido de http://ecuadorforestal.org/wp-content/uploads/2010/05/CONSTITUCION_DE_LA_REPUBLICA_DEL_ECUADOR_20081.pdf
- Contreras Patricio, & Montecinos Egon. (2019). Democracia y participación ciudadana: Tipología y mecanismos para la implementación. *Revista de Ciencias Sociales (RCS)*, XXV(2), 178–191.
- Córdova Aguirre Luis, J. (2008). Aplicación del Balanced Scorecard como metodología de gestión en las mypes y pymes peruanas. *Ingeniería Industrial*, 26, 85–97. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=337428492005>
- Cortés, M. E., Miriam, C., & León, I. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación* (Gómez Ana, Hernández Eduardo, & Ávila Mario, Eds.; 1st ed., Vol. 1). CP .
- De la Guerra Zuñiga Edy. (2017). Presupuesto, gasto público y compra pública responsable en Ecuador. *Revista De Derecho*, 25, 57–84. <http://hdl.hand>
- Del Zulia Venezuela, U., Lira, N., Alberto, L., Rojas, B., Manuel, L., Carbajal, C., Teresa, C., Sotelo, H., & del Carmen, M. (2018). Competencias gerenciales y competencias profesionales en la gestión presupuestaria. *Revista Venezolana de Gerencia*, 23(83). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?>
- Díaz Laura, Torruco Uri, Martínez Mildred, & Varela Margarita. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *ELSEVIER*, 5, 163–169.
- Díaz Lidia. (2011). *La observación* (Gómez Rosales Elena, Ed.; Vol. 1). UNAM.
- Diego Lopera Echavarría, J., coinvestigador, asesor, Arturo Ramírez Gómez, C., & Ucaris Zuluaga Aristizábal Jennifer Ortiz Vanegas, M. (2010). *El método analítico como método natural*. 25(1), 1–28. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=18112179017>
- Dieter Nohlen. (2020). El método comparativo. *UNAM*, 2, 2–17.
- Elizalde, L. K. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, 3(3.3), 254–273. <https://doi.org/10.33262/cienciadigital.v3i3.3.813>
- Eslava-Zapata, R.A. Chacón-Guerrero y Gonzalez-Júnior, H.A. “Gestión del Presupuesto Público: alcance y limitaciones”. *Visión Interncional*, vol. 2, no. 1, 8-14. <https://doi.org/10.22463/27111121.2603>.

- Fidias G. Arias. (2012). *El Proyecto De Investigación* (Sexta). <https://www.researchgate.net/publication/301894369>
- Galindo Camacho, M. (2016). *Teoría de la administración pública*. Editorial Purrúa.
- García Alcaraz, E., Espín, A., Martínez, H., & Alarcón, M. (2006). Diseño de Cuestionarios para la recogida de información: metodología y limitaciones. *Revista Clínica de Medicina de Familia*, 1(5), 232–236. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=169617616006>
- Geba, N., & Catani, M. (2020). Contabilidad Social y Ambiental para la Sostenibilidad y el Proceso Contable: Reflexiones para su Enseñanza-Aprendizaje. *CAPIC REVIEW*, 18, 1–16. <https://doi.org/10.35928/cr.vol18.2020.85>
- Jorge Huergo, P. (2019). *Los Procesos de Gestión*, obtenido de <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materialesparadescargar/seminario4/huergo3.pdf>
- José González. (2005). La Administración Pública como ciencia: una aproximación a su objeto de estudio. *Espacios Públicos*, 8(1665–8140), 162–175. www.redalyc.org/articulo.oa?id=67681511
- Laura Sour Vargas. (2015). *Contabilidad gubernamental; de la opacidad compartida a la armonización financiera en los gobiernos estatales* (2nd ed.). UNAM.
- Lauro Guerrero Loja, M., Escuela, D., Dario Imaicela Carrión, R., Agustín Curimilma Huanca, O., Mariuxi López Tinitana, K., & Agustín Curimilma Huanca Karina Mariuxi López, O. (2019). Los indicadores financieros y el Impacto en la insolvencia de las empresas. *Revista Observatorio de La Economía Latinoamericana*, 1, 5–13. <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/11/indicadores-financieros.html>
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. () Registro Oficial Suplemento 294. Obtenido de: <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOSEP.pdf>
- LOSEP. (2010). Ley Orgánica de Servicio Público. Obtenido de: <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOSEP.pdf>
- LOSNC. (2008). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Obtenido de: <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/Ley-Org%C3%A1nica-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%BAblica.pdf>
- Mauricio Sanabria. (2007). De los conceptos de administración, gobierno, gerencia, gestión y management: algunos elementos de corte epistemológico y aportes para una mayor comprensión. *Revista Universidad y Empresa*, 6(13), 155–194.

- Méndez Rodríguez Alejandro, & Astudillo Moya Marcela. (2008). *La investigación en la era de la información; Guía para realizar la bibliografía y fichas de trabajo* (1st ed., Vol. 1). Editorial TRILLAS.
- Mendoza Zamora Walter, Santistevan Villacreses Karina, Cevallos Ponce Geomayra, & Parrales Reyes Jenny. (2018). La contabilidad gubernamental como herramienta de gestión en la administración pública. *Polo Del Conocimiento*, 3(8), 126. <https://doi.org/10.23857/pc.v3i8.601>
- Miguel Galindo Camacho, & Quintana Roo Andrés. (2000). *Teoría de la Administración Pública* (1st ed., Vol. 1). PORRUA S.A DE C.V.S.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). Manual De Contabilidad Gubernamental.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). Glosario de Términos Informes de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (2016). Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental.
- Ministerio de Finanzas. (2010). Manual de Procedimientos del Sistema De Presupuestos Ministerio de Finanzas.
- Montalvo, A., Rosalyn, Y., & Aquino, C. (2013). Análisis e interpretación de los Estados Financieros. *EDIGRABER*, 2, 5–10. www.edigraberperu.com
- Muñoz Bolívar, Torrealba Castillo, & Gladys Román de Cisneros. (2011). La Planificación Estratégica como proceso de integración de un equipo de salud. *Enfermería Global*, 1(24), 180–189.
- Nancy Hernández-Hernández, I. I., & Garnica-González, J. (2015). Árbol de Problemas del Análisis al Diseño y Desarrollo de Productos. *Conciencia Tecnológica*, 50, 38–46. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=94443423006>
- Neill, D. A., & Cortez Suárez, L. (2018). *Procesos y Fundamentos de la Investigación Científica* (1st ed.). Editorial UTMACH .
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (2014). Obtenido de: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Ollague Valarezo, J. K., Ramón Ramón, D. I., Soto González, C. O., & Novillo Maldonado, E. F. (2017). Indicadores Financieros de Gestión: análisis e interpretación desde una visión retrospectiva y prospectiva. *INNOVA Research Journal*, 2(8.1), 22–41. <https://doi.org/10.33890/innova.v2.n8.1.2017.328>
- Reglamento a la Ley Orgánica De Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2004). Decreto N° 2471. obtenido de https://www.sot.gob.ec/sotadmin2/lib/file/doc/Reglamento_general_ley_organica_transparencia_acceso_informacion_publica.pdf

