



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE GRADO

TEMA

***MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA EL
PATRONATO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE
IMBABURA***

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

**AUTORES: TAPIA, G. Viviana M.
ERAZO, A. Jaime D.
DIRECTOR: DR. CPA. CERVANTES, Cesar**

IBARRA, OCTUBRE DEL 2012

AUTORÍA

Nosotros: **TAPIA GUDIÑO VIVIANA MARIBEL Y ERAZO AYALA JAIME DAVID**, portadores de las cédulas de ciudadanía N° 1002245221 y 1710967769 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría: **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Tapia Gudiño Viviana Maribel
Cl. Nro. 1002245221

Erazo Ayala Jaime David
Cl. Nro. 1710967769

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Tapia Gudiño Viviana Maribel y Erazo Ayala Jaime David, para optar por el Título de Ingenieros en Administración de Gobiernos Seccionales cuyo tema es **“MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PATRONATO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**; considero que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 27 días del mes de Julio del 2012.

Firma

Dr. CPA. César Cervantes

Cl. Nro.100104119-1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, VIVIANA MARIBEL TAPIA GUDIÑO y JAIME DAVID ERAZO AYALA, con cédula de ciudadanía Nro. 1002245221; 1710967769, respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “ MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIEROS EN ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

TAPIA GUDIÑO VIVIANA MARIBEL
1002245221

ERAZO AYALA JAIME DAVID
1710967769

Ibarra, a los 23 días del mes de octubre del 2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1002245221; 1710967769		
APELLIDOS Y NOMBRES:	TAPIA GUDIÑO VIVIANA MARIBEL; ERAZO AYALA JAIME DAVID		
DIRECCIÓN:	JUAN MARTÍNEZ DE ORBE 8107 Y PANAMÁ;		
EMAIL:	vtapia74@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2957253	TELÉFONO MÓVIL:	085088054

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA
AUTOR (ES):	TAPIA GUDIÑO VIVIANA MARIBEL/ERAZO AYALA JAIME DAVID
FECHA: AAAAMMDD	27 DE JULIO DEL 2012
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIEROS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES
ASESOR /DIRECTOR:	DR. CPA. CESAR CERVANTES

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, TAPIA GUDIÑO VIVIANA MARIBEL; ERAZO AYALA JAIME DAVID , con cédula de ciudadanía Nro. 1002245221; 1710967769, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 23 días del mes de octubre del 2012

LOS AUTORES

TAPIA GUDIÑO VIVIANA MARIBEL
1002245221

ERAZO AYALA JAIME DAVID
1710967769

ACEPTACIÓN:

Nombre: Lic. Ximena Vallejos
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A mi hijo *SEBASTIÁN*, quien ha sido no solo lo mejor que me pudo brindar la vida sino también se convirtió en mi pequeño amigo y el motor que mantenía constante y activo mi ser, dándome la fuerza y la confianza interna para sobrellevar las circunstancias que nos depara la vida. Una vida que se vuelve más interesante con las experiencias que adquirimos mientras la transitamos y nos vamos convirtiendo en lo que nosotros queremos llegar a ser.

A mis Padres *FAUSTO Y AMPARO*, mis hermanos *JOHNNY Y FAUSTO*, y mi sobrino *EDUARDO*; ya que han sido las personas que persistentemente me ha apoyado en silencio pero con una mirada firme, con sus sabios consejos fueron quienes supieron guiarme por el sendero adecuado y poder lograr ser una excelente profesional.

Viviana M.

A mi esposa *SILVANA* y mis hijos, *ANDREW Y ALEJANDRO* quienes han sido y serán siempre las personas que me han dado la fuerza, fortaleza, constancia y la perseverancia, para seguir luchando en la Vida, y de esta manera poder lograr una etapa más en mi carrera Profesional.

Jaime D.

AGRADECIMIENTO

A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, institución que abrió sus puertas brindando una nueva oportunidad de culminar los estudios superiores, por medio de sus docentes que día a día dedican sus mayores esfuerzos para formar nuevos profesionales altamente competitivos.

Un agradecimiento especial a nuestros asesores: Dr. César Cervantes, como Director de Trabajo de grado, y a la Dra. Soraya Rhea, en calidad de Metodóloga, quienes supieron facilitarnos con sus valiosos conocimientos y experiencias que han hecho posible la culminación exitosa de nuestra investigación.

Finalmente, a todos quienes nos brindaron su apoyo en esta etapa de nuestras vidas, quienes con un buen consejo y confianza nos dieron la oportunidad de culminar con éxito nuestra carrera, compañeros de trabajo, amigos y en especial al personal de la Institución.

Tapia Gudiño Viviana Maribel
Erazo Ayala Jaime David

INDICE GENERAL

PORTADA	
RESUMEN EJECUTIVO	
EXECUTIVE SUMMARY	
AUTORÍA	
CERTIFICACIÓN	
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTO	
PRESENTACIÓN	
ÍNDICE DE CONTENIDOS	
ÍNDICE DE CUADROS ESTADÍSTICOS	

INDICE DE CONTENIDOS

Resumen Ejecutivo	ii
Executive Summary	iii
Autoría	iv
Certificación	v
Cesión de derechos de Autor del Trabajo de Grado a Favor de la Universidad Técnica del Norte	vi
Autorización de uso y publicación a favor de la Universidad técnica del Norte	vii
Dedicatoria	x
Agradecimiento	xi
Índice General	xii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes del Diagnostico	21
Objetivos Diagnósticos	23
Objetivo General	23
Objetivos específicos	23
Variables Diagnosticas	23
Indicadores y Subaspectos que definen las Variables	23
Matriz de la Relación Diagnostica	25

Identificación de la población	27
Calculo de la muestra	27
Técnicas e instrumentos de investigación	27
Técnicas	28
Observación Directa	28
Administración	28
Infraestructura Física	28
Directorio	29
Atención al cliente	29
Instrumentos	29
Análisis de las Encuestas y Entrevistas	30
FODA	41
Determinación del Problema Diagnostico	43

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS

Las Empresas Publicas	45
Clasificación de las Empresas	46
Objetivos de las Empresas Publicas	47
Principios de las Empresas Publicas	48
El Proceso Administrativo	49
Previsión	50
Planificación	51
Organización	51
Integración	52
Ejecución	53
Dirección	54
Estructura Orgánica	54
Organigrama	56
Clasificación de los Organigramas	56
Funciones de los Organigramas	56
Objetivos del Organigrama	56
Cuando se debe elaborar un Organigrama	56
Pasos para elaborar los Organigramas	56
Ventajas del Organigrama	56
Desventajas del Organigrama	57
Estructura Funcional	57

La Calidad	58
Visión Integral de la Calidad	58
Sistema de Gestión de Calidad ISO	62
Conceptos básicos utilizados por las normas ISO	62
Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad ISO	65
Responsabilidad de la Dirección	65
Compromiso con la Calidad	65
Enfoque al Cliente	66
Política de Calidad	67
Planificación	68
Finanzas	69
Concepto	69
Importancia	69
Funciones	70
Finanzas Publicas	70
Finanzas Privadas	71
Planificación Financiera	71
Ejecución Financiera	71
Control Financiero	72
Evaluación Financiera	72
Índices Financieros	72
Índices de Liquidez	73
Razones de Actividad	73
Razones de Deuda	73
Razones de Rentabilidad	73
El Presupuesto	74
Definición del Presupuesto	74
Importancia	74
Clasificación de los Presupuestos	75
Objetivos del Presupuesto	75
Proceso o Ciclo Presupuestario	76
Programación y Formulación	76
Aprobación y Sanción	77
Ejecución	77
Control y Evaluación	77
Liquidación	77
Presupuesto y Operación	78
Ingresos	78

Egresos	79
Reformas al Presupuesto	79
La Contabilidad	80
Concepto	80
Importancia	80
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	83
Que son las Normas Ecuatoriana de Contabilidad	84
Que son las Normas Internacionales Financieras NIIF	84
Los Sistema de Control de Mercadería	85
Sistema de Inventario Periódico	86
Sistema de Inventario Permanente	86
Ajuste y Reclasificación Contable	87
Codificación de Cuentas	88
Plan General de Cuentas	88
Proceso Contable	88
Normalización	88
Mayorizacion	89
Balance de Comprobación	90
Estados Financieros	90
Clases de Estados Financieros	90
Control Interno Contable	91
Sistema de Control Interno	92
Elementos del Sistema de Control Interno	92
Objetivos del Control Interno	92
Elementos del Control Interno	93
Componentes del control Interno	93
Clases de Control interno	93
Procedimientos para Mantener un buen Sistema de Control Interno	94
Algunos Procedimientos del Sistema de Control interno en una Empresa	95
Limitación de la Efectividad de un Sistema de Control Interno	95
Gestión de los Recursos	95
Provisión de los Recursos	95
Capacidad de las personas para realizar sus funciones	96
Infraestructura Idónea	96
Ambiente de Trabajo	98
Informe COSO I_II	100

CAPÍTULO 3

PROPUESTA

Introducción a la Propuesta del Modelo de Gestión	103
Administrativo Financiero para el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura	
Misión	104
Visión	104
Naturaleza	105
Objetivos de la Organización	105
Proyectos que Administra el Patronato Provincial	106
Laboratorio Clínico	106
La Unidad Básica de Rehabilitación Física Santa Agua de Chachimbiro	106
Centro de Atención Integral Creciendo Juntos	106
Jugando Aprendo y Me Cuido	106
Manos que hablan Niños y Niñas que conquistan horizontes	106
Restitución al Derecho y a la educación a través de Transporte	107
Bebe Piénsalo Bien	107
Centro de Acopio y apoyo Social	107
Estructura	110
Organigrama Propuesto	111
Niveles jerárquicos	112
Nivel Ejecutivo	112
El Directorio	112
Sesiones de Directorio	112
De las Convocatorias y Actas	112
Quórum de Instalación de Decisiones	113
De las Atribuciones del Directorio	113
El/La Presidente (A) del Patronato	114
De la Administración General	114
Nivel de Apoyo	116
De la Dirección Financiera	116
Presupuesto	116
Contabilidad	117
De la Dirección Administrativa	118
Bodega	119

Servicios Administrativos	119
Talento Humano	120
De la Dirección de Planificación	120
Planificación Institucional	121
Subdirección de Participación Ciudadana	121
Nivel Operativo	122
De la Dirección de Asistencia Social	122
Servicios Médicos	122
Servicios Odontológicos	123
Servicios de Laboratorio	123
Perfil Profesional a Funcionarios del Patronato de Amparo Social del GPI	125
Políticas	161
Políticas Administrativas	161
Procedimientos Administrativos	161
Compras o adquisiciones	161
Pago a Proveedores	162
Pago de nómina	163
Caja Chica	163
Servicios de Calidad	164
Estrategias	164
Atención al Cliente	165
Satisfacción del Cliente	165
Propuesta Contable	167
Principios de Contabilidad Gubernamental aceptados (PCGA)	167
Inventario Físico de mercaderías	170
Inventario físico de activos físicos	172
Proceso Contable	173
Reglamento Interno de Acuerdo a la Ley Orgánica del Servidor Público del Patronato Provincial	174
De los Servidores Públicos	175
De los Servidores Públicos del Patronato Provincial	176
De los Nombramientos	181
De los Contratos Ocasionales	183
Requisitos	184
De los Deberes, derechos, y obligaciones del Régimen Disciplinario	186
Prohibiciones de los Servidores	189
Cesión de Funciones	210

Del traslado Administrativo	213
Del traspaso Administrativo	214
Del Cambio Administrativo	215
De las Remuneraciones	216
De los Ingresos Complementario	218
De los Honorarios	218
De las Horas Suplementarias y Extras	219
De los viáticos y pagos de transporte, subsistencias y alimentación	219
De los Anticipos de Remuneración y Pago de Subrogaciones	221
De la Jubilación y Retiro Voluntario	222
Del Régimen Jurídico aplicable a los Servidores de libre Designación y remoción	223
Disposiciones Generales	225

CAPÍTULO IV

IMPACTOS DEL PROYECTO

Impactos	227
Impacto Económico	227
Impacto Social	228
Impacto Político	229
Impacto General	230
CONCLUSIONES	231
RECOMENDACIONES	232
BIBLIOGRAFÍA	233
LINCOGRAFÍA	235
ANEXOS	236
Reglamento del manejo de Caja Chica	
Procedimientos Básicos de Contratación Pública	
Encuestas	

INDICE DE TABLAS Y CUADROS ESTADÍSTICOS

Nº	TITULO	PÁGINA
	CUADRO Nº 1 Matriz de Relación Diagnóstica	26
	CUADRO Nº 2 Análisis e interpretación Pregunta Nº 1	30
	CUADRO Nº 3 Análisis e interpretación Pregunta Nº 2	31
	CUADRO Nº 4 Análisis e interpretación Pregunta Nº 3	32
	CUADRO Nº 5 Análisis e interpretación Pregunta Nº 4	33
	CUADRO Nº 6 Análisis e interpretación Pregunta Nº 5	34
	CUADRO Nº 7 Análisis e interpretación Pregunta Nº 6	35
	CUADRO Nº 8 Análisis e interpretación Pregunta Nº 7	36
	CUADRO Nº 9 Análisis e interpretación Pregunta Nº 8	37
	CUADRO Nº 10 Análisis e interpretación Pregunta Nº 9	38
	CUADRO Nº 11 Matriz FODA	41
	CUADRO Nº 12 Cruces Estratégicos	42
	CUADRO Nº 13 Clasificación Organigramas	55
	CUADRO Nº 14 Clases Control Interno	93
	CUADRO Nº 15 Organigrama Estructural Propuesto	108

CAPITULO

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ANTECEDENTES

La creación del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, anteriormente fue una organización de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro de las reguladas por el actual Título XXIX del Libro I del Código Civil y por el Reglamento General y Reformas introducidas y que constan en los Registros Oficiales 660 y 311 del 11 de septiembre de 2002 y 8 de abril de 2008 respectivamente, y que efectivamente tiene personalidad jurídica mediante Acuerdo Ministerial Número 001518 del 22 de junio de 1994, emitido en la ciudad de Quito por el Ministerio de Bienestar Social (actual MIES), suscrito por el Dr. José María Aguirre, Subsecretario de Bienestar Social de turno.

Hoy en la actualidad La creación del Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura, cuyas siglas son PAS-GPI se constituye como una institución de derecho público, adscrita y regida por las políticas sociales del Gobierno Provincial de Imbabura, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía financiera y de gestión financiera Administrativa; se inscribe entre las principales instituciones de beneficio social de la provincia, ya que quienes han tenido la oportunidad de dirigirlo, se han caracterizado por su espíritu noble, altruista, emprendedor, visionario y de liderazgo. Actualmente brinda bienestar en las áreas de salud, en el buen vivir sustentado en el fortalecimiento del talento humano en el ámbito familiar, proyectos comunitarios etc.; además es su preocupación brindar atención a las madres, los niños, los jóvenes y adultos mayores de los sectores más vulnerables, quienes han recibido y están recibiendo ayuda permanente, por parte de quienes dirigen la institución.

Los Estatutos de la Institución persiguen el cumplimiento de objetivos y fines para los cuales fue creado y con el fin de organizar los recursos materiales, económicos, tecnológicos y talento humano para el funcionamiento eficiente, eficaz, económico y oportuno en la prestación de los diferentes servicios a la comunidad en el ámbito de toda la provincia, por parte del Patronato de Asistencia Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

El Patronato de Asistencia Social del Gobierno Provincial de Imbabura se inscribe entre las principales Instituciones de beneficio social de la Provincia, ya que quienes han tenido la oportunidad de dirigirlo, se han caracterizado por su

espíritu noble, altruista, emprendedor y visionario. Actualmente brinda bienestar a la familia en los campos de: salud, proyectos especiales, proyectos comunitarios; además es preocupación del patronato de amparo social, brindar atención a las madres, los niños, los jóvenes y adultos mayores, quienes han recibido del Patronato provincial apoyo y ayuda permanente, por parte de quienes han transitado por la dirección institucional, dependiendo obviamente del momento político y de quien esté al frente del Gobierno Provincial.

El Patronato Provincial de Asistencia Social es el brazo ejecutor del servicio social que lleva adelante el Gobierno Provincial de Imbabura. Su tarea se concentra en los sectores marginales, en donde se detecta la mayor necesidad de ayuda en materia de salud y educación.

El apoyo que entrega el Patronato Provincial en beneficio de la población son múltiples como se puede mencionar la Unidad Educativa de Sordos Nueva Esperanza es solo una muestra más del interés que se mantiene, por ayudar a un conglomerado humano, que por sus condiciones especiales está en riesgo de ser aislado.

En este centro, cuya administración la asumió hace dos años la Corporación Provincial, 45 niños, niñas, jóvenes y adultos reciben educación básica, con el objetivo de integrarlos a la sociedad y de brindarles mejores oportunidades de desarrollo. Su formación se cataloga dentro del ámbito bilingüe, en razón que se utiliza el lenguaje de señas como medio de comunicación.

El Patronato, en base a esfuerzo y dedicación está empeñado en sacar adelante a esta unidad educativa, que ha debido sortear varias dificultades hasta constituirse como una de las primeras entidades que brinda atención a quienes sufren de discapacidad auditiva.

En el transcurso del pasado año, el Patronato se vinculó activamente en la labor de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa. Una de sus mejores herramientas utilizadas fue el cuidado de la salud; y, la recuperación y preservación de ambientes saludables en las comunidades.

Por otra parte desde el año 2002 crea y mantiene el programa de formación de Promotores Escolares de Salud, con la finalidad de fomentar hábitos saludables en los niños y niñas de las escuelas rurales. El programa tuvo especial énfasis en el último año logrando aumentar el número de escuelas que forman parte de este trabajo.

Otra de las labores mencionamos el equipo médico el cual se constituye en el soporte básico para la realización de las campañas de atención en salud, en las poblaciones rurales de Imbabura. Su labor está dirigida a disminuir la incidencia y prevalencia de enfermedades agudas; determinar el estado nutricional de los escolares, a través de la Línea de Base Nutricional; detectar anomalías en agudeza visual y auditiva, mediante exámenes de optometría y audiometría; disminuir la incidencia de caries y enfermedades periodontales; realizar referencias médicas, odontológicas y de especialidad de patologías encontradas al Ministerio de Salud y ONGs de acuerdo al área de intervención; y, apoyar iniciativas impulsadas por la ciudadanía.

Con el fin de cumplir con sus objetivos el Patronato pone a disposición del cantón Ibarra, el patronato posee el comisariato, que en lo posterior como propuesta de los investigadores, se amplíe la cobertura al resto de cantones de la provincia.

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

GENERAL

Realizar un diagnóstico del estado actual de la Gestión Administrativa y Financiera para el Patronato de Asistencia Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

ESPECÍFICOS

- Conocer la Normativa Legal básica que regula el funcionamiento del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.
- Investigar procesos de evaluación permanente de la gestión de todos los directivos y trabajadores de la institución.
- Diagnosticar el estado actual de la Gestión Administrativa y Financiera dentro del patronato provincial.
- Realizar una evaluación de la calidad de los servicios que ofrece el patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.
- Identificar las actividades que realiza talento Humano que conforma el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura

VARIABLES DIAGNÓSTICAS

A continuación se presenta las variables diagnósticas, necesarias para el análisis correspondiente:

- Normativa Legal
- Mecanismos Administrativos
- Mecanismos Financieros
- Calidad de los Servicios
- Talento Humano

INDICADORES Y SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES

Los indicadores que se derivan de cada variable diagnóstica son los siguientes

- **Normativa Legal**
 - Leyes
 - Ordenanzas
 - Reglamentos
 - Manuales
 - Disposiciones

- **Mecanismos Administrativos**
 - Estructura Orgánica
 - Estructura Funcional
 - Objetivos
 - Políticas
 - Estrategias
 - Metas
 - Misión
 - Visión
 - Valores

- **Mecanismos Financieros**
 - Estados Financieros
 - Análisis Financiero

- Informes de Auditoria
- Presupuesto
- Obligaciones Tributarias
- **Calidad de Servicios**
- Atención al cliente o usuario
- Accesibilidad a los servicios
- Infraestructura física adecuada
- Servicios prioritarios
- Tecnología
- **Talento Humano**
- Perfil Profesional
- Experiencia
- Ética Profesional
- Residencia en la Ciudad
- Actitud positiva al trabajo
- Nivel de Colaboración
- Coordinación de Funciones
- Determinar responsabilidades
- Remuneración Justa
- Trabajo en equipo
- Sentido de pertenencia
- Capacitación
- Nombramiento personal Patronato
- Nombramiento personal Gobierno Provincial
- Contrato servicios ocasionales
- Contrato Honorarios Profesionales.

- **MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA**

Una vez determinada las variables diagnósticas y sus respectivos indicadores se procede a elaborar la presente matriz

CUADRO Nº 01
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Conocer la Normativa Legal básica que regula el funcionamiento del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura	Normativa Legal	Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales Disposiciones	Encuesta Entrevista Observación Directa	Directorio del Patronato Funcionarios del Patronato
Realizar procesos de evaluación permanente de la gestión de todos los directivos y trabajadores de la institución	Mecanismos Administrativos	Objetivos, Políticas, Estrategias, Metas, Misión, Visión Valores	Encuesta Entrevista Observación Directa	Directorio del Patronato Funcionarios del Patronato
Realizar una supervisión de la calidad de los servicios que ofrece el patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.	Calidad de Servicios	Atención al cliente o usuario, Accesibilidad a los servicios, Servicios prioritarios, Tecnología	Encuesta Entrevista Observación Directa	Directorio del Patronato Funcionarios del Patronato
Examinar las formas de trabajo del talento Humano que conforma el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura	Talento Humano	Perfil Profesional, Experiencia Ética Profesional, Actitud positiva al trabajo, Nivel de Colaboración, Coordinación de Funciones, Determinar responsabilidades, Remuneración Justa, Trabajo en equipo, Sentido de pertenencia, Capacitación, Nombramiento, personal Patronato, Contrato servicios ocasionales, Contrato Honorarios Profesionales	Encuesta Entrevista Observación Directa	Directorio del Patronato Funcionarios del Patronato

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

En la identificación de los miembros que integran la población sujeto a investigación, tenemos que tomar en cuenta la existencia de dos grupos importantes. El primero conformado por el Directivo del Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura, mismo que está integrado por la cónyuge o el cónyuge del Prefecto (a) de la Provincia de Imbabura o quien mantenga con este (a) unión de hecho conforme la ley; quien lo presidirá conforme a la Ley.

En circunstancias de falta o excusa permanente, o la de tener el Prefecto o prefecta el estado civil de soltero(a), divorciado(a) o viudo(a), cumplirá las funciones de Presidente (a) del Directorio quien designe el Señor Prefecto para el efecto, si la ausencia fuere temporal, cumplirá las funciones de Presidente (a) quien se desempeñe como Coordinador o Coordinadora del Patronato.

El segundo se encuentra conformado por el personal que labora en el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, de igual forma a este grupo se aplicará la encuesta respectiva, además de hacer uso de la técnica de la observación directa en las Instalaciones y todo el entorno del Patronato y realizar las apreciaciones correspondientes.

CÁLCULO DE LA MUESTRA

En el presente proyecto tomando en cuenta el tamaño de la población, mismo que es inferior a cincuenta integrantes, se concluyó que no amerita el cálculo de una muestra, sino la realización de un censo total de la población.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Técnicas

Las técnicas de investigación que se aplicaran a los Señores Directivos y Empleados del Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura son:

➤ **Encuesta:** Proporciona la información que se necesita conocer acerca del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, en base a preguntas clave para la investigación.

Mediante el análisis de las preguntas planteadas en la investigación, como también con el análisis de las variables que se ha planteado el investigador, se procederá a la elaboración del modelo de encuesta, la misma que deberá contener un cuestionario objetivo, con preguntas de carácter cerrado y de opción múltiple, de tal manera que los resultados sean fáciles de interpretar y posteriormente con el respectivo análisis de los resultados se puedan emitir conclusiones que sean coherentes con la propuesta de solución planteadas por la investigadores.

Observación Directa:

Permite percibir la realidad en la que se desenvuelve el objeto de la investigación y constatar aspectos que no es posible con la sola aplicación de la encuesta.

Específicamente se aplicará la observación planificada o directa que permita captar información de primera mano, de hechos y circunstancias que se dan en las instancias que están relacionadas con los componentes de la estructura general de la institución provincial.

La observación directa se realizará en las instituciones adscritas al patronato provincial, con la finalidad de obtener una apreciación objetiva de las actividades y servicios que se realizan y se prestan en sus respectivas instalaciones, y de esa manera poder formarse un criterio personal por parte de los investigadores. y de acuerdo a la observación directa, ésta nos proporcionó información muy valiosa, al permitir la constatación de algunos aspectos que se mencionan a continuación:

Administración:

- El Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, no cuenta con un organigrama que establezca su estructura e identifique la jerarquía de los distintos puestos de trabajo.
- No existe un reglamento interno que permita regular las relaciones laborales, ni políticas administrativas.
- Se evidenció una segregación de funciones inadecuada, en algunos puestos de trabajo.

Infraestructura Física:

- El espacio físico no es lo suficientemente amplio, puesto que las instalaciones donde funciona el Patronato de Amparo Social no fue construido para ese fin.

DIRECTORIO

Integrada por los siguientes miembros:

El/la Prefecto (a) Provincial de Imbabura, o su delegado (a)

El/la Director (a) Planificación del Gobierno Provincial de Imbabura

El/la Director (a) Financiero;

Integrarán en Directorio con voz pero sin voto, El/la Presidente (a) del Patronato y El/la Administrados (a) del Patronato, que actuará como secretario (a) del Directorio.

Atención a los Clientes:

- La atención en lo que concierne a los servicios, y a la parte administrativa es muy cordial y ágil, tomando en cuenta que este es un punto clave para determinar la calidad de servicio que estamos ofreciendo a los usuarios externos.