- Robbins, S. P. (2005). *administración*. Pearson educación
- Perspectivas. (2017). Origen y Desarrollo de la Administración. *Perspectivas*, 20(3733), 45–54.
- Ponce Talancón, H., & Santo Tomás, U. (2007). La matriz FODA: Alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de Intervención En Diversas Organizaciones. *Enseñanza e Investigación En Psicología*, 12, 113–130.
- Prieto Castellanos, B. J. (2018). El uso de los métodos deductivo e inductivo para aumentar la eficiencia del procesamiento de adquisición de evidencias digitales. *Cuadernos de Contabilidad*, 18(46). <https://doi.org/10.11144/javeriana.cc18-46.umdi>
- Reinoso-Baquerizo, Y., & Pincay-Sancán, D. (2020). Análisis de la ejecución presupuestaria en el Gobierno local Municipal del Cantón Simón Bolívar. *593 Digital Publisher CEIT*, 2(5), 14–30. <https://doi.org/10.33386/593dp.2020.2.162>
- Sáenz, L., & de Panamá, U. (2020). Estados Financieros: Competencia Contable Básica En La Formación De Contadores Públicos. *Saberes Apudep*, 3(2), 2–10. Obtenido de <https://doi.org/10.48204/j.saberes.v3n2a6>
- Terrazas Pastor Rafael Alfredo. (2009). Modelo de Gestión Financiera para una Organización. *Perspectivas*, 4(23), 55–72. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942159005.pdf?fbclid=IwAR1mlzzJK>
- Terrazas Rafael. (2014). Planificación y programación de operaciones. *Departamento de Administración, Economía y Finanzas*, 1(28), 1–26.
- Torres, M., & Espinosa, F. X. A. (2017). Auditoria forense integral como fundamento de una gestión eficiente en contraposición con la corrupción y demás actos ilícitos en la administración pública. *Revista publicando*, 4(12 (2)), 848-865.
- Torres, M., & Espinosa, F. X. A. (2017). Valoración crítica de la percepción de la Corrupción en Ecuador de acuerdo con los Informes de Transparencia Internacional. *Revista Publicando*, 4(12 (2)), 397-407.
- Vera Álava, C. A., Navas Bayona, W. I., Amén Chinga, C. R., & Portoviejo, G. (2017). *Algunas especificaciones acerca de la administración de empresas*. 3(2477–8818), 284–298. <http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/indexCienciaseconómicasyempresarialesArtículooriginal>
- Victoria Martín Granados, & Maria Mancilla Rendon. (2010). Control en la administración para una información financiera confiable. *Contabilidad y Negocios*, 5(9), 68–75

Anexos

Anexo 1. Guía de entrevista a la presidenta

GUIA DE ENTREVISTA A LA PRESIDENTA DEL GAD	
FECHA:	NOMBRE:
	CARGO:
TEMAS	OBSERVACIONES
1.- ¿La actual administración, ha cumplido con las funciones inherentes a cada uno de los cargos?	
2.- ¿El personal que actualmente labora en el GAD cuenta con conocimientos suficientes en lo que se refiere a reglamentos, políticas y normas que rigen la administración de las entidades del sector público?	
3.- ¿Quiénes son los encargados de elaborar el Plan Operativo Anual, proforma presupuestaria, PAC, PAI?	
4.- ¿En el año 2020, existieron proyectos o programas no ejecutados?	
5.- ¿Cuáles fueron las obras no ejecutadas y los factores que incidieron para la no ejecución de los proyectos programados?	
6.- ¿Se hace un seguimiento y control a la planificación anual, a fin de corregir posibles errores y así lograr el cumplimiento de los objetivos?	
7.- ¿En la rendición de cuentas, se da a conocer toda la información de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera que ha realizado la actual administración?	
8.- ¿A través de que medios se realiza la rendición de cuentas hacia la ciudadanía?	
9.- Se ingresa la información de la rendición de cuentas al sistema de transparencia y control social según lo establecido en la LOTAIP?	
10.- ¿La gestión realizada por la actual administración del GAD cuenta con la aceptación de la población de las comunidades?	

Anexo 2.- guía de entrevista dirigida a la contadora

GUIA DE ENTREVISTA	
FECHA:	NOMBRE:
	CARGO:
TEMAS	OBSERVACIONES
¿La entidad cuenta con algún sistema tecnológico a través del cual se realicen los registros contables financieros y presupuestarios?	
2.- ¿Cuál es el sistema contable que la entidad utiliza para llevar la contabilidad?	
El sistema utilizado brinda la información suficiente, competente y oportuna que servirá de base para la toma de decisiones por parte de los directivos del GAD	
3.- En el periodo del 2020, ¿Se realizaron reprogramaciones del presupuesto?	
4.- ¿Cuáles fueron las causas de las reprogramaciones?	
5.- ¿Se hizo devolución de recursos al estado al finalizar el año 2020?	
7.- ¿Qué porcentaje del presupuesto se destina proyectos y programas sociales?	
De la investigación documental se pudo evidenciar que existe una disminución de las asignaciones del presupuesto correspondiente al año 2020 -2021, es posible determinar las causas de esta rebaja en las transferencias de recursos otorgadas por el estado?	

Anexo 3.- encuesta dirigida a la población

OBJETIVO: Determinar el grado de satisfacción de la población en cuanto a la gestión del GAD parroquial rural la esperanza

1.- En una puntuación de 1 a 5, ¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de la junta parroquial? Siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta

	Muy malo	regular	Bueno	Muy bueno	excelente
	1	2	3	4	5
Atención al usuario					
Rendición de cuentas					
Participación ciudadana					
Desarrollo de proyectos sociales					

2.- ¿Cómo calificaría la gestión administrativa del GAD durante el presente periodo?

Excelente	
Bueno	
Regular	
Mala	
Muy mala	

3.- ¿La gestión realizada por el GAD la Esperanza ha aportado al desarrollo de la parroquia?

SI

NO

4.- ¿Al realizar un trámite los servidores le dan a conocer los procedimientos que tiene que realizar?

SI

NO

5.- ¿En qué lapso de tiempo la junta parroquial ha atendido a su solicitud?

12 meses	
6 meses	
3 meses	
No se ha atendido	
No se ha realizado solicitud	

6.- ¿Las respuestas o acciones por parte de la junta parroquial a la solicitud presentada a dado solución a su necesidad?

SI

NO

7.- ¿Los directivos del GAD realizan el proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos?

SI

NO

8.-El proceso de rendición de cuentas realizado por el GAD hacia los ciudadanos es:

Buena

Mala

Regular

9.- ¿En la rendición de cuentas a la población, se da a conocer toda la información financiera, presupuestaria y administrativa realizada por el GAD en el período analizado?

Si

No

10.-La gestión del GAD durante la emergencia sanitaria ocurrida en el año 2020 debido al covid-2019 fue?

Excelente

Buena

Regular

Malo

11.- Directa o indirectamente ¿Se ha beneficiado de alguno de los siguientes proyectos sociales?

Salud	
Educación	
Infraestructura	
productividad	
Proyectos medioambientales	

12. ¿Los directivos del GAD desarrollan mecanismos de participación ciudadana donde la opinión y necesidades sea escuchadas y tomadas en consideración para la elaboración del POA?