Instrumentos

Los instrumentos de investigación que se emplearon a los señores Directivos y Empleados del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura son los cuestionarios

ANÁLISIS DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS

RESULTADO Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

1. Qué elementos administrativos está utilizando el Patronato del Gobierno provincial de Imbabura.

CUADRO Nº 2

VARIABLE	FRECUENCIA		TOTAL	PORCENTAJE		TOTAL
	SI	NO		SI	NO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3	14	17	18%	82%	100%
ESTRUCTURA FUNCIONAL	2	15	17	12%	88%	100%

Especificaciones Pregunta Nº 1

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



a) ANÁLISIS

Se puede apreciar que el Patronato Provincial cuenta con elementos importantes dentro del proceso administrativo, tales como: Metas, Objetivos, Políticas etc. lo cual es muy valiosos. Por otra parte también se pudo evidenciar la carencia de elementos que son fundamentales para una administración eficiente y eficaz de los recursos que dispone, como son: Estructura orgánica, Estructura Funcional, puesto que la primera establece la jerarquía de los puestos de trabajo y la segunda describe las actividades que concierne a cada puesto de trabajo. Si el Patronato Provincial contara con estas herramientas se facilitaría la organización y la Coordinación del Trabajo. y que pocos son los funcionarios conocen las leyes y reglamentos que complementan la base legal sobre la cual se desenvuelve la institución. Tomando en cuenta que es te es un pilar fundamental para la acertada toma de decisiones en beneficio de la institución y por ende de la ciudadanía de la Provincia de Imbabura

2. Le han socializado los objetivos que posee el Patronato del Gobierno Provincial de Imbabura?

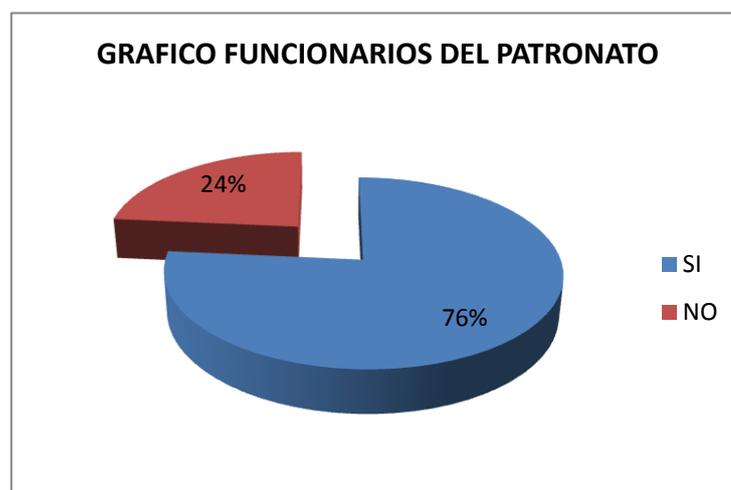
CUADRO Nº 3

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	13	76%
NO	4	24%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 2

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



b) ANÁLISIS

Como resultado podemos mencionar que la mayoría de los funcionarios tienen conocimiento de cuáles son los objetivos que persigue esta institución. El hecho de que quienes conforman el Patronato Provincial tengan el firme conocimiento sobre la esencia de la institución y sepan dónde quieren llegar, constituye una gran fortaleza con la observación de que los objetivos deben ser difundidos entre el personal y la población, para que todos se involucren y den acogida a una organización que busca el bienestar de la sociedad Imbabureña en especial de los grupos más vulnerables.

3. Conoce usted las políticas Institucionales?

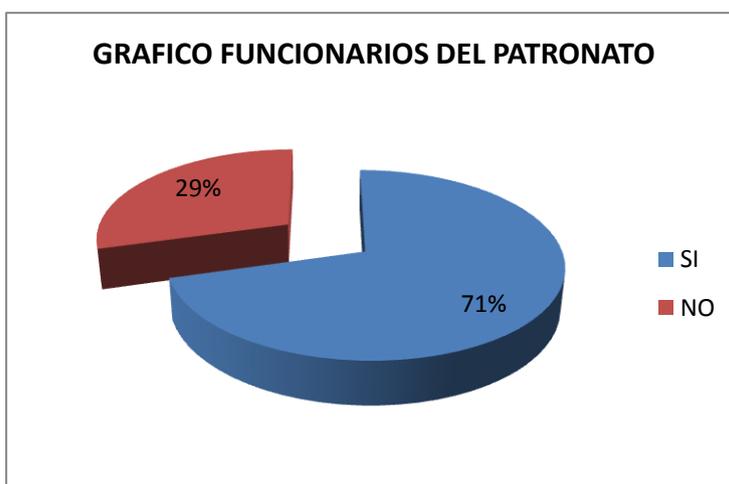
CUADRO Nº 4

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	12	71%
NO	5	29%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta Nº 5

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



c) ANÁLISIS

Se puede apreciar en su mayoría los funcionarios conoce las políticas institucionales, ya que estas constituyen una parte fundamental e importante para la acertada toma de decisiones que repercuten directamente sobre el servicio social de calidad que como institución pública está obligada a brindar a la ciudadanía Imbabureña

4. Para el desarrollo de sus labores existen normativas o reglamentos que ayuden al desarrollo eficiente del trabajo?

CUADRO Nº 5

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	8	47%
NO	9	53%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 4

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



d) ANÁLISIS

La estadística muestra en un porcentaje mayor que los funcionarios coinciden en que el factor más importante para que el talento humano entregue todo su potencial, a favor del Patronato Provincial es la Determinación de responsabilidades, puesto que el desconocimiento de los empleados sobre cuáles son las actividades específicas que concierne a sus puestos de trabajo viene a repercutir directamente en el desempeño, provocando inestabilidad en el trabajo en equipo.

5.- Cuál es el tipo de relación de relación laboral que mantiene con el Patronato Provincial con los servidores?

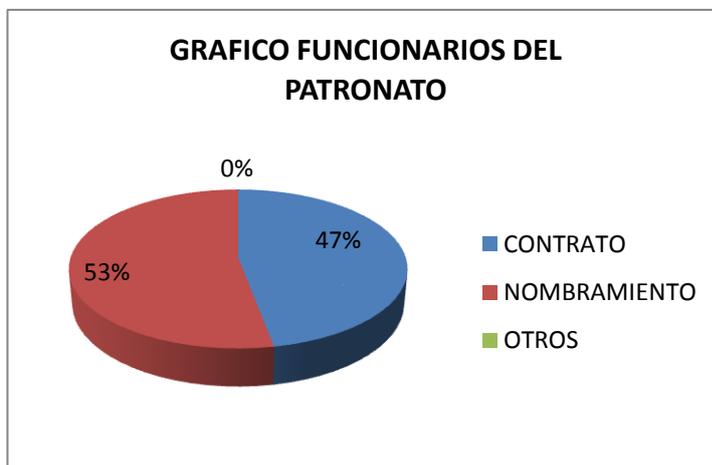
CUADRO Nº 6

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
CONTRATO	8	47%
NOMBRAMIENTO	9	53%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 5

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



e) ANÁLISIS

Un porcentaje alto del talento humano que labora en el Patronato Provincial, presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento, el otro porcentaje restante mantiene contrato con esta institución. Constituyéndose en una debilidad para el Patronato Provincial el hecho de no garantizar estabilidad laboral, perjudicando el sentido de pertenencia.

6. El Patronato de Amparo Social ha realizado capacitaciones para el personal?

CUADRO Nº 7

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	13	76%
NO	4	24%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 6

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



f) ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados expresan que el Patronato brinda capacitación, esto viene a representar una fortaleza ya que la actualización de conocimientos no es un gasto sino una inversión que arroja resultados positivos a la hora de medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, además viene a constituirse un incentivo para los funcionarios al enriquecer su capacidad.

7.- Cree usted que la toma de decisiones lo realizan en base a la información financiera que posee?

CUADRO Nº 8

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	11	65%
NO	6	35%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 7

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



g) ANÁLISIS

El grupo más alto de los funcionarios supieron manifestar que las decisiones que se toman dentro del Patronato se basan principalmente, en el presupuesto que maneja el Patronato, según planificación realizada cada año, tomando en cuenta que las planificaciones se basan estrictamente en los proyectos que viene realizado esta institución en beneficio de los sectores más vulnerables de la Provincia

8.-Conoce si el Patronato de Amparo Social posee un Modelo Administrativo Financiero?

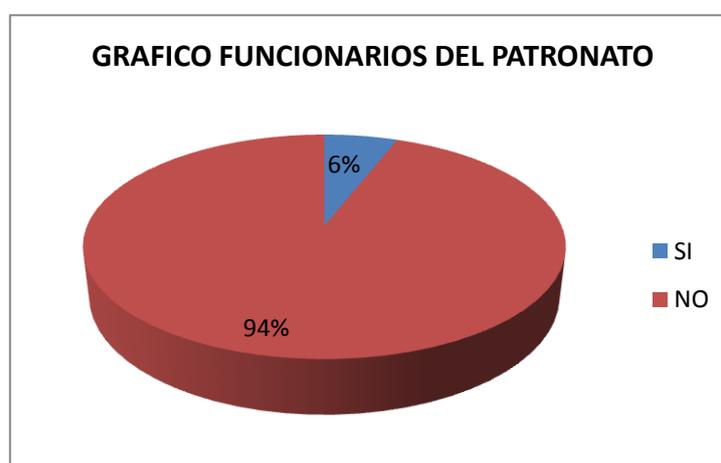
CUADRO N° 9

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	1	6%
NO	16	94%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 8

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



h) ANÁLISIS

En un porcentaje muy alto los encuestados manifestaron que esta Institución no posee un Modelo de Gestión Administrativo Financiero, que pueda brindar una guía para el buen manejo de los recursos tanto financieros como administrativos.

9.-Considera que es necesario la implementación de un Modelo Administrativo Financiero para el desarrollo eficiente del Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura?

CUADRO N° 10

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	17	100%
NO	0	0%
TOTAL	17	100%

Especificaciones Pregunta 9

FUENTE: Encuesta Julio 2012

ELABORADO: Autores



i) ANÁLISIS

El total de los funcionarios encuestados coincidieron que la implementación de un de un Modelo de Gestión Administrativo-Financiero se convierte en una herramienta muy importante para tener una adecuada utilización de los recursos, con la creación de un Modelo, se logrará mejorar la gestión administrativa, que no es otra cosa que la planificación y obtención de objetivos a corto y mediano plazo y un adecuado control de los recursos que le permita al Patronato ofrecer servicios de calidad y una atención de primera obteniendo de esta manera prestigio y credibilidad por parte de los usuarios

ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

1. Que normativa legal básica le permite al Patronato Provincial desarrollar sus actividades

Nos estamos basando, principalmente en las Leyes y ordenanzas Provinciales, en el COOTAD, en la Ley de Salud, las actividades que el Patronato, realiza siempre se ha regido en lo que establece la Ley.

2. Dispone el Patronato Provincial de un Organigrama estructural y Funcional

Estamos trabajando en eso, en la actualidad no lo tenemos pero hemos contratado una consultora para poder establecer y crear el organigrama tanto estructural como el funcional y poder de esta manera cumplir con lo que establece la creación de una empresa pública.

3. Qué tipo de Proyectos y Servicios brinda la Institución

Principalmente, estamos enfocados en el ámbito de salud, educación, bienestar social principalmente en las zonas rurales y más necesidades de la Provincia, para lo que contamos con un equipo especializado para este tipo de servicio

4. El presupuesto que maneja el Patronato Provincial es financiado por:

Tenemos financiamiento principalmente del Gobierno Central, pero también hemos trabajado con autogestión con instituciones como el INNFA, MIES, CHILDFUN ECUADOR, GPI etc., y algunas instituciones extranjeras.

5. Usted en Calidad de Directivo se basa en la información financiera para la toma de decisiones

En primer lugar nos basamos en la parte legal, luego en la financiera ya que las decisiones no las realizamos por compromiso, si no basándonos en el presupuesto que manejamos de acuerdo a la planificación de actividades a realizarse, en un caso de que no podamos realizarlos por motivos financieros, tratamos de buscar entidades que nos puedan ayudar a resolverlos.

6. Aplica la Institución procedimientos técnicos para la incorporación de un nuevo personal del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura

Por lo pronto NO, ya que el personal que tenemos hasta el momento es en su mayoría perteneciente al Gobierno Provincial de Imbabura, y esperamos que con la aprobación del Patronato como una entidad pública, se pueda establecer las debidas normativas para la contratación del personal. Y de igual manera determinara con exactitud las funciones asignadas de acuerdo a las capacidades y destrezas y evitar así la duplicidad de funciones

7. Considera Usted que en la Trayectoria que tiene el Patronato Provincial, como entidad de servicio social, ha cumplido con las expectativas trazadas.-

Si, hasta el momento nos sentimos satisfechos por el trabajo realizado hasta el momento, esperamos seguir haciéndolo y de esta manera lograr los objetivos que como entidad de servicio social nos hemos propuesto.

FODA

La matriz FODA, es un arreglo de información fila-columna y es una técnica que se aconseja para realizar diagnósticos, sus iniciales significan:

F: Fortaleza, se refiere a todo lo interno que tiene la producción, lo que contribuyen y apoyan en el logro de los objetivos y metas, las cuales hay que potencializar.

O: Oportunidad, hace la mención a lo que pueden mejorar la producción, eventos, hechos o tendencias en el entorno de una producción que podría facilitar o beneficiar el desarrollo de esta, si se aprovecha en forma oportuna y adecuada.

D: Debilidad, aspectos negativos de las actividades y/o atributos de una producción que inhiben o dificultan se el éxito de este.

A: Amenazas, los factores que le impiden a la producción logren sus objetivos eventos, tendencias o hechos en el entorno de una producción que inhiben limitan o dificultan su desarrollo operativo o funciona

CUADRO Nº 11

MATRIZ FODA

INTERNOS		EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Mayoría de los Directivos conocen la normativa legal que regula el funcionamiento del Patronato Provincial ❖ Asignación de presupuesto para el normal funcionamiento de fondos por parte del Gobierno Central ❖ La documentación legal esta actualizada en base a los cambios de la realidad institucional ❖ La toma de decisiones se basa en los estados financieros y el Presupuesto. ❖ La Institución cuenta con una misión, visión y valores. ❖ Servicios de Salud a bajo costo ❖ El Patronato Provincial invierte en capacitación para el personal ❖ Autogestión de Fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inexistencia de una estructura orgánica que establezca claramente la jerarquía dentro de la Institución. ❖ Falta de una estructura funcional que describa las actividades de cada puesto de trabajo. ❖ No existencia de una adecuada asignación de funciones de los funcionarios para evitar la su duplicidad ❖ El Patronato no ofrece estabilidad laboral a sus empleados ❖ Ausencia de procedimientos administrativos para la contratación de personal nuevo ❖ Estructura F. inapropiada 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenios con Instituciones Nacional y Extranjeras con fines de servicio social ❖ Bajos costos en todos los servicios médicos que ofrece en Patronato. ❖ Gestionar recursos para dirigirlos a sectores desatendidos como por ejemplo: Educación, Salud etc. ❖ Gestionar ayuda Social con otras instituciones especializadas en áreas que no cubra el Patronato Provincial ❖ Oportunidades Laborables ❖ Aceptación de la Colectividad ❖ Capacitación a Nivel Nacional e Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cancelación de convenios con instituciones de servicio social ❖ Atención gratuita por parte de los Subcentros de salud u otras entidades Sociales ❖ Falta de continuidad en cuanto al manejo de procesos externos tanto administrativos como financieros por parte de las administraciones siguientes. ❖ Creación de nuevas instituciones de servicio social ❖ Situación Política

Fuente: Patronato del Gobierno provincial de Imbabura

Elaborado por: Los Autores

CUADRO Nº 12
CRUCES ESTRATÉGICOS

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar con Instituciones nacionales e internacionales para el mejoramiento de la calidad de servicios ❖ Orientación de recursos a sectores vulnerables que necesitan ser atendidos para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseño de un sistema administrativo financiero para el adecuado manejo de los recursos con los que cuenta la Institución ❖ Buscar financiamiento con organizaciones nacionales e internacionales para la adquisición de equipos actualizados e infraestructura física y tecnológica ❖ Autogestión de fondos para contratar directamente y pagar los servicios de los empleados ❖ Orientación de recursos financieros encaminados a proyectos de desarrollo social, para atender a sectores priorizados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el conocimiento que tiene el nivel Directivo sobre la normativa legal que regula el funcionamiento del Patronato, exigir al Gobierno Provincial de Imbabura la transferencia oportuna de los recursos que según la ordenanza le corresponde al Patronato. ❖ Considerando el bajo nivel de ingresos de la población rural de la provincia ofrecer servicios a bajo costo. ❖ Contratación de personal competente para el manejo eficiente de los convenios firmados con otras instituciones de servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejoramiento de los actuales procesos administrativos y financieros a través de un Modelo de Gestión Administrativo Financiero diseñado en base al contexto real del Patronato ❖ Garantizar la estabilidad laboral del personal para no incrementar el nivel de desempleo ❖ capacitación permanente a los funcionarios del Patronato para que se encuentren aptos de enfrentar la constante evolución del conocimiento y entregar así un desempeño eficiente y eficaz en las actividades encomendadas

Fuente: Patronato del Gobierno provincial de Imbabura

Elaborado por: Los Autores

DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizada la investigación mediante el análisis de la estructura administrativa y Directiva del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos para recabar la información necesaria, y que ha sido tabulada e interpretada; se puede determinar que el principal problema del Patronato es la falta de un manual o modelo de Gestión Administrativo- Financiero, que contribuya a consolidar, mantener la información administrativa, contable financiera y apoye a la gestión de la administración en el cumplimiento de la misión, metas y objetivos establecidos por el Patronato y mantener así la buena imagen del servicio y atención que tiene los usuarios de esta entidad.

Además existen falencias administrativas porque no se cuenta con un organigrama funcional y un manual de funciones que defina claramente la distribución de áreas que comprende el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincia de Imbabura, ocasionando deficiencias en cuanto a las funciones que cada uno de los empleados y un tiempo determinado para realizarla.

Se requiere de políticas de reclutamiento, selección, contratación y capacitación constante de todo el personal; así como la evaluación permanente y descentralizada a fin de evitar la duplicidad de funciones o falta de recurso humano. La falta de una herramienta de tipo administrativo-financiero se convierte en limitante para no tener una adecuada utilización de los recursos, con la creación de un Modelo de Gestión Administrativo Financiero, se logrará mejorar la gestión administrativa, que no es otra cosa que la planificación y obtención de objetivos a corto y mediano plazo y un adecuado control de los recursos que le permita al Patronato ofrecer servicios de calidad y una atención de primera obteniendo de esta manera prestigio y credibilidad por parte de los clientes.

Por lo expuesto anteriormente se hace necesario que se considere dentro de las decisiones a tomar un **MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS- CIENTÍFICAS

LAS EMPRESAS PÚBLICAS

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

Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria.

Las empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

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

- Dentro de la constitución y jurisdicción la creación de empresas públicas se hará:
- Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;
- Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,
- Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso.

Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas públicas creadas por un mismo nivel de

gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

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

La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar.

El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país.

En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallaran los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

- **Públicas:** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:
- **Centralizadas:** Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Ejemplo: Las secretarías de estado, Nacional Financiera
- **Desconcentradas:** Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía. Ejemplo: Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **Descentralizadas:** Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio. Ejemplo: Los Gobiernos Seccionales.
- **Estatales:** Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado. Ejemplo: Ferrocarriles,

- **Mixtas y Paraestatales:** En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.
- a) **Privadas:** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.
- **Nacionales:** Cuando los inversionistas son 100% del país.
- **Extranjeros:** Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.
- **Trasnacionales;** Cuando el capital es preponderantemente (que tiene más importancia) de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS

Tiene los siguientes Objetivos:

- Determinar los procedimientos para la constitución de empresas públicas que deban gestionarlos sectores estratégicos con alcance nacional e internacional;
- Establecer los medios para garantizar el cumplimiento, a través de las empresas públicas, de las metas fijadas en las políticas del Estado ecuatoriano, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en ésta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables;
- Fomentar el desarrollo integral, sustentable, descentralizado y desconcentrado del Estado, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades básicas de sus habitantes, a la utilización racional de los recursos naturales, a la reactivación y desarrollo del aparato productivo y a la prestación eficiente de servicios públicos con equidad social. Las empresas públicas considerarán en sus costos y procesos productivos variables socio-ambientales y de actualización tecnológica;
- Actuar en cumplimiento de los parámetros de calidad definidos por el Directorio y las regulaciones aplicables, con sujeción a criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

- Proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir;
- Crear el marco jurídico adecuado para que el Estado establezca apoyos, subsidios u otras ventajas de carácter temporal, en beneficio de sectores económicos y sociales determinados;
- Prevenir y corregir conductas que distorsionen las condiciones para la provisión de bienes y servicios y en general cualquier otro acuerdo o práctica concertada, escrita o verbal, oficial u oficiosa, entre dos o más agentes económicos, tendientes a impedir, restringir, falsear o distorsionar las condiciones de acceso de los usuarios a dichos bienes y servicios; y,
- Establecer mecanismos para que las empresas públicas, actúen o no en sectores regulados abiertos o no a la competencia con otros agentes u operadores económicos, mantengan índices de gestión con parámetros sectoriales e internacionales, sobre los cuales se medirá su eficacia operativa, administrativa y financiera.

PRINCIPIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA

Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios:

- Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;
- Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste.
- Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;
- Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
- Precautelarse que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción; y,

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Existen varios estudios de diferentes autores que han marcado su trayectoria en la historia de la administración, entre estas teorías que tienen diferencias y semejanzas entre sí. Hablan sobre los elementos del proceso administrativo, que para el presente estudio se ha tomado en cuenta a los que se describe a continuación

Previsión.

***Según REYES, Agustín (1983 pag.167): La previsión "Es el elemento de la administración en el que, con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, revelados por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de esa misma empresa"*¹**

En la Previsión como elemento del proceso administrativo, implica la anticipación de los acontecimientos futuros, es decir, idear cursos de acción a través de los cuales se pueda conseguir los objetivos organizacionales.

La previsión administrativa basada en experiencias pasadas ajenas o propias y apoyadas en métodos estadísticos tendrán mayor certeza, aunque no en un cien por ciento debido a la internación de opiniones humanas. La previsión se constituye en la base necesaria para la planeación.

Planificación

Según CHIAVENATO, Adalberto (1999) Pág. 320: Dice que la planeación "Es la primera función administrativa porque sirve de base a las demás funciones. Esta función determina por anticipado cuales son los objetivos que debe cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos; por tanto, es un modelo teórico para actuar en el futuro".

La Planificación requiere la acción de pensar con anticipación a donde se quiere llegar, es decir, establecer los objetivos Institucionales y paralelamente las estrategias a utilizar para la consecución de dichos objetivos.

¹ REYES, Agustín 1993, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Tomo I , Edit. Limusa México

CHIAVENATO, Adalberto 1997, INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 4ta, Edición

a) Puntos Fundamentales en la Planificación:

- La Institución debe saber a ciencia cierta de que recursos dispone para la consecución de los objetivos planteados.
- El nivel directivo y especialmente el nivel operativo deben conocer cuáles son sus actividades, mismas que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- En la planificación constaran alternativas de solución, en caso de que los objetivos no se está cumpliendo o se estén logrando con un nivel insatisfactorio.
- La planificación se basa en recursos, actividades y tiempo.

Organización

Según Freeman y Gilbert (1996) Pág. 12, la organización “Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.”²

Para la organización, es de suma importancia el análisis del contexto tanto interno como externo, es decir, conocer a fondo la realidad presente de la Institución en la cual se desenvuelven; dicho de otra manera los miembros Directivos en muchos casos guiados por el administrador o a su vez es tarea exclusiva del administrador adapta la estructura actual a la metas y los recursos.

a) **Fundamentos Básicos que demuestran la importancia de la Organización**

- La labor de organizar no termina, puesto que la empresa o Institución y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, innovación).
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad o desarrollo

² FREEMAN & D.R. Gilberto Jr. ADMINISTRATION, 6ta Ed.

- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos , al delimitar funciones y responsabilidades

b) Actividades Importantes de la Organización

- Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos o secciones)
- Agrupar las actividades operativas en puestos de trabajo
- Establecer el perfil de los aspirantes a cada puesto de trabajo.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado
- Acordar la autoridad y responsabilidad adecuada para cada miembro de la Institución.
- Proporcionar las facilidades personales y demás recursos necesarios para la ejecución de las labores encomendadas.
- Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

Integración

Según REYES PONCE, Agustín (1993): Dice que la integración "Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo".

Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, al talento humano que es parte fundamental de la Institución, para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes propuestos.

Es necesario considerar al talento humano como pilar base de toda organización, puesto que de su mejor esfuerzo depende la ejecución armoniosa de los cursos de acción emprendidos con el fin de conseguir de manera eficiente los objetivos institucionales.³

La integración del personal implica el número de puestos de trabajo dentro de una organización, la calificación y búsqueda de empleados idóneos para ocupar dichos puestos de trabajo

³ REYES, Agustín 1979, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Ed. Limusa, México

Ejecución

La ejecución se resume en la realización de las diversas actividades y tareas con su respectiva responsabilidad encaminadas al cumplimiento de la metas propuestas. Para ello es de gran ayuda la distribución de manera adecuada de las funciones y las responsabilidades encomendadas al personal, para que la ejecución del trabajo sea más disciplinada.

a) Actividades Importantes de la Ejecución

- Poner en práctica el trabajo contenido en la previsión, planeación y organización.
- Comunicar a todos los miembros de la Institución con efectividad, para que la información no se tergiverse ocasionando desvíos en el alcance de las metas.
- Recompensar con reconocimiento y una buena remuneración por un trabajo bien hecho.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.
- La ejecución efectiva requiere que se haya asignado actividades a las personas de acuerdo con los planes y objetivos, al igual que el control no puede ejercerse en el vacío debe haber algo que controlar.

Dirección ⁴

Según Freeman y Gilbert (1996), manifiestan que la Dirección "Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que se realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

Es el proceso liderado en la mayoría de los casos por el administrador, implica mandar, motivar, y persuadir a los colaboradores de una Institución para que entreguen su mejor esfuerzo en la realización de las tareas asignadas, con la finalidad de alcanzar a futuro la realidad fruto de la previsión, planificación integración y organización

⁴ FREEMAN & D.R. Gilberto Jr. ADMINISTRACIÓN, 6ta Ed.

a) Importancia de la Dirección

- Pone en marcha todas las actividades establecidas en la planificación y la organización.
- A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la organización.
- La eficiencia de la Dirección se manifiesta en el logro de los objetivos organizacionales, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- A través de ella se establece la buena comunicación, misma que es necesaria para que la organización funcione de forma adecuada.
- **Puntos a considerar para una buena Dirección:**
- Velar que los objetivos de todos los departamentos y secciones se cumplan armoniosamente para lograr el objetivo general de la Institución.
- Para la obtención de ciertos resultados es necesario poner énfasis en el ejercicio de la autoridad.
- El Gerente o administrador debe brindar apoyo y una buena comunicación a sus colaboradores durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad y oportunamente.
- Aportar con alternativas de solución para los problemas que puedan surgir durante la gestión administrativa.
- **Reglas de la Dirección**
- La persona adecuada para el puesto adecuado: Los funcionarios deben poseer los perfiles que la organización establezca para desempeñar cada puesto de trabajo. El talento humano debe adaptarse a las exigencias de la organización más no la institución a las necesidades del recurso humano.
- De la provisión de recursos necesarios: La Institución tiene la obligación de proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo.

Control

Es el proceso a través del cual, los encargados de la administración, se aseguran de que las actividades ejecutadas correspondan a las actividades planificadas, aportando directamente al cumplimiento de las metas establecidas.

a) Actividades Importantes del Control

- Comparar los resultados con los planes generales
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.

- Idear los medios efectivos para medir el trabajo realizado.
- Comunicar cuales son los medios de medición
- Entregar información detallada que muestren las comparaciones y las variaciones de lo planificado con lo ejecutado
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control a los resultados del control.
- establecer estándares de desempeño

En la actualidad el control ha adquirido una importancia trascendental, puesto que toda institución por más sencilla que parezca, necesita de este elemento administrativo para las actividades y los responsables de ellas, trabajen en armonía con los objetivos y el tiempo.

La Institución entera es evaluada, mediante un sistema de control de gestión por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Estructura Orgánica

La Organización es el pilar básico en cualquier Institución cualquiera que sea actividad y capacidad económica, por sus factores propios, so se puede aplicar una organización universal, es decir, el proceso de organización es específico para cada Institución ajustándose a su realidad.

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la Institución en cuanto a las relaciones entre los gerentes o directores y los empleados, y entre cada integrante de cada grupo.

Organigrama⁵

Según VEGA, Teresa: organigrama es "La expresión gráfica de una organización con sus distintas relaciones de autoridad y funcionalidad entre las varias unidades administrativas que la conforman"

La manera de elaborar un organigrama institucional es graficando las unidades internas de la dependencia en orden decreciente desde la mayor jerarquía hasta el mínimo escalón orgánico

⁵ VEGA ,Teresa, ADMINISTRACIÓN GENERAL , 5ta Ed.

CUADRO Nº 13

Clasificación de los Organigramas

a) Contenido	<ul style="list-style-type: none">➤ Estructurales: representan los departamentos y secciones que integran el organismo social.➤ Funcionales: Indican en el cuerpo del gráfico, además de las áreas, las funciones principales que éstas realizan➤ De integración de puestos: Señalan en cada área, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.
b) Ámbito de aplicación	<ul style="list-style-type: none">➤ Generales: Representan solo las áreas principales de la empresa o Institución➤ Específicos: Contienen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o sección de la Institución.
c) Presentación	<ul style="list-style-type: none">➤ Vertical: Indica la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde el más alto hasta el más bajo.➤ Horizontal: Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha más bien que de arriba hacia abajo➤ Mixtos: Se representa la estructura de una organización utilizando combinaciones verticales y horizontales➤ De bloque: Tiene la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios reducidos.➤ Circular: Se ubica al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica vertical, formando una serie de círculos alrededor del ejecutivo jefe.

Funciones del organigrama

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

Objetivos del organigrama

- Detectar y corregir falencias de organización
- Comunicar la estructura organizativa
- reflejar los cambios organizativos

¿Cuándo se debe elaborar un Organigrama?

- Cuando se crea una nueva organización
- Cuando ya existe una organización pero no tiene organigrama, o a su vez hay que organizar y reajustar.
- Ningún organigrama debe tener carácter definitivo, puesto que su valor verdadero depende de la actualización y adaptación a los cambios estructurales.

Pasos para elaborar Organigramas

- La empresa o institución debe elaborar una lista de las funciones que desarrolla.
- Clasificar las funciones por áreas.
- Agrupar las áreas por unidades funcionales
- Elaborar un diseño haciendo constar todas las áreas funcionales para el estudio y análisis con los delegados de la Institución.

Ventajas del Organigrama

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

Desventajas

- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque se lo puede elaborar pero se volvería muy complejo y perdería su característica de fácil comprensión.
- Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permite que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.

Estructura Funcional

Según personas que dominan con propiedad la administración coinciden en que una organización con personal idóneo es exitosa. Se dice que también es conveniente mantener cierto grado de libertad estructural en la organización porque estimula la colaboración para realizar las tareas. Sin embargo, es obvio que aún personas capaces y que deseen cooperar entre ellas trabajarán con más efectividad si conocen su ubicación ante una tarea, sus funciones y cómo se relacionan estas últimas con las de sus compañeros para lograr un objetivo o resultado.

Así, la estructura de la organización debe diseñarse de manera que sea perfectamente claro para todos quienes deben realizar determinada tarea y quien es responsable por ciertos resultados. Con esto se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra una comunicación y toma de decisiones adecuada con los objetivos de la Institución.

En administración el hecho de elaborar una herramienta de mucho valor, como es un documento en el que consten los niveles directivos y operativos de la organización, con sus respectivos puestos de trabajo y el detalle de las actividades y responsabilidades que pertenecen a cada uno de ellos; aporta enormemente al cumplimiento satisfactorio de los objetivos institucionales, puesto que ayuda a crear un buen ambiente de trabajo en el cual los colaboradores se ven incentivados a entregar su mejor esfuerzo.

LA CALIDAD

Para administrar con calidad y eficientemente una institución se debe tener en cuenta cuatro pasos que lo conducirán al éxito.

➤ **PLANEAR:** Primero pregúntese con que recursos cuenta, cuales mas necesita, donde quiere llegar, como se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto. Si ya sabe cuáles son sus recursos y ha definido bien meta es hora de ponerse unos objetivos.

Los objetivos pueden ser de carácter general pero deben ir acompañados de otros más específicos, además de esto los objetivos específicos deben estar de acuerdo entre sí, con los recursos, con las oportunidades del sector y sobre todo no deben ser inalcanzables ni tan rígidos que no puedan modificarse en un momento dado; solo asegúrese que todo el equipo de trabajo los conozca, si necesita nuevos recursos haga un pequeño plan para conseguirlos.

El siguiente paso es programar el trabajo para llegar a sus objetivos. Delege responsabilidades, programe su tiempo y sobre todo defina las acciones a seguir, en pocas palabras organice las actividades, el tiempo, los responsables y la disponibilidad de espacio y maquinaria.

➤ **ORGANIZAR E INTEGRAR:** Para lograr una buena organización e integración de su empresa debe tener en cuenta lo siguiente. Tener en claro los puestos de trabajo que existen en su empresa, las tareas, responsabilidades y autoridad de cada puesto y sobre todo tener bien claro cuántas personas son necesarias y suficientes para cubrir esas plazas, para esta labor válgase de un organigrama. Este le ayudará a organizar mas convenientemente su empresa. En el organigrama usted define los puestos de trabajo con sus tareas y responsabilidades, la organización de las líneas de autoridad, comunicación, coordinación entre dependencias. También define los requerimientos cualidades y conocimientos que exige cada cargo, además las necesidades de mejoramiento o de formación de los operarios o trabajadores, los planes de capacitación o formación en relación con las necesidades de puestos y de trabajadores y por último las comunicaciones necesarias.

➤ **DIRECCIÓN:** en este paso se logra que la planeación y la organización entren en acción. Ahora estará dedicado a que cada trabajador quiera y pueda hacer el

trabajo de manera correcta, para esto debe coordinar los trabajos, motivar a su personal, y orientarlos en sus labores. Recuerde que está trabajando con seres humanos no con maquinas así que más le valdrá ser in líder que un jefe. Líder es quien conociendo las características de su gente da respuestas a sus necesidades y moviliza su voluntad su capacidad de acción y sus potencialidades a la consecución de los objetivos que se ha propuesto. Tome conciencia que la comunicación es su principal herramienta para tomar buenas decisiones y para la delegación correcta de responsabilidades.

➤ **EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN:** aunque es el último paso su éxito depende de la calidad de los primeros, es decir que si se tuvieron una buena planeación, una buena organización y una buena dirección lo más seguro es que el control y evaluación sean positivos.

Controlar es comprobar que lo que se está haciendo si está de acuerdo con lo planeado dirigido a los objetivos y a través de los programas propuestos. Se debe controlar el manejo del dinero, el tiempo, la calidad el desempeño de los trabajadores, el mantenimiento, los inventarios etc.

Para controlar usted necesita contar con información y esa información la puede obtener del paso de planeación en el diseño del programa de trabajo. Igualmente la observación es un buen método de control. Finalmente la evaluación le permite sacar partido de lo realizado en un periodo más largo de tiempo al poder conocer cuáles son sus puntos débiles y sus fortalezas y lo principal para verificar si se cumplieron los objetivos y si se llegó a las metas.

Después de varias experiencias para reformar primero y luego modernizar las Administraciones Públicas de nuestro país, algunos de sus promotores piensan que si se quiere que la Administración Pública responda al nuevo entorno europeo y mundial debemos apostar por la innovación continua, sin perjuicio de acompañar ese proceso con las reformas legales e incluso institucionales que parezcan oportunas.

Se puede afirmar que existe una conciencia generalizada en las empresas para incorporar acciones de calidad en todos sus procesos. Y ello por tres motivos: aumentar la eficiencia, disminuir costes y mejorar la satisfacción del cliente.

La mayoría de los planes de modernización de la Administración descienden hasta el estudio de los procesos administrativos que se realizan en los diferentes departamentos o ámbitos de actuación. El estudio de estos procesos dentro de un

marco general de la calidad está apoyado en tres pilares fundamentales: herramientas apropiadas para el proceso en cuestión, metodologías bien establecidas y la necesaria formación de todas las personas involucradas, siendo éste un aspecto esencial en los procesos de mejora.

Algunos aspectos clave de las tecnologías de la información como la implantación de sistemas integrados de gestión; integración de sistemas cliente/servidor; acceso a bases de datos distribuidas; documentación electrónica; redes corporativas y correo electrónico; acceso público a la información; sistemas de ayuda a la toma de decisiones; servicios telemáticos; gestión de sistemas distribuidos; o herramientas de ingeniería de software; pueden ser esenciales a la hora de implantar los resultados de una reingeniería de procesos, creando una nueva maquinaria administrativa que sea capaz de dar al ciudadano más calidad en los servicios, más comodidad en su obtención y a menor coste, con lo cual aumentará necesariamente su satisfacción.

Todo ello siguiendo dos líneas fundamentales: simplificación de los procesos y potenciación del lugar de trabajo, que implican, a su vez: eliminar los trámites sin valor añadido; simplificar los trámites, disminuyendo el número de pasos dotar de múltiple funcionalidad al puesto de trabajo; responsabilizar globalmente al trabajador; dotarle de sistemas de ayuda a la decisión; estandarizar y normalizar los procesos y los datos; y medir la eficiencia.

Se trata, pues, de un proyecto de calidad semejante a los que cualquier empresa pueda adoptar. Cabe aplicar las metodologías y herramientas propias de estos proyectos, incluso llegar a la certificación de un organismo administrativo por parte de una agencia certificadora reconocida. Hay que ser conscientes, no obstante, del esfuerzo organizativo necesario, que conlleva una serie de requerimientos: formación intensiva y extensiva del funcionario; diseño de nuevas políticas de personal, facilitando la creación de funcionarios polivalentes; implicación de la gerencia a todos los niveles; participación del personal en el rediseño y en la mejora de los procesos; inversiones en tecnología coherente que permitan la implantación de las mejoras; llegar a los límites de la ley y cambiarla cuando sea necesario.

En la gestión de los servicios prestados por las Administraciones se pueden aplicar las ideas, los principios y las técnicas que constituyen el enfoque de la mejora continuada de la calidad de los servicios, conocido también con el nombre de gestión de la calidad total. No se trata únicamente de una propuesta metodológica o de dominio de unas simples técnicas de gestión; se trata de incorporar un nuevo

punto de vista que vincula la actividad de una Administración a la satisfacción de los ciudadanos: los clientes de la Administración.

Algunos argumentos se oponen a la aplicación de la gestión de la Calidad en el ámbito de lo público aduciendo que éste es diferente al sector privado: la Administración Pública se guía más bien por una misión que por el beneficio; no opera en un ambiente competitivo, está limitada por restricciones legislativas, y es principalmente una empresa de servicios que enfatiza los procesos administrativos en lugar de los productos. Sin embargo, varias Administraciones Públicas han aplicado con éxito la gestión de la calidad para mejorar sus servicios. El incentivo que tiene la Administración Pública es parecido al que ha inducido a muchas compañías privadas a embarcarse en la experiencia de la Calidad: la supervivencia en un contexto de recursos decrecientes mientras que la demanda de la calidad aumenta.

Con la adopción del enfoque de la Calidad no se trata de hacer una traslación simétrica al sector público de esta concepción de la gestión desarrollada desde/y para el sector privado; dada la especificidad de la Administración Pública, el concepto de calidad empleado en el sector privado debe redefinirse en el sector público a fin de integrar en ella no sólo la eficiencia económica sino también el resto de los valores que hacen de lo público un factor de garantía de la cohesión, la igualdad y la justicia social; un factor de atracción de profesionales preparados y una base irrenunciable del bienestar y de la convivencia social

La calidad en la prestación de un servicio es un proceso dinámico que abarca desde el diseño de la producción del servicio hasta el momento mismo de su prestación, el momento más importante de todo el diseño. Por este motivo, la gestión de la calidad en una Administración Pública no atañe únicamente a la unidad que presta directamente el servicio sino al conjunto de la organización pública. La calidad es responsabilidad de toda la corporación, de tal manera que no puede abordarse de forma parcial sino como una propuesta integral, de ahí la idoneidad del planteamiento de la calidad como proceso que compromete a toda la organización.

Visión integral de la calidad

La visión integral de la calidad se basa en el desarrollo y puesta en práctica de los siguientes principios:

- **Satisfacción:** la calidad la determina el ciudadano

- **Excelencia:** la actividad de las corporaciones públicas se encamina a satisfacer las necesidades del usuario a la primera. .
- **Participación:** en la gestión de la calidad deben participar todos los directivos y los empleados públicos de forma responsable.
- **Prevención:** la calidad no aparece únicamente en el momento de la prestación final de servicio. La calidad también afecta al diseño del servicio.
- **Eficiencia:** la calidad cuesta pero es más costosa la no-calidad..
- **Transparencia:** la calidad comporta claridad en el uso de los recursos públicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMAS ISO⁶

Los trabajos de la Organización Internacional de Normalización (ISO) concluyen en acuerdos internacionales que son publicados con la forma de Normas Internacionales. Se entiende por Norma aquellos acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas u otros criterios precisos, destinados a ser utilizados sistemáticamente como reglas, directrices o definiciones de características para asegurar que los materiales, procesos y servicios son aptos para su empleo.

La familia ISO 9000 constituye un conjunto coherente de normas y directrices sobre gestión de la calidad que se han elaborado para asistir a las organizaciones, de todo tipo y tamaño, en la implementación y la operación de sistemas de gestión de la calidad (SGC) eficaces. Esta familia la forman:

La **Norma ISO 9000:** Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

La **Norma ISO 9001:** Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

La **Norma ISO 9004:** Sistemas de gestión de la calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

La **Norma ISO 19011:** Directrices para la auditoría medioambiental y de la calidad.

En la familia ISO 9000 se utiliza el término organización para designar un conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones. Esto incluye denominaciones como compañía, corporación, organización, fundación, organismo, asociación, o una parte o combinación de ellas.

⁶www.promonegocios.net

La norma internacional ISO 9001 especifica los requisitos para los SGC, genéricos y aplicables a organizaciones de cualquier sector económico e industrial con independencia de la categoría del producto/servicio. Son complementarios a los requisitos del producto/servicio, que pueden ser especificados por los clientes, por la propia organización o por disposiciones reglamentarias.

CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS POR ISO 9000:2000⁷

Se entiende por **gestión de la calidad** el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad. Generalmente incluye el establecimiento de la política de la calidad y los objetivos de la calidad, así como la planificación, el control, el aseguramiento y la mejora de la calidad.

➤ **Política de la calidad** es la expresión formal por la Dirección de las intenciones globales y orientación de una organización relativa a la calidad. Lo que se ambiciona o pretende en relación con la calidad.

➤ **objetivos de la calidad.** La política de la calidad y los objetivos de la calidad determinan los resultados deseados y ayudan a la organización a aplicar sus recursos para alcanzar dichos resultados. El logro de los objetivos de la calidad puede tener un impacto positivo sobre la calidad del producto/servicio, la eficacia operativa y el desempeño financiero y, en consecuencia, sobre la satisfacción y confianza de las partes interesadas.

➤ **Dirección** es la persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización.

➤ **Cliente** es la organización o persona que recibe un producto/servicio.

➤ **Proveedor** es la organización o persona que proporciona un producto/servicio. Tanto los proveedores como los clientes pueden ser internos o externos a la organización o Institución.

➤ **Parte interesada** es cualquier persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización (clientes, propietarios, bancos, sindicatos, proveedores, socios,...)

⁷ www.promonegocios.net

Definir la calidad de un servicio resulta más subjetivo e impreciso que definir la calidad de un producto. El producto tangible existe antes de entregarlo al cliente y se puede inspeccionar y medir sus variables, mientras que el servicio se produce y entrega en el mismo acto, por lo que debe prestarse con la calidad requerida sin posibilidad de sustitución. Como la belleza, la calidad de un servicio “depende del color del cristal con el que se mira”. Los clientes necesitan productos/servicios con características que satisfagan sus necesidades y expectativas. Estas necesidades y expectativas se expresan en la especificación del producto/servicio y son generalmente denominadas como requisitos del cliente.

Los requisitos son las necesidades o expectativas establecidas por las partes interesadas, las obligatorias o las que se consideran implícitas por hábito o práctica común para la organización, sus clientes o partes interesadas. La satisfacción del cliente depende de la percepción de éste sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos. Los requisitos para los productos/servicios y, en algunos casos, los procesos asociados pueden estar contenidos en, por ejemplo: especificaciones técnicas, normas de producto/servicio, normas de proceso, acuerdos contractuales y requisitos reglamentarios. En cualquier caso, es finalmente el cliente quien determina la aceptabilidad del producto/servicio. ISO 9000 define eficacia como la extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados y reserva el concepto de eficiencia para la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Dado que las necesidades y expectativas de los clientes son crecientes y debido a las presiones competitivas y a los avances técnicos, las organizaciones deben mejorar continuamente sus productos/servicios y los procesos para producirlos.

Para ISO 9000, proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados con un valor añadido (expresa lo que hay que hacer y para quién). En cambio, el procedimiento es la forma especificada por la organización para llevar a cabo una actividad o un proceso (determina cómo hay que hacerlo). Puede estar documentado o no.

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La adopción de un SGC debería ser una decisión estratégica de la organización y su diseño, documentación e implementación deberían responder a las

características, objetivos y necesidades de dicha organización. Las etapas lógicas que esto supone incluyen:

- determinar las necesidades y expectativas de los clientes
- establecer la política y objetivos de la calidad de la organización
- determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la calidad
- determinar y proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la calidad establecer los métodos para medir la eficacia de cada proceso y aplicar las medidas correspondientes
- determinar los medios para prevenir no conformidades y eliminar sus causas establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del SGC.

En relación con los procesos, ISO 9001:2000 establece que la organización debe:

- identificar y concretar cómo se ordenan y se interrelacionan los procesos necesarios para el SGC
- determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que la operación y el control de estos procesos sean eficaces,
- asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos,
- realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos, e
- implementar las acciones necesarias para lograr los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

COMPROMISO CON LA CALIDAD

A través del liderazgo y sus acciones, la Dirección de la organización debería crear un ambiente en el que el personal se encuentre completamente involucrado y en el cual un SGC pueda operar eficazmente. El papel de la alta dirección consiste en:

- ✓ Establecer y mantener una política de calidad y asegurarse que se definen los objetivos de calidad de la organización, medible y coherente con dicha política.
- ✓ Comunicar la política y los objetivos de calidad en el seno de la organización para aumentar la concienciación, la motivación y la participación del personal.

- ✓ Asegurarse de que la organización está plenamente orientada a satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- ✓ Asegurarse de que se identifican y desarrollan todos los procesos necesarios para cumplir con estos requisitos y para alcanzar los objetivos de calidad definidos.
- ✓ Asegurarse de que se ha establecido, implantado y mantenido un SGC eficaz para alcanzar los objetivos de calidad definidos.
- ✓ Asegurarse de la disponibilidad de recursos necesarios.
- ✓ Revisar periódicamente el SGC.
- ✓ Decidir sobre las acciones en relación con la política y con los objetivos de calidad y sobre las acciones de mejora

ENFOQUE AL CLIENTE

La norma pone de manifiesto la trascendencia que el cliente tiene para la organización de transporte y, por tal razón, sitúa este requisito bajo la responsabilidad de la Dirección.

Para hacerlo con éxito, debería procurar llegar a un acuerdo con su cliente acerca de qué servicios ha de suministrarle. Puede que esto no siempre sea posible. El logro de un acuerdo podría implicar:

- Hablar con los clientes.
- Realizar estudios de mercado o de la clientela.
- Tener acceso a informes del sector.
- Identificar oportunidades de comercialización especializada.

POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Dirección debe asegurarse de que la política de la calidad:

- Es adecuada al propósito de la organización. La política de calidad no debería ser excesivamente genérica y debería estar armonizada con los intereses de la organización, con el resto de las políticas de la organización y con los servicios prestados.
- Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del SGC. El compromiso de la Dirección de la organización a favor de la calidad debería ser perceptible, activo y transmitido eficazmente. Por ejemplo, la exhibición pública de la política de calidad firmada por la Dirección es un método

que puede utilizarse para demostrar dicho compromiso tanto a empleados como a clientes.

- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad. Sería conveniente que los objetivos de calidad definidos por la organización se fundamenta en los principios o compromisos recogidos en la política de calidad.
- Es comunicada y entendida dentro de la organización. Todos los empleados necesitan comprender la política de calidad, la forma como les afecta y su papel dentro del SGC. Corresponde a la Dirección de la organización decidir cómo se va a transmitir este mensaje.
- Es revisada para su continua adecuación. La política de la calidad también necesita ser revisada periódicamente, a fin de determina si los objetivos siguen siendo los más apropiados para la organización. Esto debería llevarse a cabo en la revisión del sistema por la Dirección.

PLANIFICACIÓN

La planificación del SGC es la respuesta a medio y largo plazo a las directrices de la política de la calidad y a corto plazo a los objetivos de la calidad fijados. La organización debería considerar las siguientes actividades, según proceda, para el cumplimiento de la especificación de servicio para un determinado cliente o tipo de servicio:

- la preparación de planes de la calidad
- la identificación y adquisición de aquellos recursos que puedan ser necesarios para lograr la calidad requerida por el cliente y/o fijada por la organización
- la modificación parcial o total de los procesos de producción y de la inspección y ensayo y de sus criterios
- la identificación y preparación de los registros de la calidad complementarios cuando los actuales sean insuficientes o no adecuados.

El representante de la Dirección es el responsable de la implantación del SGC en todas las áreas y niveles de la organización, es el responsable de concienciar al personal de la importancia de la calidad como factor clave en la competitividad de la organización, es el responsable de informar a la Dirección sobre el funcionamiento del sistema de la calidad, tanto en lo referido a actividades como a resultados, y

sobre las necesidades de mejora y, por último, es el representante en materia de calidad de la organización frente a clientes o usuarios.

Las decisiones que tome la Dirección en materia de calidad y, muy probablemente, en otros asuntos de la gestión general vendrán precedidas por la información suministrada por el representante de la Dirección, función que puede asumir una persona que cuente con suficiente formación, liderazgo, credibilidad y autoridad en la organización

FINANZAS⁸

Concepto

www.promonegocios.net"Las finanzas son una rama de la economía que estudia la obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado.

Importancia

Las finanzas cumplen un papel fundamental en el éxito y en la supervivencia del estado y de la empresa privada, pues se considera como un instrumento de planificación, ejecución y control que repercute decididamente en la economía empresarial y pública, extendiendo sus efectos a todos los medios de la producción y de consumo.

Las finanzas tienen marcada importancia para todos los individuos, ya que todos manejamos dinero en mayor o menor proporción, el dinero se obtiene, se gasta se invierte en fin posibilita la satisfacción de necesidades. Más aún para el Patronato provincial las finanzas se convierten en una herramienta que ayuda a la consecución de los objetivos institucionales, ya que orienta su atención a lo relacionado con:

- El mayor valor agregado por empleado.
- El mayor nivel de satisfacción para los clientes y consumidores

En el presente estudio se enfatizará en las finanzas privadas, más no en las finanzas públicas debido a que el patronato provincial desarrolla sus actividades en base a la prestación de servicios.