Si

No

Anexo 4.- fotografía del trabajo de campo



Descripción: GAD parroquial la Esperanza



Descripción: Departamento financiero



Descripción: Entrevista a la Contadora



Descripción: Encuesta a la población



Descripción: Encuesta a la población



Descripción: Encuesta a la población

Anexo 5.- POA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE LA ESPERANZA

COMPONENTE PDyOT	COMPETENCIAS GAD (Cootad)	OBJETIVO PDyOT (Original)	META PDOT	INDICADOR	PROYECTOS	MONTO DEL GAD	APORTE DE INSTITUCIONES	TOTAL PROYECTO
COMPONENTE SOCIO CULTURAL	INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA RURAL	Potenciar la participación socio cultural de la población, permitiendo el desarrollo de las manifestaciones interculturales, artísticas, multiétnicas y la convivencia democrática y armónica de la parroquia, garantizando la oferta de servicios de calidad, educativos, salud, seguridad con infraestructura y tecnología adecuada que integren a todos los actores sociales locales.	Al 2019 se han implementado y readecuado el 60% de espacios deportivos en la parroquia	Porcentaje de espacios culturales, de distracción y deportivos implementados y readecuados	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA LA ESPERANZA	\$ 616,00		\$ 616,00
					PROYECTO DE DIFUSIÓN CULTURAL PARROQUIAS	\$ 1.196,50		\$ 1.196,50
					PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR DE ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO DE LA PARROQUIA LA ESPERANZA	\$ 14.853,95		\$ 14.853,95
COMPONENTE ECONOMICO PRODUCTIVO	FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y PRODUCTIVA	Contribuir al desarrollo sustentable y sostenible de las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas en base a la aplicación de la economía popular y solidaria que permita una inserción en el mercado de consumo a un precio justo, resolviendo las necesidades colectivas de las comunidades y sus barrios.	Hasta el 2019 contar al menos con 3 proyectos de fomentoproductivoen ejecución con enfoque de cadena de valor	Número proyectos de fomento productivo ejecutados y/o en ejecución	CENTRO DE NEGOCIOS Y SERVICIOS SARUM MAKY	\$ 2.800,00		\$ 2.800,00
					CONTRAPARTE PROYECTOS PRODUCTIVOS / CENTRO COMERCIAL LA ESPERANZA	\$ 3.278,95		\$ 3.278,95
					PROYECTO RUMPAMBA GRANDE, CADENA Y PUNKUWAYKU	\$ 2.175,99		\$ 2.175,99
COMPONENTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	ALCANTARILLADO - SERVICIO PÚBLICO	Apoyar al desarrollo de los asentamientos humanos que permitan la consolidación de núcleos urbano-rurales dotados de todos los servicios básicos y equipamientos adecuados que satisfagan la demanda del crecimiento poblacional.	Reducir en un 15% el déficit de viviendas sin acceso a la red pública de alcantarillado hasta el 2019	Porcentaje de viviendas con acceso a la red pública de alcantarillado.	FORESTACION, MEDICINA ANCESTRAL Y PARTERAS	\$ 7.001,00		\$ 7.001,00
					OBRAS DE INTERES PARROQUIAL Y DE EMERGENCIA	\$ 8.891,96		\$ 8.891,96
COMPONENTE MOVILIDAD, ENERGIA Y CONECTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS DE LA PARROQUIA RURAL	Implementar y mejorar la infraestructura de energía, telecomunicaciones y la red vial que permita dinamizar los flujos de conectividad de la parroquia.	Alcanzar en un 40% de vías asfaltadas adoquinadas y empedradas hasta el 2019	Porcentaje de mejoramiento de vías.	MEJORAMIENTO DE LA FACHADA DE LA UNIDAD EDUCATIVA RUMPAMBA	\$ 950,73		\$ 950,73
					CONTRAPARTE MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	\$ 3.384,71		\$ 3.384,71
					LEGALIZACION DEL COLISEO PARROQUIAL	\$ 905,86		\$ 905,86
					CONTRAPARTE DECLARACION DE UTILIDAD PUBLICA TERRENO BARRIO SAN PEDRO	\$ 40,35		\$ 40,35
					MANTENIMIENTO VIAL EN CONVENIO CON EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA	\$ 9.731,40	\$ 18.000,00	\$ 27.731,40

COMPONENTE POLITICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION	PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS	Crear espacios participativos para la socialización de leyes, ordenanzas y formulación de resoluciones, con el involucramiento y participación ciudadana, garantizando la correcta aplicación de las mismas.	Incrementar un 90% de convenios interinstitucionales firmados y ejecutados hasta el 2019	Porcentajes de convenios interinstitucionales	ATENCION A PERSONAS ADULTA MAYORES EN EL CENTRO INTEGRAL DE LA ESPERANZA	\$ 38.108,00	\$ 148.784,46	\$ 186.892,46
					ATENCION EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	\$ 8.600,00	\$ 36.502,20	\$ 45.102,20
					ATENCION A NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE RUMIPAMBA	\$ 8.713,06	\$ 64.129,83	\$ 72.842,89
					PROYECTO ATENCION DE LA PANDEMIA COVID-19 Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y REACTIVACIÓN AGROPECUARIA DE LA PARROQUIA LA ESPERANZA	\$ 23.269,26		\$ 23.269,26
					PROYECTO ATENCION DE LA EMERGENCIA SANITARIA DE LA PARROQUIA LA ESPERANZA	\$ 34.517,79		\$ 34.517,79
					FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 57.530,79		\$ 57.530,79
					RENDICION DE CUENTAS Y ASAMBLEAS PARROQUIALES	\$ 1.454,66		\$ 1.454,66
					TOTAL			

Anexo 6.- PAC

PAC 2020														
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	840107	452200031	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	COMPUTADORA PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARIA HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO VIAL ADQUISICION DE TABLEROS PARA FERIAS INCLUSIVAS DEL PROYECTO DESARROLL ARCHIVADO	1.00 Unidad	892,86	892,86	C1
2	840106	4299217233	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ESTANTERIA FINANCIERO 3 M X 2 M ARCHIVADO	1.00 Unidad	446,43	446,43	C1
3	840103	381401017	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MAMPARA MAQUINARIA PARA EL PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS MESAS COMEDOR PARA PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL MUEBLES DE	1.00 Unidad	1.062,14	1.062,14	C1
4	840103	381220041	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	OFICINA PARA EL GADPRE SISTEMA DE FUMIGACION VEHICULAR Y PEATONAL POR EMERGENCIA MASCARILLAS PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL COVID 19 POR EMERGENCIA MASCARILLAS PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL COVID 19 POR EMERGENCIA MASCARILLAS PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL VIRUS COVID 19 POR EMERGENCIA TRAJES DE PROTECCION POR EMERGENCIA KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA	1.00 Unidad	401,78	401,78	C1
5	840103	381220044	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	575,71	575,71	C1
6	840103	381220044	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	1.660,71	1.660,71	C1
7	840103	811300013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica		1.00 Unidad	23.200,00	23.200,00	C2
8	840103	381401017	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	267,86	267,86	C2
9	840103	3812100115	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	892,86	892,86	C1
10	7308210	546110113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	5.000,00	5.000,00	C2 C3
11	7308210	481600924	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	4.500,00	4.500,00	C2 C3
12	7308210	481600924	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	7.040,00	7.040,00	C2 C3
13	7308210	481600924	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	2.000,00	2.000,00	C2 C3
14	7308210	282231421	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	1.910,00	1.910,00	C2
15	7308210	134929123	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía		1.00 Unidad	3.263,55	3.263,55	C2 C3

16	7308210	1349292123	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA	1.00	Unidad	5.120,00	5.120,00	C2 C3
17	7308210	3462009210	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	AMONIO CUARTENARIO PARA DESINFECCION VEHICULAR PEATONAL DE LA PARROQUIA LA ESPRANZA POR EMERGENCIA	1.00	Unidad	2.800,00	2.800,00	C2 C3
18	7308190	3462009210	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DESINFECTANTE POR EMERGENCIA	1.00	Unidad	7.000,00	7.000,00	C2 C3
19	7308170	15400124	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ferías Inclusivas	SEMILLAS PARA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA	1.00	Unidad	10.524,07	10.524,07	C2 C3
20	730814	383500111	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL	1.00	Unidad	1.500,00	1.500,00	C1
21	730812	5327000117	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL	1.00	Unidad	1.500,00	1.500,00	C1
22	730812	369900026	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL DE ARTE Y DISEÑO DEL PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL	1.00	Unidad	500	500	C1
23	730812	369900026	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIAL DIDACTICO PARA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	1.00	Unidad	446,43	446,43	C3
24	730812	369900026	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIAL DIDACTICO PARA PROYECTOS GADPRE	1.00	Unidad	2.405,50	2.405,50	C1
25	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA PUENTE PEATONAL PANIQUINDRA	1.00	Unidad	5.089,28	5.089,28	C2
26	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA VARIOS TRABAJOS DEL GAD PARROQUIAL	1.00	Unidad	2.946,43	2.946,43	C1 C2 C3