Funciones

Las finanzas tiene como función principal en el desarrollo económico lo siguiente:

⁸ www.promonegocios.net

- Contribuir al desarrollo económico de una empresa, institución y del país.
- Cuidar que exista una distribución equitativa de las riquezas.
- Crear un clima de confianza
- establecer una estabilidad legal

El objetivo de una empresa, negocio o individuo, es conseguir retener el dinero en el intento de alcanzar las metas fijadas por la gerencia, accionistas o cualquier individuo, bien sea en la administración pública, comercial o individual. esto consiste en administrar los bienes, ingresos y gastos con sentido común. En cuanto al estado se refiere, éste debe regirse por los principios de la administración a fin de determinar la obtención de los ingresos requeridos para la elaboración, y asignación de las diversas partidas presupuestarias, mediante la planificación.

Finanzas Públicas

Es la ciencia que se ocupa de administrar en forma eficiente, a través de las distintas instituciones creadas por el estado, los escasos recursos financieros de la Nación, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas (salud, educación vivienda, seguridad social, empleo etc.) de la población mediante la utilización adecuada de sus ingresos. Así como por la producción y/o venta de bienes o servicios que lleva a cabo el estado tales como la explotación de los recursos naturales y de los servicios públicos.

Las finanzas públicas desarrollan estrategias de acción e impulsan estas acciones tendientes a la protección, al desarrollo de la seguridad ciudadana, la salud, la educación, el deporte , la cultura, el trabajo y en fin el bienestar social, para que la economía del país pueda desarrollarse y conducirla a hacia un futuro próspero.

Finanzas privadas

Están relacionadas con las funciones de las empresas privadas y aquellas empresas del estado que trabajan basándose en la teoría de la optimización de los recursos para la maximización de las ganancias.

Planificación Financiera

La planeación financiera es la proyección de las ventas, el ingreso y los activos basándose en estrategias alternativas de producción y/o mercadotecnia según sea el caso, así como la determinación de los recursos que se necesitan para lograr estas proyecciones.

Está cimentada en la recolección y el procesamiento de información externa e interna que contribuya el costeo, el presupuesto, la elaboración de los flujos de fondos y la preparación de estados financieros proyectados. Por lo tanto se encarga de aportar una estructura acorde a la base de la Institución, a través de la implementación de una contabilidad analítica y del diseño de los estados financieros.

Además este proceso contribuye a la solución de problemas financieros y alcanzar metas financieras mediante el desarrollo e implementación de un plan organizado.

a) Elementos clave en el proceso de planificación financiera

- La planificación del efectivo consiste en la elaboración de presupuestos de caja. Sin un nivel adecuado de efectivo y pese al nivel que presenten las utilidades la empresa está expuesta al fracaso.
- La planificación de utilidades, se obtiene por medio de los estados financieros, proforma, los cuales muestran niveles anticipados de ingresos, activos, pasivos y capital social.
- Los presupuestos de caja y los estados proforma son útiles no solo para la planificación financiera interna; forman parte de la información que exigen los prestamistas tanto presentes como futuros.

b) Objetivo

- Minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades y los recursos financieros, anticipándose a las necesidades de dinero y su correcta aplicación, buscando su mejor rendimiento y su máxima seguridad financiera.

El sistema presupuestario es la herramienta más importante con lo que cuenta la administración moderna para realizar sus objetivos.

c) Etapas que componen el proceso de Planificación.

- Formulación de objetivos y sub-objetivos
- Estudio del escenario, tanto interno como externo de la empresa
- Estudio de las alternativas, ante los objetivos propuestos
- Elección de la alternativa más idónea
- formulación de planes
- Formulación de presupuestos

Ejecución Financiera

La ejecución financiera consiste en llevar a cabo el conjunto de estrategias e instrumentos establecidos en la planificación financiera, con el fin de alcanzar las metas económicas y financieras, considerando los recursos que se tiene y los que se requieren para lograrlo.

Se debe tener muy en cuenta que de la ejecución adecuada de todas las tareas específicas asignadas, dependen la obtención de los resultados esperados, para esto contribuye en gran magnitud la aplicación del control financiero.

Control Financiero

El control financiero es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevistos.

El objetivo principal es comprobar el funcionamiento de lo planificado, en el aspecto económico-financiero de las entidades locales, organismos autónomos y de las sociedades mercantiles.

Evaluación Financiera

La evaluación financiera de una empresa consiste en construir los flujos de dinero proyectados que en un futuro serían posiblemente generados, de tal manera que podamos medir (cuantificar) la generación de valor agregado y su monto

a) Objetivos

- Determinar la viabilidad financiera de la firma o proyecto-capacidad de generación de valor agregado.
- Analizar la liquidez.
- Analizar los efectos de la financiación en la rentabilidad y liquidez del proyecto o entidad.

Los resultados obtenidos de la aplicación del proceso financiero pueden ser medidos y analizados con la ayuda de los índices financieros.

ÍNDICES FINANCIEROS

Es una relación de cifras obtenidas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea, acerca del comportamiento de la

empresa. Se entiende como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuyo resultado al ser comparado con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

Las razones o índices financieros son los siguientes:

Índices de liquidez:

a) **Capital de trabajo:** El activo debe ser mayor que el pasivo.

Capital de trabajo=Activos Circulantes- Pasivos Circulante

b) **Razón Circulante:** es la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones en el corto plazo.

Razón Circulante= $\frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$

c) **Razón Ácida o Prueba Ácida:** Mide la capacidad de pago de la empresa

Prueba Ácida= $\frac{\text{Activos Circulantes}-\text{Inventario}}{\text{Pasivos Circulantes}}$

Razones de Actividad

a) **Rotación de Inventarios:** es la liquidez que produce el inventario y el tiempo que permanece en la empresa.

Rotación Inventarios= $\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$

b) **Período promedio de Cobro:** Es el tiempo que se demora la empresa en recuperar sus cuentas por cobrar

Período Promedio de Cobro= $\frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas a Crédito}/360}$

c) **Período promedio de Pago:** es el tiempo que se demora la empresa en cumplir sus obligaciones crediticias.

Período Promedio de Pago= $\frac{\text{Cuentas por Pagar}}{\text{Compras a Crédito}/360}$

d) **Rotación de Activos Totales:** es la capacidad que tienen los activos de la empresa para generar las ventas.

$$\text{Rotación Activo Total} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

Razones de Deuda:

a) **Razón de deuda:** Es el porcentaje de los activos de la empresa que están comprometidos con los acreedores de deuda.

$$\text{Razón de deuda} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

b) **Razón de la capacidad de pago de Intereses:** Es la capacidad que tiene la empresa para cubrir el pago de los intereses de sus deudas.

$$\text{Razón Capacidad Pago Intereses} = \frac{\text{Utilidad Antes de Intereses e Impuestos}}{\text{Intereses}}$$

Razones de Rentabilidad:

a) **Margen de Utilidad Bruta:** es la rentabilidad que se obtiene a partir de la utilidad bruta.

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

b) **Margen de Utilidad Operativa:** es la capacidad que tiene la empresa de producir su utilidad operativa

$$\text{Margen de utilidad Operativa} = \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Venta}}$$

c) **Margen de Utilidad Neta:** es el Porcentaje de rentabilidad que obtiene la empresa de sus ventas.

$$\text{Margen de utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta después de Impuestos}}{\text{Ventas}}$$

d) **Rendimiento Sobre los Activos:** Es la rentabilidad que generan los activos.

$$\text{Rendimiento Sobre los Activos} = \frac{\text{Utilidad neta Después de Impuestos}}{\text{Activos Totales}}$$

e) **Rendimiento Sobre el Capital Contable:** es la rentabilidad generada en función del capital Contable.

$$\text{Rendimiento Sobre Capital Contable} = \frac{\text{Utilidad Neta Después de Impuestos}}{\text{Capital Contable}}$$

EL PRESUPUESTO⁹

Definición

Según MEYER, Jean: dice El Presupuesto es "El conjunto coordinado de previsiones que permiten conocer con anticipación algunos resultados considerados básicos por el

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

Importancia

Los presupuestos son útiles en la mayoría de las organizaciones e Instituciones como: Utilitaristas (compañías de negocios) No Utilitaristas (Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales), Grandes (Multinacionales, Conglomerados) pequeñas empresas, permitiendo:

- Ayudar a minimizar el riesgo en las operaciones de la entidad
- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de las políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las asignaciones del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas y proyectos en un determinado período de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas
- Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de la empresa o entidad y a dedicarse a planear de modo que pueda asignarse la importancia necesaria a los varios componentes ya alternativas.
- Sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro.

⁹ MEYER, Jean, ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, Madrid-España

- Los vacíos, duplicaciones o sobre posiciones pueden ser detectados y tratados al momento en que los gerentes o directivos observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

Clasificación de los Presupuestos

a) Según la flexibilidad

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

b) Según el Período

- A corto plazo
- A largo Plazo

c) Según el campo de aplicabilidad en la empresa

- De operación o económicos
- Financieros(Tesorería y capital)

d) Según el sector en el cual se utilicen

- Público
- Privado
- Tercer Sector

Objetivos del Presupuesto

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

Proceso o Ciclo Presupuestario:

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

Programación y Formulación

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

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

Objetivos

Los principales objetivos de la programación presupuestaria son:

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

Formulación

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

Objetivos

Los principales objetivos de la formulación presupuestaria son:

- Presentar en forma organizada, de fácil manejo y comprensión, el documento presupuestal
- unificar la información para efectos de integración y consolidación.
- Mostrar en orden cronológico los códigos y catálogos de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos que permitan edificar estadísticas para información. (Sector público).
- Establecer con claridad y transparencia los valores asignados para el cumplimiento de los programas, actividades y proyectos institucionales.

Aprobación y Sanción

Aprobación: es la fase del proceso presupuestario donde, una vez elaborada la proforma del presupuesto, las instituciones tienen la obligación de hacer aprobarlo por el estamento o autoridad correspondiente para que se convierta en el presupuesto que regirá la institución.

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

Ejecución

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

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

Control y Evaluación

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

Importancia del Control

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

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

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

Importancia de la Evaluación

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

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

Liquidación

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

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

Presupuesto de Operación:

Está dirigido hacia las empresas del sector privado. Este presupuesto integra y coordina en términos financieros las actividades y recursos que se generan en el período de operación ya sea de una entidad por completo o de proyectos específicos. para lo cual se consideran todas las acciones que generan ingresos, costos operativos y gastos administrativos propios del proyecto u organismo.

La elaboración de un presupuesto puede ayudar a solucionar anticipadamente las dificultades que se pueden presentar en un futuro cercano.

Ingresos

Es la proyección de todos los ingresos (especialmente ventas) y recursos con lo que espera contar la empresa en un período futuro determinado, con base en estimaciones y cálculos matemáticos, mismos que servirá para la consecución de los objetivos institucionales

Egresos

Constituyen todos los gastos que son necesarios para la misma generación de ingresos, su idónea asignación hace que la empresa no incurra en pérdidas.

Reformas al presupuesto

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

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

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

En el sector privado, en caso de haber retrasos en el avance de la ejecución o incumplimiento insatisfactorio, se debe buscar soluciones, por ejemplo una de ellas pueden ser las reformas al presupuesto las mismas que para ser aprobadas deben someterse al mismo trámite que para la aprobación del presupuesto inicial.

LA CONTABILIDAD¹⁰

Concepto

Según SARMIENTO, Rubén (2008), la contabilidad es "La técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa".

En el registro ordenado de todas las actividades que realiza una organización en un período determinado, con el fin de reflejar su realidad financiera en los estados Financieros, tomando en cuenta las normas de elaboración y presentación.

Importancia

Sin duda la contabilidad ofrece muchas ventajas en función de la naturaleza de cada empresa, pero en términos generales se resume en las siguientes:

- Permite informarnos de lo que debemos y lo que nos deben.
- Permite controlar los gastos y las inversiones
- Ayuda a diferenciar los gastos de los propietarios con los de su negocio

¹⁰ SARMIENTO, Rubén 2008. CONTABILIDAD GENERAL, Edype 7ma. Ed. Quito- Ecuador

- Le informa cuánto cuesta producir un artículo y en cuanto lo puede vender
- Permite conocer oportunamente cuánto estamos ganando o perdiendo
- Con una contabilidad organizada es más fácil conseguir préstamos y asesoría.
- es orientada, porque permite conocer en períodos de tiempo determinados en base a las necesidades de la empresa o sus directivos, la situación financiera (BALANCE GENERAL) y situación económica (ESTADOS DE RESULTADOS) del negocio
- La información que proporciona la contabilidad es de gran utilidad a la hora de tomar decisiones.
- Ayuda a tener al día la información tributaria para cumplir responsablemente con la administración tributaria
- Con una contabilidad bien organizada se puede optimizar recursos y minimizar esfuerzos

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)¹¹

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

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

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

c) Medición de Recursos: La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen el valor económico y por tal motivo son susceptibles de ser evaluados en términos

¹¹ www.promonegocios.net

monetarios. Por tanto se ocupa en forma especial de la medición de los recursos, las obligaciones económicas y los cambios que se generen de ellos.

d) Período de Tiempo: La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales, con la finalidad de establecer comparaciones y realizar el análisis que permita una adecuada toma de decisiones. La elaboración y presentación de los estados financieros se puede realizar en base a períodos de tiempo mensuales, trimestrales, semestrales, anuales o según las necesidades de la organización

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

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

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

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

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

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

k) Uniformidad: Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. cuando por circunstancias especiales se presentan cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación a la vez que informar sobre los efectos que causes en la información contable. La uniformidad es la base para la presentación de los estados financieros.

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

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

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

¿Que son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)?

Son las reglas generales de obligatorio cumplimiento para la elaboración y presentación de los estados financieros por parte de los contribuyentes obligados a llevar Contabilidad, ajustadas al contexto de nuestro País.

la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, como miembro del Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad IFAC, adoptó las Normas Internacionales de Contabilidad NIC del número 1 al 15, como base para la emisión de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, relacionadas con la preparación y presentación de estados financieros de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

Las NEC han sido adoptadas de las NIC por el comité de pronunciamiento del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, con la participación del Servicio de Rentas Internas.

¿Que son las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF?

Son reglas generales de obligatorio cumplimiento para la elaboración y presentación de los estados financieros, por parte de los contribuyentes obligados a llevar Contabilidad, con aceptación a nivel Internacional.

El comité de Normas Internacionales de Contabilidad (ISAC), así como el Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), son Organizaciones relacionadas con la presentación de Información Financiera a nivel mundial. Todos los miembros integrantes de la IFAC, a su vez son miembros del IASC; la primera reconoce al segundo organismo, como el emisor de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

En el año 2002 el comité de Interpretaciones Permanente SIC cambia su nombre por el de Comité de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC), con la finalidad no solo de interpretar las NIC y NIIF, sino además de proporcionar guías de asuntos no tratados en las NIC o NIIF, dichas interpretaciones deben ser aprobadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

La Unión Europea ha exigido a las empresas que coticen en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Poco a poco esta decisión o exigencia se ha globalizado en todo el mundo, por tanto el uso de la NIIF deja de ser un simple enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad de aplicación, es así que el Ecuador ha decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009.

Según la Resolución de la Superintendencia de Compañías: Mediante Resolución N° 06.Q.ICI.004 emitida por el Señor Superintendente de Compañías, publicada en el Registro Oficial N° 348 de lunes 4 de septiembre del 2006, normó lo siguiente:

Artículo 1. Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

Artículo 2. Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009.

Artículo 3. A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, derogase la Resolución N° 99.1.3.3.007 del 25 de agosto del 1999 publicada en el registro oficial N° 270 del 6 de septiembre de 1999 y Resolución N° 02.Q.ICI.002 del 18 de marzo del 2002, Publicada en el Suplemento del registro Oficial N° 4 del 18 de septiembre del 2002, mediante las cuales esta Superintendencia dispuso que las normas ecuatorianas de Contabilidad NEC de la 1 a la 15 y las NEC de la 18 a la 27, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia"

Los Sistemas de Control de Mercaderías

Se conocen dos métodos para el control del inventario de mercaderías: Sistema de Inventario Periódico y Sistema de Inventario Permanente.

Sistema de Inventario Periódico

Con este sistema la cuenta contable Inventario de Mercaderías sólo aparece al inicio en el Estado de Situación inicial y al final del ejercicio económico en el momento de cierre de libros para determinar su saldo final que constará en el Balance General. Durante todo el proceso contable se maneja a través de cuentas principales y cuentas auxiliares para el registro de las compras y de las ventas.

Cuando se realice una adquisición de mercaderías se utilizará la cuenta contable Compras que conforma el grupo de los activos, además dependiendo de la forma de operar de cada empresa puede utilizar cuentas como: Transporte en compras Descuento en Compras y Devolución en Compras que también permitirán determinar las compras Netas.

De igual forma se utilizarán las cuentas: Ventas, transporte en ventas, Descuento en ventas y Devolución en ventas; ésta cuenta se las puede ubicar en el grupo de los ingresos.

Una característica muy importante de este sistema es que se debe determinar el costo de ventas a través de un procedimiento específico, por lo general en la elaboración del estado de Resultados, pues es en el estado financiero que se determina la ganancia en ventas para lo cual intervienen cuentas contables como ventas netas y costo de ventas.

Entonces para obtener el Costo de Ventas, al saldo del inventario inicial de mercaderías sumamos las compras netas y obtenemos el disponible para vender, a este resultado se resta el valor del inventario final y se obtendrá el Costo de ventas.

Una desventaja constituye el hecho de esperar a finalizar el período contable para conocer a ciencia cierta el valor del inventario final de las mercaderías, a través del conteo y recuento en la toma física.

VENTAS BRUTAS	xxxx	
(-) Devolución en Ventas	xxxx	
(-) Descuento en Ventas	xxxx	
= VENTAS NETAS		xxxx
(-) COSTO DE VENTAS		xxxx
Inventario Inicial de Mercaderías		xxxx
Compras	xxxx	
(+) Transporte	xxxx	
(-) Devoluciones	xxxx	
(-) Descuentos	xxxx	
(+) COMPRAS NETAS		xxxx
=DISPONIBLE PARA LA VENTA		xxxx
(-)Inventario Final de Mercaderías		xxxx
=COSTO DE VENTAS		xxxx
=UTILIDAD EN VENTAS		xxxx

Al cierre del ejercicio económico es necesario cerrar las cuentas que intervienen temporalmente durante el proceso contable hasta determinar los resultados del período.

Sistema de Inventario Permanente

En este sistema tanto para la adquisición como para la venta de la mercadería se emplea la cuenta contable Inventario de Mercaderías y los niveles auxiliares requeridos. Con la peculiaridad de que cuando se realiza una venta se deben realizar dos asientos contables, el primero registrando la venta en forma normal y el segundo registrando el costo de ventas que corresponde a la venta.

Una de las principales características de este método es la utilización de Tarjetas Kardex por cada producto en existencias, mismas que sirven para registrar y tener actualizada la información referente a las entradas y las salidas en cantidad y en costo de todos y cada uno de los productos que conforman el inventario, lo cual hace posible conocer el Costo de ventas de cada transacción realizada.

Podría considerarse una desventaja el costo que implica adoptar este sistema, sin embargo no supera los beneficios que otorga el control interno que desarrolla la entidad.

Ajustes y reclasificación Contables

Los ajustes y las reclasificaciones no son otra cosa que la depuración correcta de las cuentas contables que por diferentes circunstancias no presentan la situación financiera real de una empresa.

- ✓ **"Omisión:** Por falta de registro de operaciones efectuadas, que el sistema contable no las ha conocido. esto provoca que las cuentas presenten saldos incompletos
- ✓ **Errores:** Por selección equivocada de cuentas y aplicación de valores incorrectos. Estas acciones inapropiadas provocará, que ciertas cuantas presenten valores que no les corresponden, por lo que algunas cuentas subvalorarán sus saldos, pero también podrán presentar sobrevaloración por valores aplicados incorrectamente.
- ✓ **Desactualizaciones:** por uso sistemático de bienes o servicios, por realización de rentas que fueron pre cobradas o que no pudieron ser liquidadas en el período;

por gastos que se pagaron por anticipado o que aún no se han pagado. Además por previsión objetiva de situaciones futuras, como es el caso de posibles incobrables. En cualquier caso, los saldos estarán desactualizados en el momento de preparar. En cualquier caso, los saldos estarán desactualizados en el momento de preparar el Balance de Comprobación.

✓ **Uso indebido:** por abusos o excesos de confianza por parte de los custodios de dinero, bienes, etc., se suelen presentar desfases (faltantes entre los saldos contables y la presencia física de los recursos).

Además de los citados anteriormente una de las principales razones para realizar ajustes, es la depreciación de los Activos Fijos que por el uso o el simple avance del tiempo es necesario registrar con la finalidad de no afectar a la razonabilidad de los estados financieros y presentar la situación real de la empresa

Codificación de Cuentas

La codificación de cuentas no es otra cosa que asignar un código numérico o alfanumérico a cada cuenta contable para facilitar la identificación y el registro en el proceso contable, por ejemplo

Numérico

1 Activos

2 Pasivos

Alfanumérico

A1 Activos

P1 Pasivos

Es recomendable crear dentro de ciertas cuentas principales el uso de cuentas auxiliares, con el propósito de tener una información más clara y precisa, por ejemplo la cuenta Bancos es la cuenta general y los auxiliares constituyen: Banco Pichincha, Banco el Pacífico etc.

Plan General de Cuentas¹²

Según AYALA. Otto (1998): El Plan General de Cuentas "Constituye un listado, lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente."

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un listado o catálogo de cuentas con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar datos.

El Plan de cuentas no es estándar para todas las empresas, se debe elaborar según el tamaño y las necesidades propias de cada una. En el caso de las instituciones bancarias, existe uniformidad en el plan de cuentas, ya que está elaborado por la Superintendencia de Bancos; de igual forma para las instituciones públicas lo elabora la Contraloría General del Estado.

Proceso Contable:

Es la secuencia ordenada de los pasos a seguir para el tratamiento de la información contable financiera

Normalización

Es la acción que consiste en trasladar las actividades o transacciones que realiza la empresa u organización al diario general.

La normalización se basa en dos pasos básicos:

- Se registra la transacción en forma de asiento contable en el diario general.
- Se aplica el principio de partida doble, esto significa: las cuentas que reciben son deudoras y por tanto van al débito y las cuentas que entregan son acreedoras y van al crédito, es decir algo ingresa y algo sale de la organización por el mismo valor.

Mayorización

¹² AYALA, Otto 1998, TEXTO GUÍA CONTADURÍA PÚBLICA, Ibarra- Ecuador

Es un instrumento que le es de gran utilidad al contador, en el cual se registra todas las operaciones que constan en el diario general, en forma ordenada estableciendo un control de cada cuenta que presenta su saldo en un momento determinado según las necesidades de información.

Se puede abrir formas de mayor general tanto para las cuentas principales como para las cuentas auxiliares, para así tener un efectivo control interno financiero.

Existen varios diseños de mayor general, la empresa u organización utilizará el que más se ajuste a su tratamiento contable.

A continuación se presenta dos modelos de mayorización más utilizados:

a) En cuenta "T":

Nombre de la cuenta contable Subcuenta Contable

Debe	Haber
------	-------

b) En Folio

MODELO DE MAYOR GENERAL

Nombre de la cuenta o Subcuenta Contable:

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO

Balance de Comprobación

Es un documento contable en donde se listan y verifican la exactitud aritmética de las sumas y saldos de las cuentas contables del diario general y la mayorización. Comprobando que se cumpla el principio de partida doble.

MODELO DE BALANCE DE COMPROBACION

Nombre de la Empresa o Institución

Balance de Comprobación

Fecha o Período Contable

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUMAS		SALDOS	
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO

Estados Financieros

Son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el propósito de conocer la real situación financiera de la Institución.

Debido a su gran importancia, la información que proporcionan los estados financieros deben ser comprensibles y confiables, o sea que, refleje con veracidad dicha información que servirá para las personas encargadas de la toma de decisiones.

Clases de Estados Financieros

Para cumplir conforme dispone nuestra legislación ecuatoriana, se debe elaborar y presentar al Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías cada año los estados financieros básicos, como son: estado de resultados y Balance General o también llamado estado de situación Financiera. Adicionalmente se elabora para conocimiento de los directivos o dueños de las empresas: Estado de Flujos del Efectivo y Estado de Superavit.

a) **Estado de Resultados.**- es el estado financiero a través del cual se determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico, como resultado de los ingresos y los gastos realizados por un organismo.

- b) **Balance General o Estado de Situación Financiera.**- es el que demuestra la realidad económica del una empresa al inicio o al final de un ejercicio económico.
- c) **Estado de Flujos de Efectivo.**- Indica el comportamiento del dinero en efectivo con la finalidad de no ocasionar desfases económicos o iliquidez.
- d) **Estado de Superávit.**- Expone las variaciones de las utilidades retenidas de años anteriores, la utilidad o pérdida estimada del año en curso, ésta información se presenta a los socios o accionistas de una empresa.

Control Interno Contable

Es un Plan de Organización entre la Contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

El Control tiene su importancia para toda empresa pública, privada o mixta, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control de administración, tales como un buen sistema de contabilidad con catálogo de cuentas práctico y eficiente, además con un sistema de control interno para confiar en los conceptos cifras, información y reportes de los estados financieros.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

Elementos del sistema de control interno:

- Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Objetivos del Control Interno

Para la consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad. Y para esto se debe tomar en cuenta los siguientes objetivos del control interno:

- Prevenir Fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia personal.

- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.
- Seguridad de la información financiera.
- Cumplimiento con las Leyes y regulaciones aplicables. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Elementos del control interno

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

Componentes del control interno

Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo

CUADRO N° 14
CLASES DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO FINANCIERO O CONTABLE	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
PASOS GENERALES	PASOS GENERALES
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
PLAN DE ORGANIZACIÓN	PLAN DE ORGANIZACIÓN
Método y procedimientos relacionales	Método y procedimientos relacionales
Protección de activos	Con eficiencia de operación
Confiabilidad de los registros contables	Adhesión a políticas
Controles	Controles
Sistemas de autorización	Análisis estadísticos
Sistemas de aprobación	Estudio de tiempos y movimientos
Segregación de tareas	Informes de actuación
Controles físicos	Programas de selección
	Programas de adiestramiento
	Programas de capacitación
	Control de calidad
Aseguran	Aseguran
Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
Registro de transacciones	
Estados financieros con PCGA	
Acceso activos con autorización	

Procedimientos para mantener un buen sistema de control interno:

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.

- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Pólizas.
- Instrucciones por escrito.
- Cuentas de control.
- Evaluación de sistemas computarizados.
- Documentos pre numerados.
- Evitar uso de efectivo.
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Orden y aseo.
- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- Gráficas de control.
- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores.
- Prácticas de autocontrol.
- Definición de metas y objetivos claros.
- Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.

Algunos procedimientos del sistema de control interno en una empresa:

- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.
- Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.

- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
- Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:

- Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
- Solo brinda seguridad razonable.
- El costo está ligado al beneficio que proporciona.
- Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
- Se puede presentar errores humanos por mal entendidos, descuidos o fatiga.
- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

PROVISIÓN DE LOS RECURSOS

Para la consecución de los objetivos marcados por la organización es básica la implicación y buena voluntad del personal, pero también es necesario disponer de los medios adecuados que faciliten la realización del trabajo y el control del mismo. Aquí la palabra recurso debe entenderse en un sentido amplio, lo que equivale a decir que los recursos pueden ser personas (un mecánico, por ejemplo),

infraestructura (un nuevo almacén, tres ordenadores y una impresora láser, mobiliario de oficina), ambiente de trabajo (orden y limpieza, seguridad), información (bases de datos), proveedores (contratación de nuevos autónomos o agencias de transporte) y socios de negocio (servicios de transporte propios combinados con servicios de almacenamiento cedidos por un socio de negocio) incluso recursos financieros (dinero del banco para afrontar la compra de un nuevo camión o remolque).

El apartado 6.1 de la norma pretende que la organización se asegure de que dispone de los recursos necesarios para mantener y mejorar el SGC y para prestar el servicio requerido de forma que satisfaga los requisitos de sus clientes. Es recomendable revisar los recursos con regularidad. Una ocasión idónea es hacerlo como parte de la revisión del sistema por la Dirección.

CAPACIDAD DE LAS PERSONAS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES

En la mayoría de las ocasiones el personal que se incorpora a la organización no trae consigo las habilidades o los conocimientos suficientes requeridos pero son incorporados por los valores humanos que se supone que aportarán (y que son imposibles de adquirir mediante un proceso formativo: la disciplina, la dedicación, la seriedad, etc.). La organización debe establecer un plan que equipare la formación de los empleados con el perfil que se necesita para lograr los objetivos propuestos.

La organización debe:

- Determinar la competencia necesaria para el personal que ha de realizar los trabajos que afecten a la calidad del servicio.
- Proporcionar formación o adoptar otras acciones para satisfacer dichas necesidades. Regularmente es necesario comparar la experiencia, capacitación y habilidades del personal con las que la organización necesite para sus actividades actuales y previsibles. Con esta comparación de la competencia actual con la que se necesita, se detectarán vacíos que será necesario llenar mediante formación.
- Evaluar la eficacia de las acciones adoptadas. No basta con limitarse a impartir y registrar la formación sino que también hay que evaluarla. Es por ello que el proceso de formación debe dejar constancia documentada de la metodología y los criterios utilizados para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas así como de los resultados obtenidos.

- En el caso de que los resultados obtenidos no cumplan con los objetivos de la formación, será necesario tomar acciones para resolver esta situación y de todo ello deberá dejarse constancia documental. Por este motivo se aconseja definir la finalidad y el objetivo de las acciones formativas a realizar para, una vez realizadas, poder comprobar si se han cumplido.
- Se considera válida la evaluación de la eficacia de todas las acciones de formación que ha recibido una persona en un periodo determinado
- Asegurarse de que su personal es consciente de la utilidad e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad. Se considera apropiado impartir una formación general, para incrementar la conciencia de calidad y motivar la puesta en práctica, y una formación específica para realizar las tareas asignadas.
- Mantener los registros apropiados sobre la educación, formación, habilidades y experiencia.
- Es necesario mantener registros que demuestren qué competencias y/o que formación tiene un empleado.

INFRAESTRUCTURAS IDÓNEAS

Forman parte de la infraestructura las instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización. Esto incluye, cuando sea aplicable, edificios, espacios de trabajo, equipos para los procesos (tanto hardware como software) y servicios de apoyo (comunicaciones, etc.). En el transporte tienen especial incidencia los servicios de mantenimiento preventivo y de respuesta ante averías, incluida la disponibilidad de piezas críticas que afecten a la capacidad de prestar el servicio en las condiciones previstas

AMBIENTE DE TRABAJO

Si consideramos que buena parte de nuestra vida transcurre en nuestro lugar de trabajo, es evidente que todo aquello que nos rodea debe aportarnos una influencia positiva en nuestra motivación, satisfacción y desarrollo de nuestras tareas. La creación de un ambiente de trabajo apropiado debe cubrir los siguientes aspectos:

- un sistema de seguridad y de prevención de riesgos laborales

- un lugar de trabajo apropiado y un entorno de trabajo ergonómico
- lavabos, comedores, vestuarios, etc.
- temperatura, grado de humedad, luminosidad, renovación de aire
- higiene colectiva, limpieza general, ruido, vibraciones y contaminación
- el fomento de las relaciones humanas entre el personal
- metodologías de trabajo creativas y participativas

CONTROL INTERNO Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

Fundamentos teóricos:

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

Responsabilidad

Todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la EFICIENCIA TOTAL.

INFORME COSO I-II¹³

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Salvaguardia de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

Ambiente de control (Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.)

¹³ <http://auditool.org>

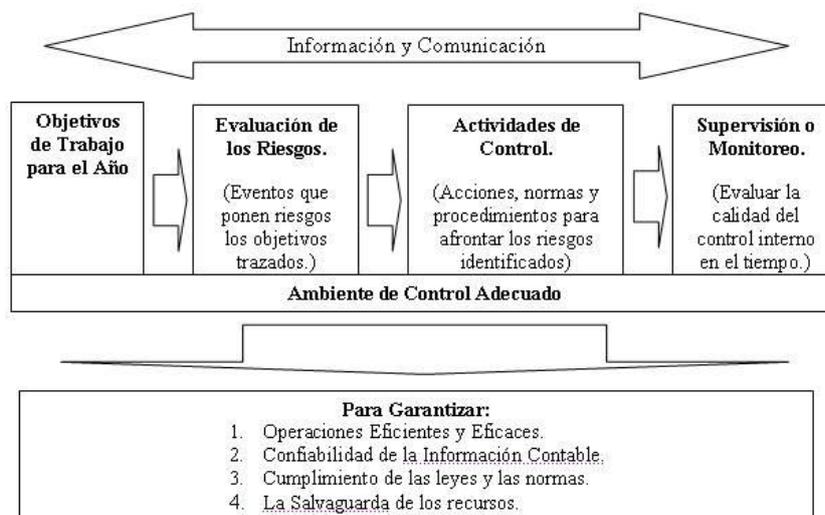
Evaluación de riesgos (Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.)

Actividades de control (Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.)

Información y comunicación (Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.)

Supervisión (Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.)

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



O sea, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este

proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

El Marco de Control denominada COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

El Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, es una Institución que se dedica a brindar servicios sociales y asistenciales de calidad a la población Imbabureña, pero según los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado se pudo identificar varias debilidades como: falta de un Organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo; El recurso humano no cuenta con un manual de funciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia de sus labores evitando así la duplicidad de funciones; No se han definido procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal; Falta de una herramienta administrativa financiera, etc.

La existencia de un sistema que contenga procedimientos administrativos y financiero-contables adaptados a la realidad del Patronato Provincial y a disposición del mismo, contribuirá al manejo eficiente, efectivo y eficaz de los recursos Institucionales. Además ayudará a identificar y corregir falencias dentro de los procesos; paralelamente mejorará la calidad de los servicios e incrementará la satisfacción de los clientes. Este sistema constituirá un referente para el correcto proceder de las actividades diarias puesto que está orientado a optimizar los recursos que generarán mayores beneficios.

Con una buena administración es posible el aprovechamiento de oportunidades como son los convenios con organismos nacionales, internacionales, estatales y no gubernamentales, para mejorar la atención en el área de la salud e incrementar áreas de atención a la ciudadanía. Con el correcto procesamiento de la información financiera y contable, los Directivos dispondrán de los argumentos necesarios para la acertada y oportuna toma de decisiones que vayan en beneficio de la Institución y de la población Imbabureña.

MISIÓN

Promover al buen vivir de la población, la inclusión y la equidad social, con atención prioritaria a la familia, mujeres, niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, jóvenes y más sectores vulnerables de la sociedad, impulsando proyectos sociales que permitan potenciar y optimizar el talento humano, así como los recursos materiales y financieros, generando un liderazgo en la gestión del desarrollo contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de la población Imbabureña.

VISIÓN

Ser reconocidos en próximos cinco años en el ámbito provincial como un Organismo Modelo que implementará y consolidará la ayuda social a los grupos de atención prioritaria en las áreas de salud y asistencia social con calidez, excelencia, valores y decisión a trabajar por el bienestar de los sectores más vulnerables de la Provincia de Imbabura.

OBJETIVOS

1. Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la Provincia de Imbabura, con atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes y discapacitados, en fin a los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas, como son salud y nutrición, educación y capacitación para el desarrollo, a través de la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social.
2. El desarrollo humano mediante la satisfacción de las necesidades de salud de los habitantes de la Provincia de Imbabura; como en la prestación de los servicios de salud y de las políticas sociales del Gobierno Provincial de Imbabura. Para el efecto, su ámbito de acción en el área de salud lo constituyen:
 - La gestión de servicios de salud, para su prestación a los ciudadanos, en el sistema nacional de Salud.
 - La creación de infraestructura y el equipamiento de salud;
 - Actividades conexas y complementarias en el campo de la salud.

- La relación con instituciones del Estado y otras personas jurídicas, para el cumplimiento de su objeto;
- La efectiva vigencia de los derechos relacionados con la prevención, promoción y atención integral de la salud;
- La ejecución de políticas de salud, bajo los principios de inclusión y equidad social;
- El desarrollo integral para el buen vivir, sustentado mediante el fomento de prácticas saludables en los ámbitos: familiar, laboral y comunitario.
- Estimular el proceso de desarrollo de las familias mediante el fortalecimiento y creación de nuevas capacidades;
- Apoyar el desarrollo comunitario a través del fortalecimiento del tejido social para su incorporación en la gestión de los proyectos y programas del Patronato.
- Coordinar con el Consejo Provincial de Imbabura todos los actos inherentes a los fines que persigue el Patronato Provincial y el Gobierno Provincial; así como las actividades que le delegue ejecutar la Prefectura.

NATURALEZA

El Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura, cuyas siglas son PAS-GPI se constituye como una institución de derecho público, adscrita y regida por las políticas sociales del Gobierno Provincial de Imbabura, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía financiera y de gestión financiera Administrativa; se inscribe entre las principales instituciones de beneficio social de la provincia, ya que quienes han tenido la oportunidad de dirigirlo, se han caracterizado por su espíritu noble, altruista, emprendedor, visionario y de liderazgo. Actualmente brinda bienestar en las áreas de salud, en el buen vivir sustentado en el fortalecimiento del talento humano en el ámbito familiar, proyectos comunitarios etc.; además es su preocupación brindar atención a las madres, los niños, los jóvenes y adultos mayores de los sectores más vulnerables, quienes han recibido y están recibiendo ayuda permanente, por parte de quienes dirigen la institución.

El patronato de asistencia social provincial, desde su creación y a lo largo de las diferentes administraciones ha tenido un gran crecimiento y desarrollo, en la actualidad se encuentra experimentando procesos de cambio en el campo administrativo y financiero, en cada uno de sus estamentos y organismos adscritos que deben cumplir con esta noble misión social que se les ha encomendado, y debido a esos cambios es lo que se ha producido inconvenientes sea en la parte administrativa como financiera y por ende no se tiene definido un orgánico estructural y funcional de cada una de la unidades que lo conforman, determinándose así la necesidad de implementar un modelo de Gestión Administrativo Financiero, con el propósito de mejorar los procesos administrativos, contar con información detallada, ordenada, sistemática e integral. Conocer también, sobre las responsabilidades, políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades que realizan: directivos, asesores, funcionarios, empleados y trabajadores de la institución, pero fundamentalmente, manejar con absoluta transparencia los recursos económicos que se asignan a la institución que en la actualidad no son suficientes para poder atender a un mayor número de personas que necesitan de los servicios que presta el patronato

Los estatutos de la institución persiguen el cumplimiento de objetivos y fines para los cuales fue creado y con el fin de organizar los recursos materiales, económicos, tecnológicos y talento humano para el funcionamiento eficiente, eficaz, económico y oportuno en la prestación de los diferentes servicios a la comunidad en el ámbito de toda la provincia, por parte del Patronato de Asistencia Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

PROYECTOS Y SERVICIOS QUE ADMINISTRA EL PATRONATO PROVINCIAL

En una sociedad más justa la asistencia social es un servicio permanente a la comunidad. Desde la actual administración la labor del Patronato Provincial se rige por nuevos caminos. Es un cambio significativo que procura hacer más dinámico el trabajo en materia de asistencia social a favor de los sectores que requieren atención prioritaria.

Dentro de nuestro campo de acción nos preocupa el bienestar de los niños y niñas que se educan en los planteles escolares del área rural. Por esa razón, hemos emprendido numerosas campañas de salud dirigidas a disminuir el índice de

enfermedades que se constituyen en el principal obstáculo para el desarrollo del aprendizaje en las aulas.

Actualmente, trabajamos en un ambicioso proyecto encaminado a cuidar la salud de la niñez de las comunidades más apartadas. Una de estas experiencias está dirigida a las 9 comunidades de la parroquia Tumbabiro, cantón Urcuquí. Esta zona forma parte de un plan de atención urgente, tomando en cuenta que estudios realizados señalan de altos índices de subdesarrollo existente; entre los principales proyectos que maneja podemos mencionar los siguientes:

❖ **LABORATORIO CLÍNICO**

La modernización del servicio también es parte de nuestro compromiso. Es así que nos hemos preocupado en mantener un laboratorio automatizado para llevar a cabo pruebas especiales y diversos exámenes de salud.

El Laboratorio clínico del Patronato Provincial cuenta con equipos de alta complejidad para el servicio a precios módicos a la comunidad imbabureña, están a disposición de la ciudadanía: MARCADORES TUMORALES, AFP, ANA, CEA, PSA, PSA free.

- ✓ PRUEBAS HORMONALES:
- ✓ PRUEBAS SEROLÓGICAS:
- ✓ ASTO, PCR, LÁTEX, UVDRL,
- ✓ PRUEBAS HEMÁTICAS:
- ✓ PRUEBAS DE INMUNOLOGÍA:
- ✓ PRUEBAS BACTERIOLÓGICAS:
- ✓ PRUEBAS BÁSICAS

LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN FÍSICA SANTAGUA DE CHACHIMBIRO

Contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas que padecen enfermedades reumatológicas en la provincia, combinando terapia física y el beneficio de las aguas termales Santa Agua de Chachimbiro.

❖ **CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL “CRECIENDO JUNTOS”**

Favorece el crecimiento óptimo y el desarrollo armónico de niños y niñas menores de 5 años en la parroquia Tumbabiro.

A partir de diagnósticos, mapas parlantes y planes locales de salud en 9 comunidades del cantón Urcuquí, se actúa sobre los factores que determina la situación de salud en las localidades, mediante un trabajo intersectorial y con participación de la comunidad.

❖ **JUGANDO APRENDO Y ME CUIDO**

Promotores escolares de salud dinamizan prácticas de promoción de salud al interior de sus espacios educativos, con la finalidad de desarrollar hábitos y destrezas saludables en cada estudiante y en su relación con el ambiente. Se complementa la alimentación de los estudiantes con la producción de huertos escolares en la que interviene toda la comunidad educativa a través de mingas.

El Patronato de Asistencia Social interviene en la implementación de la iniciativa Escuelas Promotoras de Salud en 37 escuelas y forman parte de la Secretaría Técnica Provincial

❖ **MANOS QUE HABLAN, NIÑOS Y NIÑAS QUE CONQUISTAN HORIZONTES**

La Unidad Educativa de Sordos “Gobierno Provincial de Imbabura” cuenta con: Infraestructura educativa que favorece la integración social y la comunicación, un modelo educacional que responde a las necesidades particulares de los estudiantes de primero a décimo año de educación básica. Que actualmente acoge a cerca de 40 alumnos de toda la provincia. Este es un centro especializado que brinda educación básica a personas con deficiencia auditiva, permite su integración y mejores oportunidades de desarrollo personal.

❖ **RESTITUCIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE TRANSPORTE**

En convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, estudiantes con discapacidad, que viven en las zonas rurales de los cantones Pimampiro, Ibarra, Urcuquí, Antonio Ante, Otavalo y Cotacachi; acceden a los establecimientos educativos; a través de busetas que realizan dos recorridos:

San Pablo, San Rafael, González Suárez, Quiroga, Cotacachi e Ibarra. Chalguayacu, Juncal, Salinas, Tumbabiro, Urcuquí e Ibarra.

El proyecto sensibiliza a la población y a los docentes en la cultura del sordo, mediante formación en Lengua de Señas Ecuatoriana, con la participación de

instituciones públicas y privadas, como: Cruz Roja, SRI, Fundación Cristo de la Calle, ITCA, Estudiantes de la UTN y señores choferes de las busetas de transporte.

❖ **BEBÉ: “PIÉNSALO BIEN”**

Adolescentes hombres y mujeres de colegios rurales de Imbabura comparten experiencias de paternidad y maternidad a través de simuladores de bebé computarizados, se implementa un programa de Educación Sexual a partir de planes de vida.

Hemos comprendido que es necesario emprender acciones de orientación y educación, con el objetivo de sensibilizar sobre la importancia de la maternidad y paternidad responsable. Estas acciones se desarrollan en convenio con la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, financiada por ChildFund Ecuador.

❖ **CENTRO DE ACOPIO Y APOYO SOCIAL**

Contribuye con alternativas de solución a problemas emergentes de personas en situaciones de riesgo.

Se promueve la construcción social de la calidad humana haciendo, rehaciendo y cuidando nuestros vínculos con el ecosistema y con el otro.

Sensibilizar como una necesidad vital la disminución de la huella ecológica de cada habitante de Imbabura a través de compartir lo que tenemos, es nuestra meta.

❖ **UNIDAD MÉDICA AMBULATORIA**

La implementación de la Unidad Médica Ambulatoria se constituye en el soporte básico para la realización de las campañas de atención en salud, en las poblaciones rurales de Imbabura. Su labor está dirigida a disminuir la incidencia y prevalencia de enfermedades agudas; determinar el estado nutricional de los escolares, a través de la Línea de Base Nutricional; detectar anomalías en agudeza visual y auditiva, mediante exámenes de optometría y audiometría; disminuir la incidencia de caries y enfermedades periodontales; realizar referencias médicas, odontológicas y de especialidad de patologías encontradas al Ministerio de Salud y ONGs de acuerdo al área de intervención; y, apoyar iniciativas impulsadas por la ciudadanía.

Estamos en capacidad de ofrecer servicios de calidad y a costos especiales.

La asistencia social se cumple gracias al apoyo que recibimos del Gobierno Provincial. Sin duda, la sensibilidad demostrada por las autoridades fortalece nuestro ámbito de acción y facilita hacer realidad una planificación en donde se conjuga la solidaridad y el empeño permanente para ayudar a mejorar la calidad de vida de las familias imbabureñas.

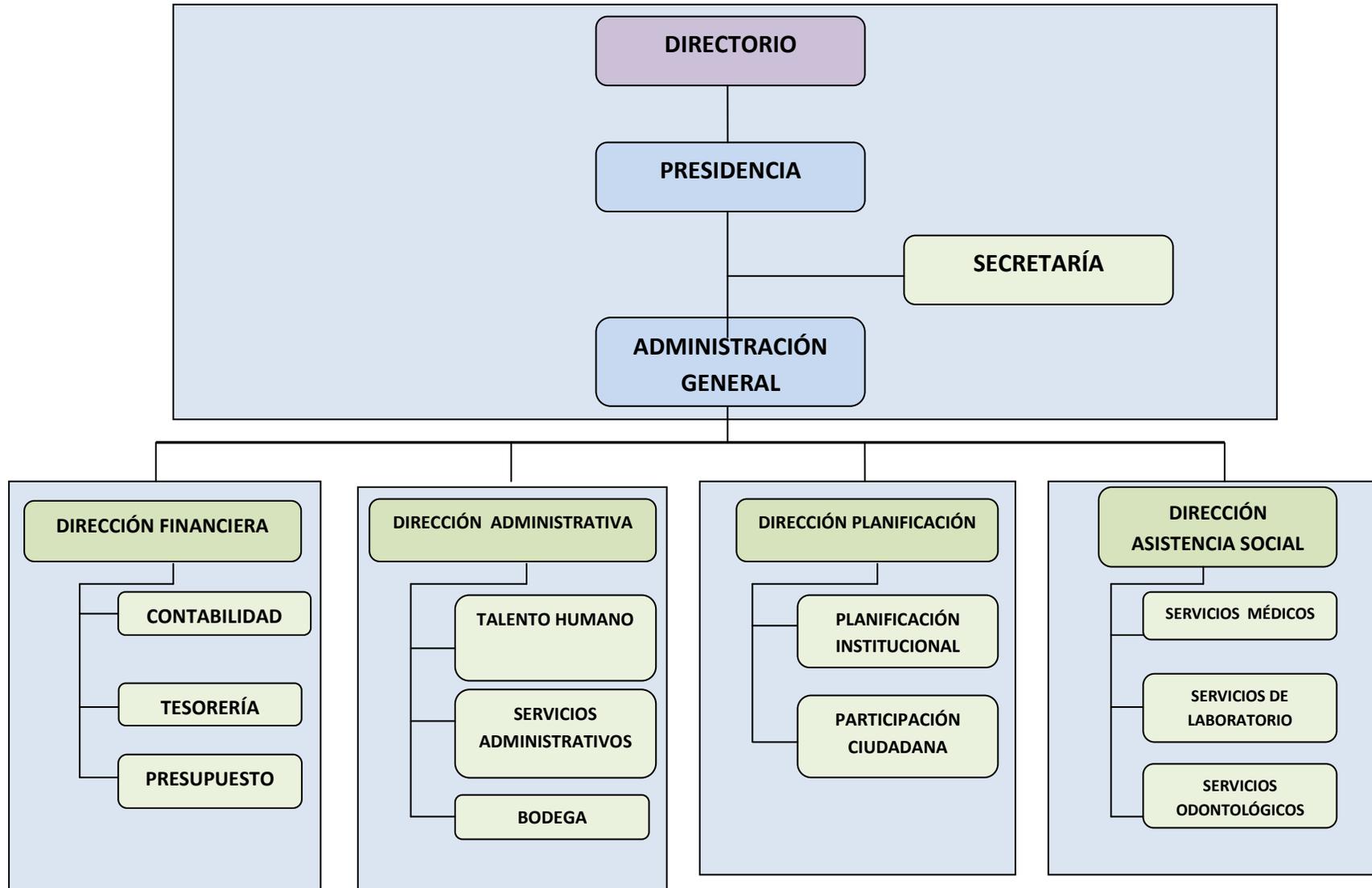
ESTRUCTURA

Organigrama Propuesto

Toda Institución independiente de su naturaleza es muy importante que cuente con un organigrama, que exponga la jerarquía de los niveles directivos, Administrativa y operativa del Patronato de Amparo Social del Patronato del Gobierno Provincial de Imbabura

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

2012



NIVELES JERÁRQUICOS

Son órganos de la Dirección del Patronato Provincial de Imbabura:

NIVEL EJECUTIVO

- a) El Directorio
- b) El/la Presidente(a) del Patronato
- c) El/la Administrador (a) General del Patronato

EL DIRECTORIO

Integrada por los siguientes miembros:

El/la Prefecto (a) Provincial de Imbabura, o su delegado (a)

El/la Director (a) Planificación del Gobierno Provincial de Imbabura

El/la Director (a) Financiero;

Integrarán en Directorio con voz pero sin voto, El/la Presidente (a) del Patronato y El/la Administrados (a) del Patronato, que actuará como secretario (a) del Directorio

Sesiones de Directorio

Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán trimestralmente, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque el Presidente o Presidenta por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de los miembros.

De las Convocatorias y Actas

El Directorio será convocado por el Presidente(a) o, el Secretario por Disposición de este (a). Las convocatorias para las sesiones deberán efectuarse mediante comunicación escrita, fax o correo electrónico con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación adjuntando el orden del día; de lo cual sentará razón en Secretario en el acta de la sesión.

Las Actas serán Resoluciones, las suscribirán al final de cada sesión los miembros que hubiesen intervenido, y las autorizarán el Presidente(a) y el Secretario, para su cumplimiento inmediato.

Quórum de instalación y decisorio

Para que las sesiones de Directorio puedan instalarse, se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros, entre los que se contará necesariamente el Presidente (a). en caso de no reunirse el quórum se procederá a una segunda convocatoria, en un día próximo subsiguiente, instalándose la sesión con el número de asistentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros concurrentes, los votos blancos se suman a la mayoría. Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación.