27	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA VARIOS TRABAJOS DEL GAD PARROQUIA L	1.00	Unidad	4.910,71	4.910,71	C2
28	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA VARIOS TRABAJOS DEL GAD PARROQUIA L	1.00	Unidad	5.357,14	5.357,14	C2
29	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA VARIOS TRABAJOS DEL GAD PARROQUIA L	1.00	Unidad	26.785,71	26.785,71	C2
30	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIAL DE CONSTRUCCION	1.00	Unidad	1.562,50	1.562,50	C1
31	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	MATERIAL DE CONSTRUCCION PARA MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS	1.00	Unidad	9.174,11	9.174,11	C2 C3
32	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA MEJORAMIENTO DE FACHADA UNIDAD EDUCATIVA RUMIPAMB	1.00	Unidad	4.464,29	4.464,29	C3
33	730811	623650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA SECTOR DE ATENCION PRIORITARI	1.00	Unidad	3.571,43	3.571,43	C2
34	730809	352603022	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	BOTIQUIN BASICO PARA PROYECTO ADULTO MAYOR	1.00	Unidad	535,71	535,71	C1
35	730809	352603022	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	BOTIQUIN BASICO PARA PROYECTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	1.00	Unidad	178,57	178,57	C1
36	730809	333800021	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	INSUMOS PARA FISIOTERAPIA PARA EL PROYECTO DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	50	50	C2
37	730809	333800021	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	AD SUMINISTROS PARA FISIOTERAPIA DEL PROYECTO DEL ADULTO MAYOR	1.00	Unidad	214,29	214,29	C1
38	730805	621760011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	KIT DE ASEO PARA EL PROYECTO DE ESPACIOS ACTIVOS PARA ADULTOS MAYORES	140.00	Unidad	13,39	1.874,60	C3
39	730805	621760011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE PANIQUIND MATERIAL DE ASEO PARA PROYECTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	1.00	Unidad	357,14	357,14	C1

40	730805	621760011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MATERIALES DE ASEO PARA PROYECTO DEL ADULTO MAYOR	1.00	Unidad	535,71	535,71	C1
41	730804	319130113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DE OFICINA PARA PROYECTO ADULTO	1.00	Unidad	357,14	357,14	C1
42	730802	881220011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE PRENDAS DE IDENTIFICACION PARA FERIA INCLUSIVA PROYECTO DE DESARROLLO CONFECCION DE TRAJES PARA DANZA DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PRENDAS DE IDENTIFICACION Y EQUIPAMIENTO PARA PRENDAS DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	446,43	446,43	C1
43	730802	881220011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE IDENTIFICACION Y EQUIPAMIENTO PARA PRENDAS DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	2.300,00	2.300,00	C1
44	730802	282210042	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE IDENTIFICACION Y EQUIPAMIENTO PARA PRENDAS DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	2.232,14	2.232,14	C1
45	730802	282210042	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	550,89	550,89	C1
46	730802	282210042	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	625	625	C1
47	730802	282210042	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	500	500	C1
48	730802	282210042	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DE PROTECCION PARA CENTRO DE DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO ADULTO PRENDAS DE PROTECCION PARA PROYECTO DESARROLLO PRENDAS DE PROTECCION PARA SISTEMA DE ATENCION KITS DE ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	446,43	446,43	C2
49	7308010	134929123	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ALIMENTACION POR EMERGENCIA ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	1.001,00	1.001,00	C2
50	730801	123939113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ALIMENTOS PARA CURSO DE COCINA DEL SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALIMENTOS PARA TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	2.428,57	2.428,57	C2
51	730801	123939113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	TALLERES Y FERIA DEL PROYECTO DE DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	935,53	935,53	C1 C2 C3

64	730604	839900114	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	FIZCALIZACION DE OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA CONSULTORIA MARCA PARA EL PROYECTO DE CENTRO DE NEGOCIOS LEGALIZACION DE COLISEO PARROQUIA L	1.00	Unidad	601,53	601,53	C2
65	730601	831110011	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DIAGNOSTICO DEL ALCOHOLISMO DE LA PARROQUIA LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	2.678,57	2.678,57	C2
66	730601	831190011	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	267,86	267,86	C1
67	730601	931990413	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	2.678,57	2.678,57	C1
68	730504	731220014	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	2.628,60	2.628,60	C2 C3
69	730504	811300013	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	5.357,14	5.357,14	C2
70	730418	851230017	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	1.071,43	1.071,43	C1
71	730418	732900113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LA MAQUINARIA PARA LA REACTIVACION AGROPECUARIA POR EMERGENCIA ALQUILER DE MAQUINARIA PARA OBRAS DE INTERES PARROQUIA LA ESPERANZA MANO DE OBRA PARA SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE	1.00	Unidad	6.071,43	6.071,43	C1
72	730402	547900412	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA MEJORAMIENTO DE FACHADA UNIDAD EDUCATIVA SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PROYECTO MEJORAMIENTO DEL	1.00	Unidad	2.946,43	2.946,43	C1
73	730402	547900412	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA MEJORAMIENTO DE FACHADA UNIDAD EDUCATIVA SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PROYECTO MEJORAMIENTO DEL	1.00	Unidad	2.053,57	2.053,57	C3
74	730402	547900412	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA MEJORAMIENTO DE FACHADA UNIDAD EDUCATIVA SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PROYECTO MEJORAMIENTO DEL	1.00	Unidad	4.910,71	4.910,71	C2

75	730402	547900412	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA SECTOR DE ATENCION	1.00	Unidad	892,56	892,56	C2
76	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION GRADE OBSERVACION	1.00	Unidad	669,64	669,64	C1
77	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA CAPACITACIONES DEL SISTEMA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL GADPRE	1.00	Unidad	357,14	357,14	C2
78	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EVENTOS CULTURALES DEL PROYECTO ADULTO	1.00	Unidad	535,71	535,71	C2 C3
79	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EVENTOS DEL PROYECTO DISCAPACIDAD	1.00	Unidad	964,29	964,29	C1 C2 C3
80	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA NAVIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO	1.00	Unidad	178,57	178,57	C3
81	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PLAN DE CAPACITACION DEL SECTOR DE ATENCION	1.00	Unidad	178,57	178,57	C2
82	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PLAN DE CAPACITACION SISTEMA CONSTRUCCION	1.00	Unidad	178,57	178,57	C1
83	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PLAN DE CAPACITACION SISTEMA SALUD Y	1.00	Unidad	178,57	178,57	C3
84	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PLAN DE CAPACITACION SISTEMA ECONOMICO	1.00	Unidad	178,57	178,57	C3
85	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PROYECTO DE DESARROLLO	4.00	Unidad	75	300	C1