Si un miembro del Directorio, su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sus consocios en compañías o entidades que tuvieren interés sobre determinado asunto, dicho miembro no podrá participar en su discusión y decisión y deberá retirarse inmediatamente de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento y resolución del asunto.

De las Atribuciones del Directorio

1. Establecer políticas y metas, en concordancia con las de los niveles nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
2. Conocer y Aprobar el Plan Operativo Anual, presentado por el/la Administrador (a) General del Patronato.
3. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional, y responsabilidad social institucional.
4. Aprobar el presupuesto y sus reformas;
5. Aprobar el Plan estratégico, elaborado por el/la administrador (a) General del Patronato.
6. Aprobar y modificar la estructura orgánica y el manual orgánico por procesos, sobre la base del proyecto presentado por el/la Administrador (a) General del Patronato.
7. Aprobar y modificar los reglamentos para el adecuado funcionamiento institucional.
8. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales

9. Autorizar la enajenación y donación de bienes de conformidad con la normativa aplicable, que sea solicitada por la administradora del Patronato Provincial
10. Conocer y resolver sobre el informe anual del/la Administración General del Patronato, así como los Estados Financieros cortados al 31 de diciembre de cada año, el mismo que deberá presentarse hasta el 31 de marzo del año siguiente
11. Las demás que le correspondan como máximo órgano de gobierno de la institución.

EL/LA PRESIDENTE(A) DEL PATRONATO

La o el cónyuge del Prefecto o Prefecta Provincial ejercerá la presidencia del Patronato Provincial de Imbabura, brindara sus servicios ad-honorem, por lo tanto no tendrá vinculación laboral, pero se le reconocerán viáticos, subsistencias o gastos de viaje cuando por razones del ejercicio de su función le corresponda trasladarse a un lugar distinto de la ciudad de Ibarra.

El/la presidente (a) del Patronato, representara Protocolariamente en todos los Actos del Patronato del Gobierno Provincial de Imbabura, pudiendo entre otras cosas ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener y fortalecer nexos y buenas relaciones existentes entre el Patronato Provincial y las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
2. Dirigir y difundir la imagen corporativa del Patronato Provincial y cada uno de sus proyectos.
3. Gestionar proyectos de convenios interinstitucionales con los Patronatos Cantonales, Juntas Parroquiales, entidades gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de recursos y/o intercambio de servicios, en proyectos de interés de los grupos de atención prioritarios de la Provincia.

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

La administración General es la responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial técnica y operativa de la institución; siendo sus deberes y atribuciones los siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato Provincial de Imbabura; otorgar y ordenar el gasto de los actos relativos a su gestión.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa aplicable
- c) Administrar el Patronato, e informar al Directorio anualmente o cuando éste lo solicite, sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y los resultados de los planes y proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
- d) Presentar al Directorio los Estados financieros
- e) Elaborar y proponer al Directorio el Plan Operativo anual, el presupuesto y sus reformas
- f) Aprobar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), previo informe favorable del Directorio en los plazos y formas previstas en la Ley;
- g) Expedir instructivos que requiera la institución, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio
- h) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales, en procedimientos administrativos, alternativos de solución de conflictos de mediación o arbitraje, de conformidad con la Ley. Procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia intangible
- i) Nombrar, remover, contratar, y sustituir al talento humano
- j) Delegar sus atribuciones
- k) Autorizar la enajenación y donación de bienes de conformidad con la normativa aplicable
- l) Contratar obras y servicios previstos en el presupuesto;
- m) Creación de cargos, la expedición de nombramientos previo concurso de merecimientos y oposición;
- n) Las demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa del Patronato Provincial.

La Administración General será la encargada de coordinar las siguientes Direcciones:

NIVEL DE APOYO

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión.-

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y Contables de la entidad;
- b) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes áreas de la Dirección;
- c) Establecer procedimientos de control interno previo e concurrente;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración oportuna de roles de pagos;
- f) Presentar informes financieros al Directorio;
- g) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
- h) Actuar como ordenador de pagos y revisar los pagos conjuntamente con el Tesorero;
- i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución;
- j) Asesorar al Directorio en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;
- k) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de los bienes de la entidad;
- l) Controlar la correcta utilización de los fondos rotativos y caja chica a cargo de las Direcciones y otras unidades administrativas de la institución, y aprobar la reposición de los mismos; y ,
- m) Las demás que le sean asignadas.

Esta Dirección coordinará además las áreas de:

Presupuesto

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el área de presupuesto;
- b) Elaborar, reformar y evaluar el presupuesto institucional;

- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con la Dirección Administrativa;
- d) Elaborar con la Dirección Administrativa, el proyecto del distributivo de sueldos anual;
- e) Elaborar la liquidación presupuestaria;
- f) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;
- g) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones, y
- h) Las demás funciones de su especialización.

Contabilidad

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de contabilidad;
- b) Organizar y mantener actualizado el sistema específico de contabilidad para la entidad;
- c) Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la entidad y producir los informes analíticos pertinentes;
- b) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución ;
- d) Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fines específicos ;
- e) Mantener actualizado un registro del movimientos de las cuentas corrientes bancarias;
- f) Colaborar con los demás áreas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
- g) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
- h) Registrar la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
- i) Controlar y elaborar los roles de pago; y
- j) Dirigir y coordinar con los demás departamentos de la Dirección

Tesorería

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;
- b) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- c) Planear el régimen de recaudación de ingresos de la entidad;
- d) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;

- e) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
- f) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- g) Administrar el fondo de caja chica de la matriz;
- h) Tramitar los egresos acorde con los documentos y otros debidamente autorizados;
- i) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
- j) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera; y ,
- k) Coordinar sus acciones con los demás departamentos de la Dirección.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión.- Administrar el Talento Humano, y materiales del Gobierno Provincial de Imbabura; así como dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con sus Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el plan Anual de adquisiciones de la entidad;
- b) Actuar como ordenador del gasto y suscribir contratos para la adquisición de suministros y equipos para la institución.
- c) Controlar los procesos de compras de bienes y suministros y coordinar las entregas recepciones con Bodega y la Dirección Financiera;
- d) Solicitar y coordinar el mantenimiento bienes;
- e) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la Institución;
- f) Definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario del personal de servicios generales.
- g) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo
- h) Llevar y mantener actualizados los registros de bienes;
- i) Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros y preparar informes analíticos;
- j) Proponer normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la Institución;

- k) Solicitar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos e instalaciones.
- l) Preparar planes y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, remodelación y reparación de inmuebles institucionales;
- m) Ejecutar estudios de utilización de espacio físico.
- n) Las demás asignadas por la Máxima Autoridad.

Esta Dirección coordinará además las áreas de:

Bodega

1. Recibir, almacenar, custodiar, entregar y controlar bienes y materiales adquiridos;
2. Mantener existencias suficientes de materiales, suministros y útiles de oficina, y llevar el registro de su uso;
3. Elaborar las Actas de entrega recepción de bienes y materiales;
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
5. Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones ingresadas para control de la Dirección Financiera;
6. Coordinar con la Unidad Servicios Generales, el respectivo registro de bienes adquiridos.
7. Mantener registros actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, codificar y controlar periódicamente la asignación, traspaso y baja de los bienes;

Servicios Administrativos

- a) Preparar mensualmente cuadros de personal y distribución de tareas y presentarlos al director para su aprobación;
- b) Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias;
- c) Cuidar del alumbrado eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina, se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos;
- d) Controlar el suministro de agua, cerrar llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan;

- e) Controlar y vigilar las puertas de acceso a las oficinas de la Institución;
- f) Solicitar y mantener en existencias útiles de aseo y limpieza;
- g) Colaborar con diligencia en la atención a los servidores de la entidad, en asuntos de carácter institucional;
- h) Preparar y ejecutar las tareas asignadas en horas y días laborales;
- i) Elaborar informes sobre trabajos realizados en horas extras y solicitar la aprobación de la Dirección para el pago correspondiente; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el Director.

Talento Humano

1. Elaborar los Planes de talento humano, los mismos que se elaborarán sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable.
2. De conformidad a la normativa vigente revisará periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.
3. Se encargará de la selección del personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.
4. Será la encargada de emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión.- Dirigir, coordinar y evaluar la planificación institucional del Patronato para el cumplimiento de los planes, programas para el cumplimiento de las competencias del Patronato de Amparo Social el Gobierno Provincial de Imbabura con las siguientes Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos institucionales;
- b) Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales;

- c) Promover y establecer espacios y mecanismos que permitan la vinculación de los ciudadanos/as en forma individual y colectiva en los procesos de planificación participativa del Patronato provincial
- d) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- e) Informar al Directorio acerca del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual;
- g) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el Directorio.

Esta Dirección coordinará además las áreas de:

Planificación Institucional

1. Elaboración del Plan Plurianual institucional;
2. Elaboración del Plan Operativo Anual institucional consolidado;
3. Construcción del Sistema de indicadores de gestión;
4. Monitoreo, seguimiento y evaluación permanente de los avances y cumplimiento de la gestión operativa institucional;
5. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales y demás actores sociales.
6. Seguimiento a indicadores de gestión institucional;
7. Actualización presupuestaria.

Subdirección de Participación ciudadana

1. Sistema de rendición de cuentas;
2. Sistema de planificación participativa
3. Apoyo al desarrollo comunitario y Social de la Provincia

NIVEL DE APOYO

Coordinadora de Gestión Social

Secretaria Ejecutiva 2

Jefe de Coordinación Técnica CPS

Coordinadora Proyecto. Asistencia. Social Jefe

Asistente Administrativo
Promotor Cultural
Planificador 1
Asistente de Campo
Oficinista 2

NIVEL OPERATIVO

DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Misión: Ejecución de actividades de atención primaria de salud individual, familiar y colectiva, mediante promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de las personas. en coordinación con las siguientes áreas

Servicios Médicos

- Atención a los pacientes de las enfermedades que posee o a las que está expuesto de una manera curativa y preventiva.
- Realización de reportes y estadísticas mensuales dirigidas al seguro de los pacientes que fueron atendidos
- Realización exámenes periódicos a los pacientes para prevenir o detectar a tiempo alguna molestia o enfermedad
- Registro y contabilización del número de pacientes que ingresan para consulta externa, especificando el motivo de consulta
- Registrar y archivar los permisos por motivo de enfermedad
- Ejercitación tecnologías del cuidado de acuerdo con los problemas de salud - enfermedad, prevalentes en la provincia, considerando el ciclo vital, los niveles de prevención y de complejidad de la atención de salud.
- Promoción, y restauración de la salud mediante la enseñanza individual y colectiva.
- Realización y participación en trabajos de investigación inherentes a su profesión y el área de la salud.

Servicios de Laboratorio

- Prestación de servicios de laboratorio clínico en cuanto a recepción, toma de muestra, transporte, procesamiento, análisis e informe de resultados de manera oportuna, eficiente y confiable.
- Participación en los estudios para la implantación de nuevas técnicas y procedimientos, así mismo como en la organización, operación, actualización y difusión de pruebas en uso y sus correspondientes valores de referencia.
- Orientación sobre los avances tecnológicos y científicos que inciden en el laboratorio clínico, el mejor aprovechamiento de los mismos, la interpretación de resultados y educar sobre lo que se realiza en el laboratorio clínico para la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías.
- Colaboración con el estudio de verificación de información de muestras cuyo análisis, resultado o interpretación sean dudosos.
- Expedición de los resultados de los exámenes solicitados en forma eficiente y oportuna.
- Administración, planeación, definición e implementación de normas de calidad, costo y utilidad de los estudios y procedimientos que se realizan en el laboratorio clínico.
- Realización de procesos de planificación de servicios de salud bajo las normas éticas y legales.
- Servir de apoyo a la vigilancia epidemiológica en el área de influencia.
- Brindar permanente apoyo, servicio ético y profesional a todos los usuarios del laboratorio.

Servicios Odontológicos

- Programación y organización de las actividades del servicio odontológico para funcionarios, empleados, trabajadores y Brigadas móviles con el propósito de brindar servicio en las zonas más vulnerables de la provincia

- Realización de la planificación para los tratamientos estomatológicos de especialidad
- Diagnostico para los tratamientos clínicos buco- dentales
- Realización de procesos para la realización de los tratamientos a los pacientes a través de fichas estomatológicas
- Organización de programas informativos y educativos sobre salud buco-dental para ser aplicado en los sectores rurales y más vulnerables de la Provincia de Imbabura
- Elaboración de un plan de Ejecución de programas preventivos sobre higiene buco-dental
- Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud y promover convenios a nivel interinstitucional
- Informar periódicamente las actividades realizadas a las autoridades