86	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA SISTEMA CULTURAL TURISMO Y SERVICIO DE ALIMENTACION PARA TALLERES DE FAMILIAS DEL PROYECTO CENTRO DE SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DESARROLL SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	1.00	Unidad	178,57	178,57	C3
87	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA TALLERES DE FAMILIAS DEL PROYECTO CENTRO DE SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	1.00	Unidad	267,86	267,86	C1
88	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DESARROLL SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	12.00	Unidad	2.154,54	25.854,48	C1 C2 C3
89	730235	632300213	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	12.00	Unidad	3.933,54	47.202,48	C1 C2 C3
90	730221	881220011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	12.00	Unidad	357,14	4.285,68	C1 C2 C3
91	730221	911130211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	4.00	Unidad	400	1.600,00	C1
92	730221	839900911	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	1.00	Unidad	1.750,00	1.750,00	C1
93	730207	836100021	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	1.00	Unidad	1.785,71	1.785,71	C1
94	730207	836100021	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	1.00	Unidad	446,43	446,43	C1
95	730205	732300113	Servicio	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	SERVICIO DE ALIMENTACION PROYECTO DEL ADULTO MAYOR AUXILIAR DE CORTE Y CONFECION DE ARTESANIA SEN BORDADOS A MANO PARA PROYECTO CENTRO DE NEGOCIOS COORDINACION DEL PROYECTO PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIVO SERVICIO DE FACILITADOS PARA PROYECTO DE DESARROLL CONSTRUCCION DE VALLAS PARA PROYECTO CENTRO DE PUBLICIDAD PARA SISTEMA DE ATENCION PRIORITARI ALQUILER DE TOLDOS Y MANTELERIA PARA PROYECTO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y SABERES ANCESTRALES DE LA PARROQUIA IA	1.00	Unidad	2.678,57	2.678,57	C2

96	730205	859900812	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	CONTRATACION DE ARTISTAS EVENTOS CULTURALES PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL	1.00	Unidad	178,57	178,57	C2
97	730205	859900812	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	CONTRATACION DE ARTISTAS EVENTOS CULTURALES PARA EL PROYECTO DE DISCAPACIDAD DECORACION PARA FERIAS	1.00	Unidad	89,29	89,29	C2
98	730205	962900112	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	INCLUSIVAS PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL DIFUSION Y PROMOCION FERIA INCLUSIVA DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL	1.00	Unidad	1.000,00	1.000,00	C1
99	730205	733200013	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	EVENTO CULTURAL PARA PROYECTO PARA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL PRESENTACION DE ARTISTAS PARA	1.00	Unidad	500	500	C1
100	730205	859900812	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	EVENTOS CULTURALES DEL PROYECTO ADULTO MAYOR SERVICIO DE MOVILIZACION POR EMERGENCIA	1.00	Unidad	446,43	446,43	C2 C3
101	730205	859900812	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MOVILIZACION DE USUARIOS DEL ADULTO MAYOR MOVILIZACION DE INSTRUCTORES DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL	1.00	Unidad	535,71	535,71	C2 C3
102	7302020	651190211	Servicio		NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	MOVILIZACION DE USUARIOS DEL ADULTO MAYOR MOVILIZACION DE INSTRUCTORES DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL	1.00	Unidad	1.095,00	1.095,00	C2 C3
103	730202	651190211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	MOVILIZACION DE INSTRUCTORES DEL PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL	12.00	Unidad	600	7.200,00	C1 C2 C3
104	730201	651190211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MOVILIZACION DE TECNICOS DE DISCAPACIDAD TRANSPORT E GIRA DE OBSERVACION PROYECTO DE DESARROLLO	4.00	Unidad	400	1.600,00	C1 C2 C3
105	730201	651190211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MOVILIZACION DE TECNICOS DE DISCAPACIDAD TRANSPORT E GIRA DE OBSERVACION PROYECTO DE DESARROLLO	12.00	Unidad	150	1.800,00	C1 C2 C3
106	730201	651190211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MOVILIZACION DE TECNICOS DE DISCAPACIDAD TRANSPORT E GIRA DE OBSERVACION PROYECTO DE DESARROLLO	1.00	Unidad	669,64	669,64	C1

107	730201	651190211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	TRANSPORTE PARA EL PROYECTO DE PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL SECTOR ATENCION PRIORITARIA Y ECONOMICO PRODUCTIV	2.00	Unidad	50	100	C2 C3
108	730201	651190211	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	TRANSPORTE PARA PROYECTO DE DIFUSION	10.00	Unidad	100	1.000,00	C1 C2 C3
109	570201	713340318	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SEGURO DE CAUSION	1.00	Unidad	714,29	714,29	C2
110	570201	713310011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SEGURO DEL VEHICULO	1.00	Unidad	892,96	892,96	C1
111	530805	180000011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	BOTELLONE S DE AGUA	45.00	Unidad	1,79	80,55	C1 C2 C3
112	530805	353210116	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CLORO PARA GADPRE	6.00	Unidad	3,88	23,28	C1
113	530805	346200926	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	DESINFECTANTE DE PISOS GADPRE	12.00	Unidad	5,35	64,2	C1
114	530805	353210917	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	DETERGENTE PARA OFICINAS GADPRE	1.00	Unidad	30,29	30,29	C1
115	530805	429110011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO PARA DISPENSADOR	3.00	Unidad	4,46	13,38	C1
116	530805	432540012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	OR PARA BOTELLON DE AGUA ESCOBAS	1.00	Unidad	26,79	26,79	C1
117	530805	3899300114	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PARA OFICINAS GADPRE	2.00	Unidad	1,79	3,58	C1
118	530805	3899300112	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ESCOBAS PLASTICAS PARA OFICINAS GADPRE	4.00	Unidad	1,12	4,48	C1
119	530805	375700016	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	FUNDAS DE BASURA PARA BAÑO	5.00	Unidad	0,45	2,25	C1
120	530805	369300111	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	FUNDAS PLASTICAS PARA BASURA	15.00	Unidad	0,89	13,35	C1

121	530805	346200461	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	HERBICIDA PARA ESPACIOS VERDES DEL GADPRE	10.00	Unidad	5,63	56,3	C1
122	530805	353210913	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	JABON LIQUIDO PARA MANOS LIMPIAR	3.00	Unidad	5,36	16,08	C1
123	530805	3532200124	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	VIDRIOS DE OFICINA GADPRE	6.00	Unidad	3,35	20,1	C1
124	530805	266101217	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	LIMPIONES PARA SUPERFICIES DE OFICINAS	4.00	Unidad	1,56	6,24	C1
125	530805	353210115	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	LIQUIDO PARA LIMPIAR MUEBLES DE OFICINA	5.00	Unidad	3,57	17,85	C1
126	530805	3213100110	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PAÑOS ABSORVENTES PARA LIMPIAR EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTADORAS DEL GADPRE	10.00	Unidad	1,79	17,9	C1
127	530805	321990019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PAPEL HIGIENICO PARA BAÑOS RECOGEDO	80.00	Unidad	1,43	114,4	C1
128	530805	3694000123	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	R DE BASURA PARA TOALLAS	2.00	Unidad	2,68	5,36	C1
129	530805	321310018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PARA MANOS OFICINAS GADPRE	6.00	Unidad	2,68	16,08	C1
130	530805	3899300119	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TRAPEADOR PARA LIMPIEZA DE OFICINAS	5.00	Unidad	1,79	8,95	C1
131	530804	321530321	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	ARCHIVADOR CARPETAS NEGRAS TAMAÑO	150.00	Unidad	1,79	268,5	C1
132	530804	429950013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CAJA DE CLIPS	5.00	Unidad	0,45	2,25	C1
133	530804	3891100174	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CAJA DE ESFEROS GRAFICOS	2.00	Unidad	4,46	8,92	C1
134	530804	389110737	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CAJA DE LAPIZ	1.00	Unidad	2,68	2,68	C1
135	530804	321290418	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CAJAS DE RESMAS DE PAPEL	10.00	Unidad	26,79	267,9	C1