NIVEL OPERATIVO

Odontóloga

Médica

Enfermera

Tecnólogo Médico

Secretaria Ejecutiva 2

Auxiliar de Enfermería

Contador 2

Guardalmacén

Técnico en Elaboración de Proyectos

Médico General

Auxiliar de Laboratorio Clínico

Enfermera

Psicólogo Clínico

**PERFIL PROFESIONAL FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CADA
PUESTO DE TRABAJO DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	PLANIFICADOR 1		
MISIÓN	Consolidar, actualizar y controlar las actividades de formulación y evaluación de planes estratégicos operativos.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar técnica y judicialmente en la elaboración de acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y demás instrumentos legales. • Absorber consultas escritas o verbales de carácter legal para que se proceda dentro del marco jurídico. • Redactar alegatos para que sean presentados en los tribunales de justicia. • Elaborar el dictamen jurídico sobre recursos de reposición • Revisar testimonios de sentencia para efectuar los procesos que siguen jurídicamente. • Redactar proyectos de leyes o reformas legales que requiere la institución 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Abogado/ 7 nivel en derecho
EXPERIENCIA	2 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Diseño y Evaluación de Proyectos Plan nacional del Buen Vivir Manejo de bases de datos y sistemas de planificación		
DESTREZAS/HABILIDADES	Organización de la información Trabajo en equipo		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
MISIÓN	Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área.		
ROL	Ejecución y Coordinación de Procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de información al cliente externo e interno • Coordinar eventos institucionales • Apoyar a la realización de propuestas y planes de desarrollo • Manejar equipos e instrumentos de apoyo para el óptimo desempeño laboral • Elaborar informes constantes de las actividades realizadas para mantener informado al Jefe inmediato. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	6 nivel aprobado
EXPERIENCIA	1 año en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Relaciones Humanas Atención al Cliente Conocimientos de los principios administrativos Conocimientos de métodos y procedimientos de trabajo de oficina		
DESTREZAS/HABILIDADES	Clasifica documentos para su registro Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño Prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	CONTADOR		
MISIÓN	Aplicar leyes, normas y demás procedimientos contables para el sector público para la gestión de las tareas en base a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el control previo de pagos para evitar errores en el desglose de egresos • Realizar la contabilidad de ingresos y egresos para establecer balances presupuestarios • Elaborar informes mensuales para establecer saldos a la fecha de las partidas presupuestarias de la institución • Revisar solicitudes de reposición de fondos para preparar órdenes de pago • Llevar el registro de los movimientos financieros para determinar montos a pagar, cobrar y otros • Registrar especies valoradas para efectuar un adecuado control • Llevar registro de mayores auxiliares y mayor general • Verificar saldos y conciliar bancariamente a la institución 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero en Contabilidad o a fines
EXPERIENCIA	5 años en Contabilidad Gubernamental, Administración, Tributación, Finanzas Públicas		
CAPACITACIÓN	Contabilidad Tributación Tributación, manejo del sistema informático Contabilidad, Tributación, Presupuesto, Conocimiento en el manejo del sistema informático.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Matemática, organización, recopilación de información. Organización		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO		
MISIÓN	Ayudar en la realización de exámenes de laboratorio, preparando y tomando muestras biológicas, a fin de emitir un resultado que contribuya al diagnóstico médico de los pacientes		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de laboratorio clínico en cuanto a recepción, toma de muestra, transporte, procesamiento, análisis e informe de resultados de manera oportuna, eficiente y confiable. • Participar en los estudios para la implantación de nuevas técnicas y procedimientos, así mismo como en la organización, operación, actualización y difusión de pruebas en uso y sus correspondientes valores de referencia. • Orientar sobre los avances tecnológicos y científicos que inciden en el laboratorio clínico, el mejor aprovechamiento de los mismos, la interpretación de resultados y educar sobre lo que se realiza en el laboratorio clínico para la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías. • Colaborar con el estudio de verificación de información de muestras cuyo análisis, resultado o interpretación sean dudosos. • Expedir los resultados de los exámenes solicitados en forma eficiente y oportuna. • Mantener un programa de garantía de la calidad en el laboratorio clínico. • Administrar, planear, definir e implementar normas de calidad, costo y utilidad de los estudios y procedimientos que se realizan en el laboratorio clínico. • Proceder bajo las normas éticas y legales. • Servir de apoyo a la vigilancia epidemiológica en el área de influencia. • Brindar permanente apoyo, servicio ético y profesional a todos los usuarios del laboratorio. • Mantener un sistema de registro de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Técnico Auxiliar en Laboratorio
EXPERIENCIA	2 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Microbiología Bioquímica Hematología		
DESTREZAS/HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y capacidad de respuesta ante imprevistos. • Agudeza visual y olfativa. • Ordenado, metódico y riguroso. • Resistencia a la fatiga (psíquica y física). 		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	COORDINADOR PROYECTOS JEFE		
MISIÓN	Coordinación, planificación, gestión y ejecución de proyectos con la finalidad de garantizar que al presupuesto donado se concrete con obras de carácter social.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación, ejecución y evaluación de los programas del PAS • Preparar y ejecutar los convenios interinstitucionales que potencien el trabajo del PAS • Coordinar con la Presidencia y el Directorio la ejecución de los planes operativos del PAS • Acordar con las instituciones públicas y privadas, regionales, locales, ONGs y OSGs • Presentar un informe escrito mensual de actividades por programa en el que señale actividades cumplidas • Elaborar un informe cuatrimestralmente de los avances sobre el cumplimiento de actividades que debe contener información cuantitativa y cualitativa de los programas y proyectos del PAS. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciada en Trabajo Social, Medicina etc.
EXPERIENCIA	6 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Interpretación de análisis estadísticos Principios, técnicas y conocimientos aplicables a proyectos		
DESTREZAS/HABILIDADES	Elaboración informes Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	COORDINADOR DE PROMOCIÓN SOCIAL		
MISIÓN	Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos y estudios de investigación en temas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica cursos, talleres y/o seminarios • Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar • Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la Institución • Apoya a la dirección en la organización de eventos. • Asiste a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciada en Trabajo Social, Medicina etc.
EXPERIENCIA	6 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Relaciones Humanas Conocimiento de áreas de acción social Conocimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad integral		
DESTREZAS/HABILIDADES	Sociabilidad Trabajo en equipo Trato cortés y efectivo a funcionarios y público en general Desenvolvimiento en el medio social Liderazgo personal Elaboración cronogramas de actividades planificadas		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ENFERMERA		
MISIÓN	Programación, atención de salud ambulatoria en comunidades y escuelas del sector rural de la provincia		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar la situación salud-enfermedad • Recopilar información. • Analizar e interpretar datos. • Emitir un juicio/diagnóstico de enfermería. • Planificar los cuidados priorizando según las necesidades. • Evaluar los resultados. • Vigilar el estado de salud de forma periódica. • Ejecutar tecnologías del cuidado de acuerdo con los problemas de salud - enfermedad, prevalentes en la provincia, considerando el ciclo vital, los niveles de prevención y de complejidad de la atención de salud. • Promover, mantener y restaurar la salud mediante la enseñanza individual y colectiva. • Realizar y participar en trabajos de investigación inherentes a su profesión y el área de la salud. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Licenciada en enfermería
EXPERIENCIA	2 años experiencia		
CAPACITACIÓN	Métodos científicos estadísticos, epidemiológicos, clínicos Proceso de atención de enfermería Resolución de problemas de enfoque de riesgos Comunicación efectiva, Educación para cambios conductuales.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Aprendizaje activo Pensamiento crítico Recopilación de información Trabajo en equipo Buenas relaciones humanas creatividad Iniciativa Fortaleza mental y veracidad.		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	GUARDALMACÉN		
MISIÓN	Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de mercaderías en el almacén dependiente del Estado.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de mercaderías, bienes muebles y otros. • Mantener registros de las existencias • Atender al público y funcionarios en la provisión de equipos, útiles, materiales y otros. • Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos • Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones • Completar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Tecnólogo en Contabilidad, Comercialización, Mercadeo o Administración
EXPERIENCIA	1 año tareas similares		
CAPACITACIÓN	Conocimiento amplio de métodos de almacén utilizados Método inventario y registro de almacén		
DESTREZAS/HABILIDADES	Mantener registros de bienes activos Planificación sistema de registro Mantener registro detallado de bienes mueble		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	MEDICO 8 HD		
MISIÓN	Ejecución de actividades de atención primaria de salud individual, familiar y colectiva, mediante promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de las personas.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los pacientes de las enfermedades que posee o a las que está expuesto de una manera curativa y preventiva. • Realizar reportes y estadísticas mensuales dirigidas al seguro de los pacientes que fueron atendidos • Efectuar exámenes periódicos a los pacientes para prevenir o detectar a tiempo alguna molestia o enfermedad • Registrar y contabilizar el número de pacientes que ingresan para consulta externa, especificando el motivo de consulta • Realizar medicina preventiva, vacunando al personal de trabajadores y administrativo, para evitar el contagio de enfermedades o epidemias. • Registrar y archivar los permisos por motivo de enfermedad 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Médico
EXPERIENCIA	2 años en salud laboral		
CAPACITACIÓN	Medicina General / Clínica. Epidemiología / Inmunología Farmacología. Manejo de equipos e insumos médicos Informática, estadística.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Organización de la información Trabajo en equipo		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ODONTÓLOGO		
MISIÓN	Ejecución de labores profesionales especializadas de Odontología en el Gobierno Provincial de Imbabura.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y organizar las actividades del servicio odontológico para funcionarios, empleados y trabajadores del GPI. • Realizar tratamientos estomatológicos de especialidad • Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco- dentales • Realizar el tratamiento a los pacientes a través de fichas estomatológicas • Organizar programas informativos y educativos sobre salud buco-dental • Ejecutar programas preventivos sobre higiene buco-dental • Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud • Informar periódicamente las actividades realizadas a las autoridades 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Odontólogo
EXPERIENCIA	5 años experiencia en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Principios y practicas odontológicas preventivas y correctivas Conocimiento de materiales e instrumentos Conocimiento anatomía dentaría y demás componentes cavidad bucal		
DESTREZAS/HABILIDADES	Manejo de material e instrumental Crear confianza al paciente Interpretación Instrucciones orales y escritas		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ADMINISTRADOR		
MISIÓN	Ejercer la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la Institución		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato Provincial de Imbabura; y otorgar y ordenar el gasto en los actos relativos a su gestión.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa aplicable;</p> <p>Administrar el Patronato Provincial de Imbabura, e informar al Directorio anualmente o cuando éste lo solicite, sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;</p> <p>Presentar al Directorio los Estados Financieros;</p> <p>Elaborar y proponer al Directorio el Plan Operativo Anual, el Presupuesto y sus reformas;</p> <p>Aprobar y Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), previo informe favorable del Directorio en los plazos y formas previstos en la ley;</p> <p>Expedir instructivos que requiera la Institución, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio;</p> <p>Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales, en procedimientos administrativos, alternativos de solución de conflictos, de mediación o arbitraje, de conformidad con la ley. Procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;</p> <p>Nombrar, remover, contratar, y sustituir al talento humano.</p> <p>Delegar sus atribuciones;</p> <p>Autorizar la enajenación y donación de bienes de conformidad con la normativa aplicable;</p> <p>Contratar obras y servicios previstos en el presupuesto;</p> <p>Creación de cargos, la expedición de nombramientos previo concurso de méritos y oposición;</p> <p>Las demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa del Patronato.</p>			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero, Economista. Administrador
EXPERIENCIA	5 años experiencia en Carreras afines		
CAPACITACIÓN	Diseño y Evaluación de Proyectos Plan nacional del Buen Vivir Manejo de bases de datos y procesos de planificación Manejo de Recurso Humano		
DESTREZAS/HABILIDADES	Sociabilidad Trabajo en equipo Trato cortés y efectivo a funcionarios y público en general Desenvolvimiento en el medio social Liderazgo personal Elaboración cronogramas de actividades planificadas		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
MISIÓN	Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área.		
ROL	Ejecución y Coordinación de Procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de información al cliente externo e interno • Coordinar eventos institucionales • Apoyar a la realización de propuestas y planes de desarrollo • Manejar equipos e instrumentos de apoyo para el óptimo desempeño laboral • Elaborar informes constantes de las actividades realizadas para mantener informado al Jefe inmediato. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	6 nivel aprobado
EXPERIENCIA	1 año en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Relaciones Humanas Atención al Cliente Conocimientos de los principios administrativos Conocimientos de métodos y procedimientos de trabajo de oficina		
DESTREZAS/HABILIDADES	Clasifica documentos para su registro Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño Prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	CONTADOR		
MISIÓN	Aplicar leyes, normas y demás procedimientos contables para el sector público para la gestión de las tareas en base a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el control previo de pagos para evitar errores en el desglose de egresos • Realizar la contabilidad de ingresos y egresos para establecer balances presupuestarios • Elaborar informes mensuales para establecer saldos a la fecha de las partidas presupuestarias de la institución • Revisar solicitudes de reposición de fondos para preparar órdenes de pago • Llevar el registro de los movimientos financieros para determinar montos a pagar, cobrar y otros • Registrar especies valoradas para efectuar un adecuado control • Llevar registro de mayores auxiliares y mayor general • Verificar saldos y conciliar bancariamente a la institución 			
ESFUERZO FISICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Ingeniero en Contabilidad o a fines
EXPERIENCIA	5 años en Contabilidad Gubernamental, Administración, Tributación, Finanzas Públicas		
CAPACITACIÓN	Contabilidad Tributación Tributación, manejo del sistema informático Contabilidad, Tributación, Presupuesto, Conocimiento en el manejo del sistema informático.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Matemática, organización, recopilación de información. Organización		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO		
MISIÓN	Ayudar en la realización de exámenes de laboratorio, preparando y tomando muestras biológicas, a fin de emitir un resultado que contribuya al diagnóstico médico de los pacientes		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de laboratorio clínico en cuanto a recepción, toma de muestra, transporte, procesamiento, análisis e informe de resultados de manera oportuna, eficiente y confiable. • Participar en los estudios para la implantación de nuevas técnicas y procedimientos, así mismo como en la organización, operación, actualización y difusión de pruebas en uso y sus correspondientes valores de referencia. • Orientar sobre los avances tecnológicos y científicos que inciden en el laboratorio clínico, el mejor aprovechamiento de los mismos, la interpretación de resultados y educar sobre lo que se realiza en el laboratorio clínico para la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías. • Colaborar con el estudio de verificación de información de muestras cuyo análisis, resultado o interpretación sean dudosos. • Expedir los resultados de los exámenes solicitados en forma eficiente y oportuna. • Mantener un programa de garantía de la calidad en el laboratorio clínico. • Administrar, planear, definir e implementar normas de calidad, costo y utilidad de los estudios y procedimientos que se realizan en el laboratorio clínico. • Proceder bajo las normas éticas y legales. • Servir de apoyo a la vigilancia epidemiológica en el área de influencia. • Brindar permanente apoyo, servicio ético y profesional a todos los usuarios del laboratorio. • Mantener un sistema de registro de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Técnico Auxiliar en Laboratorio
EXPERIENCIA	2 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Microbiología Bioquímica Hematología		
DESTREZAS/HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y capacidad de respuesta ante imprevistos. • Agudeza visual y olfativa. • Ordenado, metódico y riguroso. • Resistencia a la fatiga (psíquica y física). 		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	COORDINADOR PROYECTOS JEFE		
MISIÓN	Coordinación, planificación, gestión y ejecución de proyectos con la finalidad de garantizar que al presupuesto donado se concrete con obras de carácter social.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación, ejecución y evaluación de los programas del PAS • Preparar y ejecutar los convenios interinstitucionales que potencien el trabajo del PAS • Coordinar con la Presidencia y el Directorio la ejecución de los planes operativos del PAS • Acordar con las instituciones públicas y privadas, regionales, locales, ONGs y OSGs • Presentar un informe escrito mensual de actividades por programa en el que señale actividades cumplidas • Elaborar un informe cuatrimestralmente de los avances sobre el cumplimiento de actividades que debe contener información cuantitativa y cualitativa de los programas y proyectos del PAS. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciada en Trabajo Social, Medicina etc.
EXPERIENCIA	6 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Interpretación de análisis estadísticos Principios, técnicas y conocimientos aplicables a proyectos		
DESTREZAS/HABILIDADES	Elaboración informes Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	COORDINADOR DE PROMOCIÓN SOCIAL		
MISIÓN	Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos y estudios de investigación en temas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica cursos, talleres y/o seminarios • Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar • Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la Institución • Apoya a la dirección en la organización de eventos. • Asiste a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciada en Trabajo Social, Medicina etc.
EXPERIENCIA	6 años experiencia en leyes		
CAPACITACIÓN	Relaciones Humanas Conocimiento de áreas de acción social Conocimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad integral		
DESTREZAS/HABILIDADES	Sociabilidad Trabajo en equipo Trato cortés y efectivo a funcionarios y público en general Desenvolvimiento en el medio social Liderazgo personal Elaboración cronogramas de actividades planificadas		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ENFERMERA		
MISIÓN	Programación, atención de salud ambulatoria en comunidades y escuelas del sector rural de la provincia		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar la situación salud-enfermedad • Recopilar información. • Analizar e interpretar datos. • Emitir un juicio/diagnóstico de enfermería. • Planificar los cuidados priorizando según las necesidades. • Evaluar los resultados. • Vigilar el estado de salud de forma periódica. • Ejecutar tecnologías del cuidado de acuerdo con los problemas de salud - enfermedad, prevalentes en la provincia, considerando el ciclo vital, los niveles de prevención y de complejidad de la atención de salud. • Promover, mantener y restaurar la salud mediante la enseñanza individual y colectiva. • Realizar y participar en trabajos de investigación inherentes a su profesión y el área de la salud. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciada en enfermería
EXPERIENCIA	2 años experiencia		
CAPACITACIÓN	Métodos científicos estadísticos, epidemiológicos, clínicos Proceso de atención de enfermería Resolución de problemas de enfoque de riesgos Comunicación efectiva, Educación para cambios conductuales.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Aprendizaje activo Pensamiento crítico Recopilación de información Trabajo en equipo Buenas relaciones humanas creatividad Iniciativa Fortaleza mental y veracidad.		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	GUARDALMACÉN		
MISIÓN	Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de mercaderías en el almacén dependiente del Estado.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de mercaderías, bienes muebles y otros. • Mantener registros de las existencias • Atender al público y funcionarios en la provisión de equipos, útiles, materiales y otros. • Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos • Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones • Completar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Tecnólogo en Contabilidad, Comercialización, Mercadeo o Administración
EXPERIENCIA	1 año tareas similares		
CAPACITACIÓN	Conocimiento amplio de métodos de almacén utilizados Método inventario y registro de almacén		
DESTREZAS/HABILIDADES	Mantener registros de bienes activos Planificación sistema de registro Mantener registro detallado de bienes mueble		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	MEDICO 8 HD		
MISIÓN	Ejecución de actividades de atención primaria de salud individual, familiar y colectiva, mediante promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de las personas.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los pacientes de las enfermedades que posee o a las que está expuesto de una manera curativa y preventiva. • Realizar reportes y estadísticas mensuales dirigidas al seguro de los pacientes que fueron atendidos • Efectuar exámenes periódicos a los pacientes para prevenir o detectar a tiempo alguna molestia o enfermedad • Registrar y contabilizar el número de pacientes que ingresan para consulta externa, especificando el motivo de consulta • Realizar medicina preventiva, vacunando al personal de trabajadores y administrativo, para evitar el contagio de enfermedades o epidemias. • Registrar y archivar los permisos por motivo de enfermedad 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Médico
EXPERIENCIA	2 años en salud laboral		
CAPACITACIÓN	Medicina General / Clínica. Epidemiología / Inmunología Farmacología. Manejo de equipos e insumos médicos Informática, estadística.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Organización de la información Trabajo en equipo		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ODONTÓLOGO		
MISIÓN	Ejecución de labores profesionales especializadas de Odontología en el Gobierno Provincial de Imbabura.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y organizar las actividades del servicio odontológico para funcionarios, empleados y trabajadores del GPI. • Realizar tratamientos estomatológicos de especialidad • Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco- dentales • Realizar el tratamiento a los pacientes a través de fichas estomatológicas • Organizar programas informativos y educativos sobre salud buco-dental • Ejecutar programas preventivos sobre higiene buco-dental • Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud • Informar periódicamente las actividades realizadas a las autoridades 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Odontólogo
EXPERIENCIA	5 años experiencia en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Principios y practicas odontológicas preventivas y correctivas Conocimiento de materiales e instrumentos Conocimiento anatomía dentaría y demás componentes cavidad bucal		
DESTREZAS/HABILIDADES	Manejo de material e instrumental Crear confianza al paciente Interpretación Instrucciones orales y escritas		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	OFICINISTA		
MISIÓN	Ejecutar tareas de apoyo administrativo para facilitar el manejo y trámite de la documentación		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el ingreso y salida de documentos y demás correspondencia necesaria. • Elaborar formularios para el control y administración de documentos • Efectuar trabajos mecanográficos sencillos como memos, oficios, convocatorias, notificaciones, transcribir informes, etc. • Mantener un archivo actualizado de documentos para su fácil manejo. • Despachar documentación de oficios, memos, circular, etc., dentro y fuera de la institución y de la Provincia. • Informar a las personas que lo requieran sobre trámite de documentos • Numerar y codificar y/o fechar documentos para despachar o archivar. • Verificar la documentación de las diferencias agencias de correo para el respectivo pago • Ejecutar las labores de trámites administrativos con las direcciones. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Lic. Secretariado Ejecutivo o a fines
EXPERIENCIA	2 años experiencia en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Manejo Word Manejo Excel Métodos de oficina		
DESTREZAS/HABILIDADES	Operar Fax y escáner Operar computadores y copiadora		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	PROMOTOR CULTURAL		
MISIÓN	Ejecución de planes, programas y actividades de promoción cultural y educativa.		
ROL	Ejecución y coordinación de Procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y organizar actividades de formación y capacitación de promotores culturales, destinados a sectores específicos de la población ecuatoriana • Realizar e impulsar investigaciones que permitan identificar, descubrir y analizar los valores de la cultura nacional • Promover la protección del patrimonio arqueológico e histórico de los grupos étnicos • Asesorar a directivos en materia de cultura popular • Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo cultural • Coordinar con instituciones públicas y privadas provinciales y nacionales para la ejecución de programas de producción y difusión cultural • Organizar talleres artesanales para la preservación de tecnologías tradicionales tales como instrumentos musicales, textiles, cerámicas, metales, maderas, cueros 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Sociales
EXPERIENCIA	2 años experiencia		
CAPACITACIÓN	Conocimiento amplio de procesos y manifestaciones culturales Conocimiento área cultural Conocimiento en animación cultural		
DESTREZAS/HABILIDADES	Hablar ante el público Motivación en grupos Información forma clara, precisa y amena		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	PROMOTOR SOCIAL		
MISIÓN	Ejecución de labores de investigación y promoción social en grupos humanos de áreas urbanas y principalmente rurales de la provincia.		
ROL	Ejecución de Procesos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Sociales
EXPERIENCIA	4 años experiencia		
CAPACITACIÓN	Planificación de proyectos comunitarios. Promoción social. Computación.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Planificación y organización de actividades sociales. Monitoreo y seguimiento de proyectos. Cultura popular. Redacción de informes. Computación básica.		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	PSICÓLOGO CLÍNICO		
MISIÓN	Ejecución de labores de diagnóstico y tratamientos psicológicos clínicos a pacientes a nivel ambulatorio.		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a los pacientes. • Aplica diferentes tipos de terapias a las personas que necesitan ayuda psicológica. • Realiza tratamientos que no son médicos (con fármacos) ni quirúrgicos (mediante operaciones) • Elabora programas de educación de la sexualidad, dirigidos a instituciones de educación en todos los niveles, así como a la comunidad en general. • Participa en programas terapéuticos tendientes a crear alternativas de vida para grupos de edad avanzada. • Participa activamente en equipos interdisciplinarios en el ámbito hospitalario. • Elabora psicodiagnósticos en las diferentes etapas de la vida. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado en Psicología Clínica
EXPERIENCIA	2 años experiencia en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Psicopedagogía con Psicología Educacional Pedagogía con Psicología Educacional Psiquiatría con Psicología Clínica Sociología con Psicología Social Administración en Recursos Humanos con Psicología Laboral y Organizacional		
DESTREZAS/HABILIDADES	Capacidad de lectura y comprensión lectora. Capacidad analítica y de reflexión de sí mismo y de los demás. Capacidad de Síntesis (distinguir lo sustancial de lo que es secundario, resumir). Capacidad de Observación de sí mismo y de los demás. Facilidad de expresión de la palabra, la conversación y el entendimiento con los demás.		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA		
MISIÓN	Ejecutar actividades de secretaria para apoyo de la gestión administrativa,		
ROL	Ejecución de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos oficiales y correspondientes de rutina para disponibilidad inmediata de los mismos • Llevar el archivo actualizado para su fácil manejo • Concertar citas o audiencias de los funcionarios con el público interno y externo para proporcionar agilidad a los procesos administrativos. • Recolectar correspondencia de rutina y despacharla • Atender y efectuar llamadas telefónicas para mantener una buena comunicación. • Registrar el ingreso y egreso de todo tipo de documentos para evitar pérdidas y / o confusiones • Atender al público y funcionarios de la institución para proporcionar la información requerida. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Licenciada en Secretariado
EXPERIENCIA	2 años experiencia		
CAPACITACIÓN	Técnicas de Archivo Manejo Word Manejo Excel Principios y técnicas secretariales Relaciones humanas		
DESTREZAS/HABILIDADES	Tomar dictados con rapidez y precisión Operar Fax y escáner Operar computadores y copiadora		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	TÉCNICOS EXPERTOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS		
MISIÓN	Gestión de proyectos en las diferentes zonas o áreas de la Institución.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y elaborar indicadores e información técnica socio económico, para la realización y ejecución de planes, programas y proyectos. • Coordinación, planificación, gestión y ejecución de proyectos • Elaborar diseños, análisis de precios unitarios, presupuestos, memorias técnicas, memorias descriptivas, proceso constructivo y especificaciones técnicas. • Elaboración de los Planes operativos y de inversión anuales y plurianuales • Elaboración de Formulación de Programas de intervención de riego, agropecuarios, micro empresariales, artesanales y turísticos • Elaboración y Formulación de proyectos a Formato SENPLADES • Manejo del Portal de Compras Publicas • Coordinar acciones que conlleven a la formulación de nuevos proyectos con las diferentes Unidades de la Dirección 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero Agrónomo, Economista, Administración Empresas
EXPERIENCIA	3 años experiencia en Planificación, POA Provincial, Formulación De Planes, Programas y Proyectos, Manejo de PDOT, Control de Sistemas De Gestión y Negociación		
CAPACITACIÓN	Indicadores de gestión, técnicas de control. Planificación estratégica Manejo de instrumentación técnica en el área de planificación.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Planificación y gestión Síntesis / Reorganización Capacidad de análisis		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	TECNÓLOGO MÉDICO		
MISIÓN	Ejecución de actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en Unidades Hospitalarias de pequeña magnitud.		
ROL	Ejecución de Procesos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas de laboratorio de rutina y especiales Investigar posibilidades de técnicas y/o procedimientos nuevos Capacitar al personal técnico y de salud Supervisar el trabajo técnico y auxiliar. El tecnólogo médico cumple un rol de colaboración en el manejo de pacientes, especialmente a través de los exámenes y procedimientos destinados al diagnóstico y tratamiento de patologías que le afectan. Realiza investigación básica y aplicada de algunas patologías particulares del área biomédica. Ejecuta diferentes exámenes, como también procedimientos en los que se apoya el diagnóstico y tratamiento de diferentes patologías. Genera, analiza e interpreta documentos de diagnóstico. Dirige la labor regular del laboratorio. Insumos y mantención de equipos e instrumental. Implementa, ejecuta y evalúa normas de bioseguridad para prevenir, evitar y minimizar riesgos propios de la ejecución de exámenes y procedimientos clínicos, con el fin de proteger a las personas y al medioambiente. Identifica problemas propios de su quehacer específico y proponer, planificar y ejecutar estrategias de solución, utilizando sus conocimientos y experiencia. Planifica y/o participa en campañas de prevención, detección temprana y rehabilitación de distintas patologías de la comunidad. En coordinación con el equipo de salud, planifica, desarrolla, ejecuta y evalúa procedimientos y técnicas de exámenes en el ámbito de su mención, dirigidos al diagnóstico y la terapia. Da juicios fundamentados de los alcances y limitaciones de los resultados de exámenes y procedimientos llevados a cabo. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Tecnología en medicina
EXPERIENCIA	3 años experiencia en tareas similares		
CAPACITACIÓN	Análisis clínico e histopatológico Ciencias Exactas (Química, Física y Matemática), Biológicas y del campo de las Ciencias de la Salud.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Capacidad de Observación Capacidad de análisis Habilidades manuales Agudeza visual y adecuada coordinación muscular Capacidad de concentración		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	TRABAJADORA SOCIAL		
MISIÓN	Ejecución de labores de investigación social, socioeconómica, cultural, de salubridad, y de otras áreas de requerimiento y desarrollo social, dirigido a funcionarios, empleados, trabajadores del Patronato.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos y otros que inciden en el bienestar de las personas, grupos o comunidades que se presta el servicio • Participar en la organización de actividades colectivas través de la dirección de RRHH, Asociación de Empleados y otros organismos de interés. • Llevar a cabo visitas domiciliarias de control y asistencia en casos de pacientes • Gestionar trámites del Seguro Social en beneficio de los servidores de la institución. • Verificar y gestionar el buen estado de los campamentos de trabajo, con servicios básicos adecuados y alimentación buena. • Aplicar encuestas y cuestionarios de investigación de salud, socioeconómica y cultural a servidores del Patronato o comunidad según sea el caso. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniería Administración/Psicología
EXPERIENCIA	2 años Bienestar Social		
CAPACITACIÓN	Psicología, Motivación, Liderazgo, Relaciones Humanas, Capacitación, Negociación de Conflictos		
DESTREZAS/HABILIDADES	Relaciones Humanas Expresión Oral clara Identificación de problemas Percepción social Trabajo en equipo		Escucha Activa

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO		
MISIÓN	Ejecución y Supervisión de labores técnico-normativas del sistema de recursos humanos.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar proyectos de capacitación para cubrir las necesidades de adiestramiento detectadas • Mantener actualizada la lista de subsidios para que se proceda al respectivo pago • Llevar los expedientes personales de los funcionarios para contar con la información pertinente • Realizar estudios de puestos para mantener actualizado el manual respectivo • Participar en la elaboración de reglamentos internos de recursos humanos para su posterior aplicación • Elaborar y mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño para su aplicación alcance los objetivos fijados • Llevar un registro de permisos, faltas, renunciaciones etc., para ejecutar las acciones necesarias • Mantener el archivo de comunicaciones emitidas y recibidas para disponer de ellas cuando sea necesario • Elaborar documentos oficiales tales como memos, oficios, resoluciones, etc, para ejecutar los diferentes trámites administrativos • Preparar el reporte mensual de asistencia de los funcionarios para que sea revisado • Actualizar nominas y cuadros estadísticos del personal 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Licenciado, Ingeniero Administración, Psicología Industrial, Abogado
EXPERIENCIA	2 años en tareas similares		
CAPACITACIÓN	<p>LOSEP, Código del Trabajo, COOTAD reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.</p> <p>Subsistemas de Recursos Humanos</p> <p>Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.</p> <p>Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.</p> <p>Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.</p>		
DESTREZAS/HABILIDADES	Habilidad analítica, Pensamiento analítico , Pensamiento conceptual, Orientación y asesoramiento, Planificación y gestión, Generación de ideas,		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ANALISTA SERVICIOS GENERALES		
MISIÓN	Coordinar, ejecutar , controlar en lo relativo al área de servicios generales		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de actividades del personal del mantenimiento limpieza • Supervisar y controlar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y equipos • Mantener en funcionamiento de redes básicas de infraestructura del edificio • Realizar y elaborar inspecciones de espacios físicos de la institución • Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades. • Acordar con el Subdirector Administrativo sobre los asuntos generales de su servicio. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Ingeniero Administración Empresas y Auditoría,, Economista y áreas afines
EXPERIENCIA	3 años		
CAPACITACIÓN	Mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos		
DESTREZAS/HABILIDADES	Monitoreo y Control Mantenimiento de equipo		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	ASISTENTE TALENTO HUMANO		
MISIÓN	Colabora, ejecuta labores y estudios en el ámbito de talento humano.		
ROL	Ejecución de Procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información básica que permita la realización de estudios técnicos de RRHH • Organizar y mantener actualizados los expedientes de personal • Mantener actualizada los distributivos de sueldo • Mantener actualizado la información de movimientos del personal como son: cambios, traslados, ascensos, reclasificación y otros. • Llevar registros de permisos, vacaciones y licencias concedidas a los servidores de la institución • Mantener el archivo actualizado de acuerdos, decretos y demás disposiciones técnicas • Y legales inherentes a la administración de Recursos Humanos 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Egresado en Administración Pública, Leyes, Psicología
EXPERIENCIA	1 años en RRHH		
CAPACITACIÓN	Principios y prácticas del sistema de personal Conocimiento de normas, procedimientos y técnicas en materia de personal		
DESTREZAS/HABILIDADES	Capacidad analítica Redacción de informes Generación de Ideas		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	JEFE PRESUPUESTO		
MISIÓN	Planificar, coordinar evaluar y analizar comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Institución.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, revisar y verificar la ejecución y reformas al presupuesto institucional. • Consolidar y coordinar la programación y reprogramación del presupuesto institucional. • Revisar y validar la Proforma Presupuestaria en base a los lineamientos dados por la Dirección Financiera y el Ministerio de Finanzas. • Verificar, analizar y evaluar la liquidación del presupuesto institucional así como las variaciones presupuestarias. • Proponer los mecanismos de control para el adecuado manejo y evaluación presupuestaria, así como coordinar la actualización de conocimientos del personal relacionado con presupuesto tanto de planta central como de las unidades desconcentradas. • Coordinar con Contabilidad, Administración de Caja y Nómina las actividades referentes a Presupuesto; así también coordinar con los responsables de cada unidad ejecutora la evaluación de la gestión presupuestaria para emitir criterios sobre la óptima utilización de los recursos financieros. • Coordinar con Planificación Institucional e Inversión, sobre la vinculación con el presupuesto y el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera e-SIGEF sobre objetivos, metas e indicadores. • Efectuar evaluaciones presupuestarias emitiendo informes que incluyan los diferentes escenarios de aplicación. • Coordinar la asignación y actualización de claves referentes al presupuesto. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Economista, Financiero administración y afines
EXPERIENCIA	2 años		
CAPACITACIÓN	Normas Técnicas de Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Normas e Instrumentos de Planificación. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Normas Técnicas de Presupuesto. Manuales de utilización de los Sistema de Información Financiera Gubernamentales. Contabilidad Gubernamental, Presupuestos y Finanzas Públicas.		
DESTREZAS/HABILIDADES	Pensamiento crítico Pensamiento conceptual Pensamiento analítico Monitoreo y control		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO		
MISIÓN	Ejecución de labores técnicas de Talento Humano en una dependencia de gran movimiento. trabajadores del Patronato.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento; Código de Trabajo; las resoluciones y normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y demás normativas conexas dentro de su jurisdicción administrativa. • Asesorar y prevenir a las autoridades y servidores de la institución en la correcta aplicación de la ley, su reglamento, las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normativas dentro de su jurisdicción administrativa; • Proponer políticas institucionales para la administración del talento humano integrando las propuestas a nivel nacional. • Dirigir la elaboración del estatuto orgánico por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para la gestión interna en el ámbito de su competencia. • Dirigir la elaboración y aplicación del manual de valoración y clasificación de puestos institucionales. • Supervisar el análisis técnico para la creación y supresión de puestos. • Supervisar la aplicación y actualización de la información del sistema informático integrado del talento humano. • Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TITULO PROFESIONAL	Ingeniero en Administración Abogado, Psicólogo Industrial
EXPERIENCIA	3 años I		
CAPACITACIÓN	Ley Orgánica de Servicio Público y Reglamento Plan estratégico y operativo Manejo sistemático para gestión organizacional y talento humano integrado a las estrategias		
DESTREZAS/HABILIDADES	Monitoreo y control Orientación / asesoramiento Pensamiento estratégico		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	SUBDIRECTOR FINANCIERO		
MISIÓN	Ejecución de labores económico- financieras en un Estado de gran movimiento financiero.		
ROL	Ejecución y Supervisión de procesos		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes. • Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera. • Consolidar y coordinar con el Ministerio de Finanzas la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas. • Dirigir la gestión para dar de baja los activos. • Administrar y gestionar la implantación de los sistemas dentro del ámbito de acción. • Asignar códigos de función y perfiles de usuarios, activación y/o desactivación de usuarios y/o códigos de función y perfiles para el uso de la herramienta informática SIGEF para el personal de las unidades ejecutoras/operativas. • Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente. 			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Economista, Ingeniería en Administración
EXPERIENCIA	3 años		
CAPACITACIÓN	Constitución de la República Código Orgánico de planificación y finanzas publicas Normas y técnicas de presupuesto Plan Nacional del Buen Vivir		
DESTREZAS/HABILIDADES	Monitoreo y control Orientación / asesoramiento Pensamiento estratégico Habilidad Analítica		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	TÉCNICO DE SISTEMAS		
MISIÓN	Ejecución de sistemas tecnológicos que garanticen un adecuado funcionamiento de equipos computacionales.		
ROL	Ejecución de Procesos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Supervisar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Centralizar y atender en primer nivel a los usuarios finales en la solución de problemas de operación de sus equipos de cómputo, software aplicativo y comunicaciones. •Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al Plan de Seguridad de la Información y Plan de trabajo del GPI, en lo relacionado a su competencia. •Ejecutar los planes de respaldo y las recuperaciones de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de la instalación. •Proponer, implementar y/o actualizar herramientas y de adecuados procedimientos de administración de centros de computo. •Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios, de ser necesario escalar la atención a soporte especializado (a las oficinas del Departamento), manteniendo informado en todo momento al usuario. •Realizar la priorización, asignación y el seguimiento de los requerimientos registrados. •Absolver consultas técnicas de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información. •Facilitar el cumplimiento de su función con el uso de herramientas de distribución de software, toma de inventario y control remoto •Administrar la Base de Conocimientos de Solución de Incidentes, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios, como también para la elaboración de un Plan de Capacitación anual a usuarios finales. <p>Capacitar al usuario final, suministrando conocimientos del software aplicativo para su correcta utilización y explotación.</p>			
ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniería Sistemas o a fines
EXPERIENCIA	3 años		
CAPACITACIÓN	Ingeniería de Software Computación Gerencial Informática general Circuitos digitales Desarrollo aplicaciones WEB Redes Inalámbricas		
DESTREZAS/HABILIDADES	Crea nueva tecnología Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo plazo Repara los daños de equipos y otros realizando una inspección previa.		