136	530804	326000968	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CDS PARA OFICINA GADPRE	10.00	Unidad	0,28	2,8	C1
137	530804	3692000125	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	CINTA ADHESIVA PEQUEÑA PARA OFICINA DEL GADPRE CLIPS TIPO BENDER	3.00	Unidad	0,45	1,35	C1
138	530804	429950018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MARIPOSA PARA OFICINA DEL GADPRE DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA PEQUEÑO PARA OFICINAS ESTILETE	3.00	Unidad	2,68	8,04	C1
139	530804	3260009611	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PARA OFICINA GADPRE GRAPADOR	1.00	Unidad	2,68	2,68	C1
140	530804	3699000177	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	A PARA OFICINA GADPRE NOTAS ADHESIVAS PARA OFICINAS DEL GADPRE	1.00	Unidad	0,89	0,89	C1
141	530804	3699000112	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PAQUETE DE BARRA DE PAQUETE DE RESALTADO RES VARIOS COLORES PARA OFICINAS	2.00	Unidad	4,46	8,92	C1
142	530804	3212920122	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PAQUETES DE GRAPAS	4.00	Unidad	1,79	7,16	C1
143	530804	347905211	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PERFORADORA MEDIANA PARA OFICINA	1.00	Unidad	4,46	4,46	C1
144	530804	3,699E+10	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	PORTACLIP MAGNETICO	1.00	Unidad	4,46	4,46	C1
145	530804	4299500127	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	SEPARADORES DE HOJAS	5.00	Unidad	0,89	4,45	C1
146	530804	4516002111	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	TINTA PARA SELLOS COLOR NEGRO COMBUSTIBLE VEHICULO	1.00	Unidad	4,46	4,46	C1
147	530804	3,699E+10	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico		7.00	Unidad	0,89	6,23	C1
148	530804	321491119	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico		10.00	Unidad	0,89	8,9	C1
149	530804	351400018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico		1.00	Unidad	1,34	1,34	C1
150	530803	333100011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía		2.00	Unidad	223,21	446,42	C1

151 530803	871410011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO VEHICULO	12.00	Unidad	74,4	892,8	C1 C2 C3	
152 530802	881220011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Ropa de Trabajo, uniformes y prendas de vestir para el Personal Operativo y Administrativo del GADPRE	1.00	Unidad	312,5	312,5	C1	
153 530704	859901811	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	2.00	Unidad	401,79	803,58	C1 C2	
154 530702	733100011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LICENCIA PROGRAMA CONTABLE	1.00	Unidad	180	180	C2	
155 530612	929000014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE CAPACITACION	2.00	Unidad	223,21	446,42	C1 C2	
156 530405	333100011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	COMBUSTIBLE VEHICULO	2.00	Unidad	223,21	446,42	C1	
157 530405	871410017	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO CAMIONET A GAD	12.00	Unidad	74,4	892,8	C1 C2 C3	
158 530402	547300013	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LACADO DE PUERTAS DOBLE HOJA	4.00	Unidad	151,79	607,16	C1	
159 530402	547300013	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LACADO DE PUERTAS UNA HOJA GADPRE	22.00	Unidad	107,14	2.357,08	C1	
160 530207	326000048	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	AGENDAS EJECUTIVAS	60.00	Unidad	4,46	267,6	C1	
													TOTAL: \$327.322,57		

Anexo 7 Reglamento interno



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LA ESPERANZA, CONSIDERANDO;

Que, El Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad territorial integración y participación ciudadana.

Que, El Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, Con fecha 19 de octubre del 2010 se publicó en el Registro Oficial 303 el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía, Descentralización COOTAD.

Que, el COOTAD en el Art. 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, el COOTAD en el Art. 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural literal a) Indica; Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el COOTAD Art. 68 literal b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural La Esperanza.

Que el COOTAD en el Art. 70.- Atribuciones la presidenta de la junta parroquial rural, literal d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Y las demás que establece la normativa legal vigente.

geb.pano.laesperanza@hotmail.com
asesores@hotmail.com



Dir: Cate Antonio Mejía Arroya y Joaquín Gómez de la Torre
Imbabura – Ibarra – La Esperanza – Barrio San Pedro

0626 60 154
0988 472 056

EXPIDE:

**EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL LA ESPERANZA.
NIVEL PARTICIPATIVO, LEGISLATIVO, EJECUTIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y TÉCNICO
DE ACUERDO AL ORGANICO FUNCIONAL.**

TITULO I

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1. Niveles. - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Esperanza está conformado por los siguientes niveles organizacionales:

a) Nivel de Participación

Constituido por la Asamblea Parroquial y por el consejo de Planificación.

b) Un Nivel Legislativo

Junta Parroquial Rural. - Compuesto por los vocales electos, tiene las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del Gobierno de la Parroquia.

c) Un Nivel Ejecutivo

Representado por el Presidente de la Junta Parroquial Rural y en caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el Vicepresidente.

d) El Nivel Administrativo

Conforme al COOTAD, Secretario (a) Tesorero (a). - En base al Presupuesto del Gobierno Parroquial Rural se podría contar con otros servicios públicos o técnicos para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del Gobierno Parroquial. De ser el caso se puede separar las funciones de secretaria (o) y Tesorero (o).

f) Nivel Operativo

De igual manera y en base al presupuesto el Gobierno Parroquial Rural, así como a las necesidades administrativas y de gobierno, pueden contar con un nivel Operativo que está constituido por unidades de apoyo que cumple con los fines y objetivos planificados por la Junta Parroquial Rural como el chofer y el personal de apoyo de mantenimiento de los espacios públicos.

g) Nivel Técnico.

De igual manera y en base al presupuesto el Gobierno Parroquial Rural, así como a los requerimientos existentes y los convenios de cooperación interinstitucional para ejecutar proyectos existirán técnicos en diferentes áreas.

Artículo 2. Nivel de Participación.- La asamblea parroquial se encuentre constituida por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la Parroquia La Esperanza, será a su vez, una instancia de Rendición de cuentas. La asamblea parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la Parroquia con la Junta Parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, creencia religiosa o tendencia política.

El Consejo de Planificación se encuentre constituido por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, un Vocal, un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente o Presidenta y tres representantes delegados por la asamblea parroquial, sus funciones estarán determinadas por las normas legales que se dicten para el efecto.

Artículo 3. Nivel Legislativo.- Nivel de jerarquía máxima constituido por la Junta Parroquial, cinco vocales principales; dentro de este nivel se encuentran las comisiones; constituye el primer nivel jerárquico y cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la Institución, decidir sobre los aspectos de mayor importancia del Gobierno Parroquial, así como de fiscalizar al ejecutivo como se norma en el Reglamento Interno del Nivel Legislativo.

Artículo 4. Nivel Ejecutivo.- Vocal más votado ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas, privadas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como los demás planes parroquiales, para alcanzar el desarrollo integral de la parroquia.

Artículo 5. Nivel Administrativo.- Se encuentre integrado por la Secretaría (o) y Tesorera (o) y demás personal auxiliar y de apoyo que requiere el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, de igual manera tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.

Artículo 6. Nivel Operativo.- Se encuentre formado por las unidades de apoyo está orientado a obtener productos y a la presentación de servicios encaminados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la Parroquia, así como fomentar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.

Artículo 7. Nivel Técnico.- Se encuentre formado por las unidades técnicas las cuales cumplen con las políticas y objetivos de la Junta Parroquial, así como realizar actividades a través de la ejecución de planes, programas, proyectos, y funciones aprobadas por está orientado a obtener productos y resultados según los objetivos de los proyectos.

TITULO II

CAPITULO II

NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Artículo 7. Asamblea Parroquial.- Son funciones de la asamblea parroquial las siguientes:

- a) Designar tres representantes para la conformación del Consejo de Planificación Parroquial;
- b) Designar representantes para comisiones, vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos

gob.paro.laesperanza@hotmail.com
asesorcon@hotmail.com



Dir: Calle Antonio Mejía Arroyo y Joaquín Gómez de la Torre
Imbabura – Ibarra – La Esperanza – Barrio San Pedro

0626 40 154
0988 472 056

- públicos y privados cumplen con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad, dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia.
- c) Conocer las gestiones que se encuentre desarrollando la junta parroquial rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas;
 - d) Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;
 - e) Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial rural;
 - f) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como conocer y definir los objetos de desarrollo territorial;
 - g) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de Planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
 - h) Elaborar presupuestos participativos del gobierno parroquial;
 - i) Participar en la definición de políticas públicas;
 - j) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
 - k) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa;
 - l) Plantear a la junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
 - m) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras.

Artículo 8. Convocatoria y Asamblea Parroquial.- El presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de la Esperanza, convocará dos veces al año para realizar las asambleas parroquiales correspondientes, en la que una de ellas se realizará la rendición de cuentas y en la otra se conocerá y aprobará el plan operativo anual en el Gobierno Parroquial Rural.

Artículo 9. Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.- Son Funciones del Consejo de Planificación las establecidas en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPITULO III

NIVEL LEGISLATIVO

Artículo 10.- La Junta Parroquial Rural de la Esperanza de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén presentados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobar u observar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- d) Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previsto en el plan parroquial de desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la constitución y la ley;

gob.para.laesperanza@hotmail.com
asesores@hotmail.com



Dirección: Calle Antonio Mejía Arroyo y Joaquín Gómez de la Torre
Imbabura – Ibarra – La Esperanza – Barrio San Pedro

0626 60 154
0988 472 056

- f) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza en beneficio de la Población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de Gobierno en el marco de lo que se establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, metropolitanos, Municipales y Provinciales la creación de empresas públicas del
- j) Gobierno Parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- k) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- l) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo al presente código;
- m) Destituir al Presidente o Presidenta o Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso;
- n) Decidir la participación en mancomunidad o consorcios;
- o) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno parroquial Rural;
- p) Conceder licencias a los miembros del Gobierno parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen de sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- q) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural;
- r) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- s) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el Fomento de la Producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el Fomento de la Cultura y el Deporte;
- t) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- u) Designar cuando corresponda, sus delegaciones en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- w) Fortalecer la Democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- x) Las demás Previstas en la Ley.

Artículo 11.- Las atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural de la Esperanza son las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones Junta Parroquial Rural;
- b) La Presentación de Proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) La Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de Participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural y el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.

CAPITULO IV

NIVEL EJECUTIVO

Artículo 12.- Las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial Rural de la Esperanza son las siguientes:

- a) El Ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para la cual deberá proponer el orden del día de manera previa, el ejecutivo tendrá voto directamente en caso de empate en las votaciones del Órgano Legislativo y de Fiscalización;
- d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan Cantonal y Provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterse a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan Parroquial rural de desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- h) Expedir el Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscripción contratos, convenios e instrumentos que comprometan el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia y en armonía con el plan Cantonal y Nacional de seguridad ciudadana, articulando, para el efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno Central a través de organismos correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial;
- q) Delegar Funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en

asesor@hotma.com



- asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o presidenta deberá informar a la Junta Parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - t) Suscribir los actos de las sesiones de la Junta Parroquial rural;
 - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v) Presentar a la Junta Parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, a cerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - w) Las demás Prevea en la Ley.

Artículo 13.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente o Presidenta de la Junta parroquial rural, será reemplazado por el Vicepresidente o Vicepresidenta que será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación, y ejercerá las atribuciones concedidas al presidente.

En el caso en que un vocal reemplace al Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo de quien se encuentra ausente.

CAPITULO V

NIVEL ADMINISTRATIVO

Artículo 14.- Del Secretariola y Tesorerola o Secretario (a) Tesorero (a).- El Presidente de la Junta Parroquial Rural designará sin necesidad de procesos de selección, un Secretario (a) y Tesorero (a) o Secretario (a) Tesorero (a), quienes ejercerán funciones remuneradas. Serán responsables del manejo administrativo y de los recursos económicos, físicos y materiales de que disponga la Junta para lo cual deberá rendir caución suficiente, en el caso del Tesorerola será un contador Público Autorizado.

Artículo 15.- Las funciones de la secretariola son las siguientes:

- a) Actuar como secretariola en las sesiones de la Junta Parroquial y de la asamblea parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias de la Junta Parroquial;
- b) Elaborar la convocatoria a sesión de Junta Parroquial Rural, de la asamblea Parroquial, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el presidente mismas que deben ser suscritas únicamente por este;
- c) Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinte y cuatro horas para las sesiones extraordinarias y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción;
- d) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la asamblea parroquial, misma que deberán ser archivadas en un libro que se estructurara para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por el secretario o quien hiciere sus veces;
- e) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial previa la autorización del presidente de la Junta;

- f) Difundir y publicar través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asambleas parroquiales en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia de La Esperanza, al menos con ocho días de anticipación;
- g) Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones de la Junta Parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial;
- h) Recibir la documentación que ingrese al gobierno parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;
- i) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad; y,
- j) Las demás señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 16.- Las Funciones del Tesorero/a son:

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del gobierno parroquial;
- b) Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del gobierno parroquial;
- c) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno parroquial;
- d) Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación;
- e) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente del Gobierno Parroquial en funciones;
- f) Recaudar los ingresos que genere el Gobierno Parroquial;
- g) Mantener como fondo de caja chica solo una cantidad en efectivo que se considere necesario para el pago de pequeños gastos, para lo cual observara las disposiciones expedidas por órganos públicos pertinentes;
- h) Remitir al presidente de la Junta informes periódicos de la marcha administrativa de tesorería, estados financieros y contabilización de operaciones;
- i) Preparar y presentar al presidente anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y provisiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos;
- j) Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno parroquial;
- k) Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las instituciones Gubernamentales respectivas;
- l) Realizar la certificación presupuestaria cuando el presidente de la Junta lo requiera o previa a la resolución de la Junta parroquial, en el cual se comprometan recursos financieros del Gobierno Parroquial;
- m) Presentar informes financieros semestralmente;
- n) Realizar toda clase de egresos o pagos, previa autorización del presidente y verificación de la documentación de soporte;
- o) Las demás señalen las leyes y reglamentos, así como las que fueren propias de la naturaleza de su función.

**CAPITULO VI
NIVEL OPERATIVO**

Artículo 17.- La presidenta del Gobierno Parroquial Rural La Esperanza mediante procesos de selección y de acuerdo a la disponibilidad financiera podrá contratar un chofer, personal de mantenimiento vial y espacios públicos y sus atribuciones de las Unidades Operativas son las siguientes:

El Chofer tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de la junta parroquial para garantizar la movilización.
- b) Cumplir actividades de mensajería.
- c) Mantener limpia la unidad de transporte.
- d) Realizar el proceso de matriculación y revisión vehicular.

gob.pano.laesperanza@hotmail.com
asesorcon@hotmail.com



Dirección: Calle Antonio Mejía Arroyo y Joaquín Gómez de la Torre
Imbabura – Ibarra – La Esperanza – Barrio San Pedro

0626 60 154
0988 472 056

- e) Solicitar autorización a la junta parroquial para realizar mantenimiento permanente.
- f) Mantener el control en el gasto de combustible según el presupuesto.
- g) Presentar periódicamente al presidente de la junta, los informes de las actividades cumplidas.

El personal de mantenimiento y limpieza tendrá las siguientes funciones:

- h) Coordinar las actividades de la junta parroquial para garantizar que los espacios públicos estén limpios y en orden.
- i) Cumplir actividades protocolo, etiqueta y catering.
- j) Mantener limpia la casa de desarrollo humano, coliseo parroquial, parque central y estadio central.
- k) Realizar la organización y limpieza de la bodega.
- l) Solicitar autorización a la junta parroquial para realizar la adquisición de materiales de aseo.
- m) Mantener el control en el gasto de útiles de aseo según el presupuesto.
- n) Presentar periódicamente al presidente de la junta, los informes de las actividades cumplidas.

El personal de mantenimiento vial tendrá las siguientes funciones:

- o) Coordinar las actividades de la junta parroquial para garantizar que la vialidad y los espacios públicos estén limpios y en orden.
- p) Cumplir actividades de organización y coordinación de Mingas barriales y comerciales.
- q) Mantener limpia la vía Galo Plaza Lazo, San Luis San Clemente, Rumipamba – Chirihuaqui, Rumipamba – El Abre, Rumipamba – 4 esquinas, Punkuhuyku – La Florida, San Juan – Cadena.
- r) Mantener limpio los espacios públicos como parque San Francisco, Casa de Atención diarias del Adulto Mayor, Parque central, coliseo parroquial, Estadio San Pedro, Polideportivo, Plaza Rumipamba, Bulevar Rumipamba, Unidades Educativas Mariano Acosta, Rumipamba.
- s) Solicitar autorización a la junta parroquial para realizar la adquisición de materiales de mantenimiento vial y para espacios públicos.
- t) Cumplir la jornada de trabajo de martes a viernes de 7:00 am hasta las 16:00 pm tienen una hora de almuerzo y los sábados hasta medio día de 7:00 am hasta 12:00 pm.
- u) Colaborar con el Gobierno Parroquial Rural la Esperanza en las actividades que soliciten su cooperación.
- v) Solicitar la gestión de maquinaria en caso de existir esa necesidad.
- w) Presentar periódicamente al presidente de la junta, los informes de las actividades cumplidas.

CAPITULO VII NIVEL TECNICO

Artículo 18.- Las atribuciones de las Unidades Técnicas son las siguientes:

- x) Coordinar las actividades de la junta parroquial con el Gobierno Municipal, el Gobierno Provincial de Imbabura y otras Instituciones para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- y) Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de la Junta Parroquial;
- z) Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de los proyectos de la Junta Parroquial;
- aa) Evaluar el plan institucional de acuerdo al proyecto, la calidad técnica, eficiencia, productividad y preparar informes periódicos máximo hasta el 5 de cada mes que incluyan sugerencias para mejorar la gestión;
- bb) Identificar los problemas técnicos existentes, a fin de proponer cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados del proyecto;
- cc) Cumplir su rol de acuerdo a la norma técnica del proyecto.
- dd) Cumplir los horarios establecidos en el contrato.
- ee) Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas;
- ff) Presentar los informes técnicos a los Ministerios Correspondientes;

gbb.pano.laesperanza@hotmail.com
asesoroon@hotmail.com



Dir: Calle Antonio Mejía Arroyo y Joaquín Gómez de la Torre
Imbabura – Ibarra – La Esperanza – Barrio San Pedro

0626 60 154
0986 472 056

- gg) Demostrar sensibilidad y respeto con los beneficiarios directos e indirectos del proyecto.
- hh) Planear, programar y proyectar los proyectos para los siguientes años de ejecución;

CAPITULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 19.- Del horario de trabajo.- el horario de trabajo del nivel legislativo será determinado por delegaciones y comisiones según proyectos y resultados, del nivel administrativo es de 8:00 am a 17:00pm, del nivel técnico y operativo será según el contrato de trabajo por servicios ocasionales, sin embargo existirán jornadas de cooperación voluntaria fuera del horario de trabajo sin pago de horas extras ya que el gobierno parroquial no dispone de financiamiento.

El nivel ejecutivo no tendrá horario determinado, se desempeñara según los requerimientos de cumplimiento con las actividades, programas, proyectos planificados.

El registro de asistencia del nivel operativo y técnico será registrado en la secretaría del gobierno parroquial según el formato establecido.

Art. 20.- De los permisos.- en casos de calamidad doméstica y motivo de salud podrán solicitar permisos verbales o escritos y justificarán con certificados médicos y otros documentos legales.

Los permisos con cargo a vacaciones se solicitarán por escrito y será aprobado por el nivel ejecutivo.

En el caso de permisos del nivel ejecutivo y legislativo será aprobado en sesión ordinaria o extraordinaria.

Art. 21.- De las faltas.- en casos de faltas sin justificar según la normativa legal vigente, con tres días de falta sin permiso correspondiente se considera como abandono de trabajo y es causal de terminación de contrato.

En el caso del nivel legislativo y ejecutivo se procederá según el artículo 333 y 334 del COOTAD.

Art. 22.- De los remplazos.- para los casos de faltas justificadas por motivos de salud o calamidad doméstica por varios días se procederá a calificar los remplazos según la normativa legal vigente.

El Gobierno Parroquial en su nivel legislativo autorizará los remplazos correspondientes en sesión ordinaria o extraordinaria.

Art. 23.- De la terminación de contrato.- Los contratos de trabajo de cualquier naturaleza se darán por terminado de forma unilateral en los siguientes casos:

- No cumple con los objetivos para los cuales fue contratado.
- No cumple con los horarios establecidos.
- No existe resultados en base a los objetivos planteados.
- Existen denuncias verbales o escritos de los usuarios directos o indirectos del proyecto.
- No existe colaboración para corregir los problemas existentes y mejorar la ejecución del proyecto.
- No existe un nivel de respeto hacia las autoridades del nivel ejecutivo y legislativo.

Art. 24.- Del proceso de contratación.- Los nuevos contratos de trabajo se darán basados en el siguiente proceso.

- Convocatoria en la página oficial digital del Gobierno Parroquial llamando a concurso de méritos.

- Selección mediante una tabla de calificación de méritos, este proceso lo realizará el nivel ejecutivo y administrativo según lo determinado en las funciones de este Reglamento Interno. En este proceso se levantará un acta de calificación.
- La persona que obtenga mayor puntuación será contratada.
- La autoridad ejecutiva comunicará en sesión extraordinaria del procedimiento.
- Finalizado el proceso y levantada un acta de calificación se procederá a firmar el contrato de servicios ocasionales basado en la LOSEP.

Se firma en cinco copias originales para constancia de lo actuado.

Dado hoy 27 de junio de 2019 en la casa de desarrollo humano sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la Esperanza






Anexo 8 Informe ouriginal



Document Information

Analyzed document	ANALISIS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA GAD LA ESPERANZA.pdf (D126341639)
Submitted	2022-01-28T00:19:00.0000000
Submitted by	
Submitter email	kicanamard@utn.edu.ec
Similarity	9%
Analysis address	aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / I. CURRIDULAR NICOLALDE Y VILLAVICENCIO.pdf Document I. CURRIDULAR NICOLALDE Y VILLAVICENCIO.pdf (D111484054) Submitted by: ccvillavicenciof@utn.edu.ec Receiver: rllomas.utn@analysis.orkund.com	 5
SA	PROYECTO INTEGRADOR FINAL PACCHA URKUND.docx Document PROYECTO INTEGRADOR FINAL PACCHA URKUND.docx (D40602039)	 3
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Análisis de la gestión presupuestaria GAD Otavalo- Anrango Lady y Lema Anahi.pdf Document Análisis de la gestión presupuestaria GAD Otavalo- Anrango Lady y Lema Anahi.pdf (D125905012) Submitted by: lsanrangob@utn.edu.ec Receiver: aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 10
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Analisis de la gestion presupuestaria GAD La Libertad.pdf Document Analisis de la gestion presupuestaria GAD La Libertad.pdf (D126139858) Submitted by: abcasimbar@utn.edu.ec Receiver: aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 18
SA	TESIS GAD DE PIÑAS. Evaluación al ciclo presupuestario.docx Document TESIS GAD DE PIÑAS. Evaluación al ciclo presupuestario.docx (D110395391)	 2