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA			
CARGO	TESORERO		
MISIÓN	Supervisión, control y ejecución de la administración de la Caja de una Institución del Sector Público		
ROL	Ejecución de Procesos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir donaciones de dinero para depositarlos en la cuenta correspondiente • Ingresar efectivos de diferencia de contraloría para hacer transferencia en la cuenta de la institución. • Firmar transferencias de fondos para autorizar su cobro • Custodiar pólizas, letras de cambio, chequeras, títulos de crédito para salvaguardar su integridad • Realizar el pago a nivel nacional de salarios y adquisiciones para cubrir costos de operación • Solucionar inconvenientes por falta de endoso o números de cuenta para que continúe el trámite financiero • Realizar el trámite financiero para el pago de liquidaciones • Ejecutar trámites correspondientes a las aportaciones institucionales IESS, Ministerio de Finanzas. 			
ESFUERZO FISICO Y MENTAL			
FÍSICO	Ocasional		
MENTAL	Permanente		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Superior	TÍTULO PROFESIONAL	Licenciada en Contabilidad y Auditoría , Contador
EXPERIENCIA	1 años		
CAPACITACIÓN			
DESTREZAS/HABILIDADES			

Este Modelo de reglamento podrá ser sujeto de cambios, modificaciones de acuerdo a los requerimientos que la Institución lo amerite.

POLÍTICAS

Toda Organización independientemente de su campo de acción necesita de lineamientos que conduzcan las tareas diarias por el sendero correcto hacia la consecución satisfactoria de los objetivos, por esta razón es indispensable establecer políticas para un buen funcionamiento del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, para lo cual se pueden establecer mediante reglamentos o estatutos.

PROPUESTA ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Coordinar y dirigir reuniones con todo el personal del Patronato Provincial por lo menos una vez al mes, para socializar las necesidades e inquietudes y sugerencias con respecto a cada puesto de trabajo.

Establecer claramente las funciones que competen a cada puesto de trabajo para delimitar su alcance

Entregar en forma escrita las funciones y responsabilidades a cada empleado del Patronato Provincial

Realizar tomas físicas del inventario de mercaderías por lo menos una vez al año
Verificar la existencia, el estado, la ubicación y codificar los activos fijos

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos administrativos no son otra cosa que la secuencia de pasos a seguir en la ejecución de determinada tarea dentro del ciclo.

COMPRAS

a) La persona encargada de realizar el proceso de adquisición, elaborará una orden de mercadería con copia, en base a la cantidad disponible en existencias y a la rotación de cada producto, y la enterará a la administración haciendo constar su firma de responsabilidad en forma semanal, quincenal o mensual según lo requiera.

b) La Administración analizará el pedido, posteriormente lo pone a consideración de la Presidencia con el visto bueno de estas dos instancias, la

Administradora se encargará de la negociación para la adquisición con los diferentes proveedores, en el menor tiempo posible que no excederá a dos días laborables. y de los procesos de acuerdo a la normativa de la Ley de Contratación Pública

c) Una vez culminado el tiempo de envío, la persona encargada de recibir la mercadería recibirá los artículos y demás se encargará de verificar la cantidad, las especificaciones y el buen estado de los mismos que concuerde con la factura del proveedor y el pedido.

d) En caso de que los productos no concuerden con lo solicitado se realizará la devolución en el momento mismo de la recepción y solicitará la respectiva guía de remisión que respalde la nota de crédito.

e) La factura que sustenta la compra, pasa a Contabilidad para la verificación y la elaboración del respectivo comprobante de retención.

f) Se debe mencionar también que las compras que se realicen que superen los montos se las deberá realizar de acuerdo a la normativa y procesos que establece el Sistema de Contratación Pública y estará bajo la responsabilidad de la Contadora de esta Institución.

g)

PAGO A PROVEEDORES

EL Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, por lo general se maneja en base a compras a crédito, y lo que establece el sistema de Contratación Pública por lo que una vez realizado el trámite correspondiente en cuanto a los requerimientos, documentos de respaldos facturas etc., y revisado por la persona encargada, se procederá al su respectivo pago que se lo realizará por medio de transferencias y las adquisiciones en la que no se aplica las normativas que establece el sistema de Contratación Pública se procederá de la siguiente manera adquisiciones y por tanto el procedimiento a seguir sería el siguiente:

a) La Contadora revisará los documentos de requerimiento, facturas, etc. que fueron ordenadas en base a fechas de vencimiento de pago. y anexos respectivos para su pago

- b) La Contadora hará llegar esta documentación a la Administración para que revise y firme y luego pasará a la Presidencia para actué de igual forma.
- c) Una vez que toda esta documentación contenga las firmas de respaldo, el trámite estará listo para el pago, el mismo que será realizado por el sistema de transferencia
- d) La Administradora se encargará de hacer firmar al proveedor todos los documentos que certifiquen la legalidad del pago, principalmente en el comprobante de egreso.
- e) Realizado el pago, el comprobante de egreso son toda la documentación de respaldo pasará a Contabilidad para que sea archivado en orden numérico.
- f) En forma mensual se reunirán la contadora y la Auxiliar Contable para elaborar la conciliación bancaria.

PAGO DE NÓMINA

- a) Se llevará un registro de asistencia sistematizado, en donde se hará constar la hora de entrada y de salida del personal que labora en el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura. de acuerdo a la normativa que se establece por el Ministerio de Relaciones Laborales

CAJA CHICA

Considerando QUE, el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta a las entidades y organismos del sector público, establecer fondo de caja chica en dinero en efectivo, para la atención de pagos urgentes de menor cuantía.

Que. el literal d) de la Norma 405-08 de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho privado, que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, en acuerdo N° 039-CG, publicado en el Registro Oficial N° 87, de 14 de diciembre del 2009, faculta la creación de un fondo en efectivo de Caja Chica institucional y para proyectos programados por razones de agilidad y costo.

Que, para la buena administración de los recursos financieros, es necesario dictar normas claras que permitan una utilización eficiente de los mismos.

SERVICIOS DE CALIDAD

Un servicio de calidad es la clave para el éxito de toda organización que ofrece servicios al público en general.

El Patronato Municipal de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, no puede ser la excepción en tomar en cuenta la completa satisfacción de los usuarios, por ende, tanto empleados como directivos deben estar al tanto de las necesidades de los usuarios para lograr el nivel de satisfacción a través de estrategias que incrementen la calidad de los servicios.

ESTRATEGIAS

- a) Establecer una relación profesional con el usuario. En todo momento y a pesar de situaciones difíciles o inusuales quienes conforman el Patronato, deben mostrar un comportamiento profesional, es decir, brindar un trato cortés y eficiente. Un servicio de calidad debe proporcionarse a los clientes en cualquier oportunidad que se presente, puesto que si llega a ocasionarse una experiencia desagradable con una persona del Patronato es muy poco probable que el usuario regrese.
- b) Identificar y priorizar las necesidades, para esto se necesita que los miembros del Patronato cuenten con buenas habilidades de comunicación, capacidad de escuchar con atención, tino de preguntar minuciosa y apropiadamente sin caer en la imprudencia para conocer las necesidades del usuario.
- c) El personal que proporciona información sobre los servicios que presta el Patronato, debe estar bien informado, puesto que se debe ofertar lo estrictamente real, mas no engañar a los usuarios , por ejemplo asesorar a los mismos respecto a costos de los servicios, modalidad para acceder a los servicios, horarios de atención, entre otros.
- d) Tomando en cuenta que el Patronato es una institución con fines sociales, debe fijar los costos de los servicios con alcance a las clases más desposeídas de la Provincia.

- e) Los servicios que ofrece el Patronato deben proporcionarse oportunamente, sin largas horas de espera, primordialmente en lo relacionado con los servicios de salud.
- f) Una vez que el cliente ha decidido adquirir nuestros servicios, quien le atendió debe asegurarse de que el usuario haya quedado satisfecho.

ATENCIÓN AL CLIENTE

Las instituciones del sector público en general han creado una imagen negativa ante la ciudadanía se podría decir que a nivel nacional, por la atención descortés que brindan la mayoría de los empleados públicos. Y quienes son los encargados de cambiar y mejorar esta imagen son los mismos servidores públicos, para esto se pone a consideración algunos puntos que ayudan a conocer la importancia del cliente en todo tipo de organización:

- ✓ Un cliente o usuario es la persona más importante para toda clase de organización, pues es quien le da vida.
- ✓ Un cliente no depende de nosotros, sino por el contrario nosotros dependemos de él.
- ✓ Un cliente no es una molestia en nuestro trabajo, más bien es el objetivo central.
- ✓ Un cliente nos hace un favor al elegirnos, no le estamos haciendo un favor al atenderlo.
- ✓ Sin clientes no existe empresa o institución

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Cuando el éxito de una empresa u organización depende en gran escala de la satisfacción de sus clientes, resulta de gran ayuda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) Medir la satisfacción del cliente:

Al medir el grado de satisfacción de un cliente, es importante analizar tanto el índice de satisfacción como el índice de insatisfacción con respecto al servicio prestado, sin omitir la observación de que los índices de satisfacción son

subjetivos y relacionales, es decir, que cambian en función del tiempo y las circunstancias de la realidad presente.

Básicamente estos índices evalúan las fortalezas y las debilidades del servicio, por tanto, se debe tener mucho cuidado al realizar la interpretación de los resultados obtenidos de la investigación. Para esto se debe tener claro lo que es expectativo y lo que es deseo.

- ✓ Expectativa: Es la confianza de que un cierto producto o servicio brinde determinado grado de satisfacción.
- ✓ Deseo: es la aspiración de satisfacción con el desempeño de un producto o servicio que puede ser explícita o estar oculta.

b) Evaluar el nivel de satisfacción del cliente

La base del proceso de evaluación de satisfacción de un cliente, consiste en que los esfuerzos deben estar dirigidos a identificar las necesidades y los deseos de los clientes. Esto es posible conseguirlo a través de la aplicación de una encuesta o a su vez una entrevista personal, cuyo resultado permita identificar y determinar los principales aspectos en los cuales los clientes se guían para expresar su satisfacción y también la insatisfacción.

Principales aspectos que determinan la satisfacción del cliente:

- ✓ Costos bajos esperados
- ✓ Calidad alta en el producto y/o servicio
- ✓ Mas beneficios de los esperados
- ✓ Trato cordial

La calidad de los servicios que ofrece una empresa u organización es uno de los principales factores que determinan el éxito, entonces para alcanzar un nivel de calidad que satisfaga a los consumidores es necesario centrar la atención en sus necesidades y deseos, además como valor agregado excede la expectativa más exigente.

Otro punto clave para lograr satisfacer al cliente es escuchar su opinión, quejas y sugerencias para mejorar los servicios, puesto que constituye información importante que contribuye a la generación de respuestas rápidas para atender los requerimientos del mercado.

PROPUESTA CONTABLE

El Patronato en todos sus años de funcionamiento jamás ha contado con un documento que guíe el correcto registro y proceso de las actividades diarias, tanto en materia administrativa como financiera, a raíz de que en los últimos años el Patronato ha incrementado sus actividades y necesariamente el sistema contable con todos sus procesos, debe adaptarse a los cambios que trae consigo la ampliación de servicios.

Y adicionalmente la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIF en la actualidad tiene carácter obligatorio, en consecuencia es fundamental conocer los aspectos teóricos y prácticos que contienen estas normas, mismos que están dirigidos a la obtención de información contable confiable y veraz para la acertada toma de decisiones y rendición de cuentas a las autoridades internas y externas.

Por tales razones la institución reconoce la necesidad de contar con un sistema administrativo financiero que abarque las normas y lineamientos básicos, que oriente el trabajo adecuado de los profesionales que están a cargo de estas áreas.

Esta propuesta pretende servir a sus usuarios como una herramienta que facilita el entendimiento de los diferentes procesos contables, con el objetivo de mejorar los procesos actuales e integrar aquellos que sean necesarios, sin caer en algo inflexible, constituye un referente de apoyo a las labores diarias puesto que no existe la obligatoriedad para su ejecución. Colabora a la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen dentro de la institución, con la gran finalidad de preparar y entregar información financiera real y oportuna a los requerimientos del nivel directivo y organismos de control externos, como resultado de un sistema administrativo financiero exitoso.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PCGA

Los principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen un pilar fundamental dentro del proceso contable, puesto que guían el accionar del profesional en contabilidad.

Ente Contable

El Patronato Municipal de Amparo social del Gobierno Provincial de Imbabura, es una institución legalmente constituida sin fines de lucro, que se dedica a la labor social de la población de la Provincia de Imbabura.

Equidad

La información contable que se genere de las actividades desarrolladas, deberá basarse en el principio de equidad, es decir, todo hecho económico deberá tener el mismo tratamiento en todas las áreas del Patronato, para no alterar la confiabilidad de los resultados.

Medición de Recursos

El patronato registrará en la contabilidad todas sus pertenencias (activos), todas las obligaciones que requiera como institución (pasivos), el capital, los ingresos y egresos en valores económicos.

Periodo de Tiempo

Según las necesidades de información financiera por parte de los directivos del Patronato, se deberá elaborar y presentar informes que reflejen la situación financiera en forma mensual, trimestral, semestral o anual, según se considere necesario puesto que son base para la toma de decisiones.

Esencia sobre la Forma

Este principio tiene la finalidad de que las transacciones se registren y muestren la realidad económica del Patronato, en razón de que las decisiones se tomarán en base al significado de las cifras de los estados financieros más no en la mera estructura de los mismos.

Continuidad del Ente Contable

El Patronato Provincial no fue creado por un período definido, al contrario con la ayuda de un sistema administrativo y financiero eficiente pretende consolidarse como una entidad que brinda servicios sociales y asistenciales de alta calidad

Medición en términos Monetarios

Todas las actividades que desarrolle el Patronato deben estar cuantificadas en términos monetarios, adoptando la moneda que está en vigencia, es decir, el dólar de los Estados Unidos de América.

Estimaciones

Contablemente existen hechos económicos cuyo valor no es posible de calcular exactamente debido a su naturaleza misma, en tales circunstancias es necesario

emplear estimaciones basadas en cálculos matemáticos diseñados por profesionales con experiencia en estos acontecimientos.

Acumulación

En la contabilidad no se dejará pendiente de registro los ingresos y los gastos que se hayan generado en ese periodo para tomarlos en cuenta en periodos posteriores, puesto que alterará la veracidad de la información.

Juicio y Criterio

El profesional en contabilidad empleará su juicio o criterio en los casos que no estén establecidos en las leyes, políticas, o reglamentos de materia contable tanto de aceptación general como institucionales, un claro ejemplo son las estimaciones.

Uniformidad

El contador de la Institución aplicará los principios de contabilidad generalmente aceptados de forma uniforme en todos los periodos contables; si uno de ellos no proporciona la información requerida y decide cambiar el método de aplicación, se especificará ese cambio en las notas de los estados financieros haciendo constar los motivos y los efectos.

Clasificación y Contabilización

La documentación que sustenta las actividades del Patronato debe estar clasificada y archivada en orden cronológico de acuerdo a requerimientos específicos y será contabilizada en forma ordenada, para acceder con facilidad a la verificación de la información presentada.

Significatividad

Los directivos del Patronato necesitan estados financieros con información significativa que les permita tomar decisiones acertadas, de igual forma el administrador se vale de esta información para realizar el análisis financiero que apoya a la evaluación de las operaciones institucionales

Valor Histórico Original

En la contabilidad del Patronato se registrará todas sus adquisiciones al costo histórico, mas no al valor actual en el mercado.

Partida Doble

Las labores del Contador en cuanto al registro de cada transacción siempre se guiarán por este principio, cuyo origen radica en que las cuentas deudoras (debe) y acreedoras (Haber) mantendrán el mismo valor.

INVENTARIO FÍSICO DE MERCADERÍAS

El inventario de Mercaderías constituye una de las principales cuentas del activo corriente, y está formada por toda aquella mercancía que posee una empresa o institución en bodega, valorada al costo de adquisición y disponible para su utilización

Por la importancia del inventario de mercaderías dentro de los activos y la vida misma de la empresa, organización, o institución, es necesario contar con un sistema de control Interno de alta calidad.

ELEMENTOS PARA UN BUEN CONTROL INTERNO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MERCADERÍAS

- ✓ Realizar la toma física de inventarios, por lo menos una vez al año independientemente del sistema que utilice, es decir, periódico o permanente.
- ✓ Controlar que el procedimiento para la adquisición de mercaderías se desarrolle conforme a lo establecido y de manera eficiente.
- ✓ Permitir el acceso a los inventarios únicamente al personal que no tiene relación con los registros contables.
- ✓ Mantener la utilización de tarjetas kárdex por cada artículo para conciliar con los resultados obtenidos en la toma física.

Normalmente entre uno de los puntos que alimentan eficientemente al control interno del inventario de mercaderías, se puede observar la toma física, por lo cual, a continuación se mencionan importantes puntos a considerar para la ejecución adecuada del procedimiento de toma física:

- ✓ El equipo designado para la toma física debe ser ajeno al personal responsable de los registros contables.

- ✓ Se deben solicitar con anterioridad a la fecha de la toma física, las notas de crédito a los diferentes proveedores que respalden a las devoluciones de mercadería en el caso de que se produzca su devolución.
- ✓ Todos los artículos deben estar correctamente codificados.
- ✓ Con las puertas cerradas debe procederse al conteo físico de la mercadería.
- ✓ Por ningún motivo deben existir productos que no consten en el listado.
- ✓ En caso de existir sobrantes o faltantes como resultado de los procesos de conteo y recuento el responsable de la toma física informará a la administración y se indagará sobre las causas que originaron tales resultados.
 - Compras y/o ventas no registradas
 - Compras y/o ventas mal registradas
 - Errores en el conteo y recuento de los artículos
 - Robo
 - Fraude
- ✓ Una vez determinadas las causa de los faltantes o sobrantes se procederá al registro contable de tales hechos con la autorización de la autoridad competente que en este caso sería la administradora, previo conocimiento de Presidencia.

PRINCIPALES FORMAS DE FRAUDE EN ALMACÉN O BODEGA

El Patronato Provincial debe estar prevenido en cuanto al conocimiento de los principales modos de operación de fraude, para identificar y tomar medidas correctivas oportunamente:

- ✓ Cambio de los productos adquiridos por otros similares de menor costo y calidad.
- ✓ Alteración en los documentos de compra

- ✓ Toma física de inventarios simulado.
- ✓ Hurto en pequeñas cantidades, de forma repetitiva por falta de seguridad.
- ✓ Sobre la valoración en las compras.
- ✓ Sustracción de los productos por parte de los encargados del inventario, en horarios fuera de la jornada de trabajo, cuando poseen las llaves de acceso del almacén o bodega.

INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS DE LA TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ Especificar documentadamente la ubicación exacta y el estado en que se encuentra cada activo fijo
- ✓ Actualizar el inventario y comparar con los registros contables.
- ✓ Detallar situaciones inusuales observadas durante la toma física
- ✓ Determinar las responsabilidades en los casos que amerite, a través de la revisión de las actas entrega recepción.

PROCEDIMIENTO DE LA TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

a) Planificación

- ✓ Reunión de todo el personal con la administración y solicitar un detalle de los activos a inventariar.
- ✓ Definir grupos y subgrupos de activos fijos en base al plan de cuentas.
- ✓ Determinar en ciertos bienes la toma física de sus partes o componentes. Esto puede variar de acuerdo al tipo de bien, por ejemplo equipo de computación.
- ✓ Definir las áreas del Patronato de acuerdo a la estructura organizacional.
- ✓ Separar los activos fijos de los bienes sujetos a control.

b) Inventario físico

- ✓ Realizar el conteo total de los activos existentes en cada área del Patronato.

- ✓ Recopilar información adicional para la descripción completa e identificación física que incluye a lo siguiente: Nombre o Descripción técnica del ítem.

c) Revisión de la información

- ✓ Revisar la información resultante de la toma física para la asignación de una codificación secuencial a cada activo inventariado.

d) Impresión de etiquetas

- ✓ Impresión de los códigos asignados y colocar un adhesivo con el código en referencia para evitar duplicaciones.

e) Actualización de la información

- ✓ Con toda la información recolectada actualizar la base de datos en el departamento de Contabilidad.

PROCESO CONTABLE

En el proceso contable es de exclusiva responsabilidad del Contador quien desarrollará cada proceso con la finalidad de llegar a la obtención de los estados financieros que contengan información Contable-Financiera veraz, confiable, oportuna y razonable.

PLAN DE CUENTAS

El profesional contable del Patronato según las necesidades de presentación de la información requerida por las autoridades tanto internas como externas, podrá adicionar cuentas contables en el plan de cuentas diseñado inicialmente.

**EL REGLAMENTO INTERNO DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DEL
SERVICIO PÚBLICO PARA EL PATRONATO PROVINCIAL DE AMPARO
SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

OBJETO SOCIAL DEL PATRONATO

Art. 1 El objeto Social del Patronato Provincial de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, es la prestación de servicios sociales y asistenciales,

con un énfasis en las zonas rurales de la Provincia en los que intervienen niños, jóvenes, mujeres, mujeres embarazadas, personas con discapacidades, adultos mayores.

NORMAS GENERALES

Art. 2 Para los fines del presente Reglamento, el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, se denominará "El Empleador", que estará representado por la Presidenta o Presidente y, a quienes presten servicios lícitos y personales mediante contrato de trabajo o nombramiento se les denominará "Los Trabajadores".

Art. 3. El Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, tiene su domicilio en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

Art. 4. El presente reglamento norma las relaciones laborales entre el Patronato Provincial y sus trabajadores.

Art. 5. Los superiores jerárquicos serán los encargados de emitir disposiciones directas a los trabajadores, por tanto deben respeto a las órdenes impartidas por el Empleador y los superiores jerárquicos. Los trabajadores podrán sugerir al empleador alternativas que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que presta El Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

Art. 6. El Empleador y los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones derivadas del presente reglamento y de los contratos individuales de trabajo. El desconocimiento no excusa a ninguna de las dos partes de su responsabilidad.

CAPITULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 51.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Provincial conforme el Art. 229 de la Constitución de la República.

La prestación de servicios del talento humano en la Institución se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, las leyes que regulan la administración pública, el presente Reglamento y la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:

a) **SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-**

Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como: Asesores, Directores, Gerentes, Subdirectores, Coordinadores Generales o Institucionales.

b) **SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.-**

Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre nombramiento y remoción que integran los niveles estructurales de la Institución;

c) **SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.-**

Los servidores/as contratados mediante la modalidad de servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera; y,

d) **OBREROS.-**

Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la Institución. Las relaciones entre el Gobierno Provincial y sus trabajadores u obreros se regularán por la Codificación del Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

CAPITULO II

DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL

Art. 52.- MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos al Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura son las siguientes:

1. Nombramiento para personal de libre nombramiento y remoción;
2. Nombramiento para servidores de carrera;
3. Contrato de servicios ocasionales para servidores del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura no incluidos en la carrera; y,
4. Contrato individual de trabajo, exclusivamente para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones, modalidades y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

CAPITULO III

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 53.- NEPOTISMO.- Es el acto ilegal ejecutado por la autoridad nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo en la Institución, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

También constituirá nepotismo cuando el acto ilegal antes señalado, beneficie o favorezca a personas vinculadas en los términos indicados a miembros del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura o Directorio de la Institución del que sea parte el dignatario, autoridad o funcionario del que emanó dicho acto.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Institución, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.

Queda prohibido a la autoridad nominadora, nombrar o contratar a cualquier título, a personas que mantengan con el personal de la institución, vínculos de parentesco comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Para el efecto, quien ingrese a la institución deberá presentar la declaración de no mantener los vínculos de parentesco antes señalados, en caso de incumplimiento, dará lugar a la separación inmediata del cargo.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la Institución ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

No procede jurídicamente, ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 54.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas, que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos

públicos, empresas públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado; o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, o que se encuentren en incapacidad civil judicialmente declarada.

Art. 55.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL.-

Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 56.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.-

Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Institución.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 57.- REMOCIÓN DEL SERVIDOR IMPEDIDO DE SERLO.-

El Contralor General del Estado, por iniciativa propia o ha pedido de la ciudadanía, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo, y esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora a quien corresponda nombrar el reemplazante, quien mediante resolución debidamente motivada resolverá lo correspondiente, previo a que se le solicite al servidor objeto de la petición de remoción los justificativos y

descargos de los que se crea asistido, otorgándole un término de 15 días para el efecto. Si en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, , no se toma la decisión correspondiente, lo hará el Contralor General del Estado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 58.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública, además en este caso, se deberá presentar en la Subdirección del Talento Humano, el horario de clases debidamente certificado por el Secretario de la Facultad de la respectiva Institución.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales de las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores de la institución, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Art. 59.- PERDIDA DE PUESTOS.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho el puesto, es decir que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir al Gobierno Provincial los valores indebidamente percibidos en el último puesto.

Art. 60.- CONDICIONES DEL REINGRESO AL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA .- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar o ingresar al

Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar al Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar a la Institución, a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar a la Institución quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecida en la Ley Orgánica de Servicio Público, y este Reglamento.

Art. 61.- DECLARACIONES.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones:

- a) De no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público ni estar incurso en causal de nepotismo en la Institución, conforme el modelo contenido en el formulario aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales; si se comprobara la falsedad de esta declaración dará lugar a la separación del cargo o remoción o terminación del contrato según corresponda, sin pago de indemnización alguna.
- b) Una declaración patrimonial jurada realizada ante Notario Público y de ser el caso, que incluya la sociedad conyugal o unión de hecho, tanto al inicio como

al final de la gestión y con la periodicidad que establece la ley, que incluya activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el Art. 231 de la Constitución de la República.

TITULO IV

DEL INGRESO AL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

CAPÍTULO I

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 62.- NOMBRAMIENTO.- Es el acto administrativo expedido por la autoridad nominadora mediante la suscripción de un acuerdo o resolución, para el ejercicio de una función en EL Gobierno Provincial, que constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia.

Art. 63.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

a) Provisional:

Período de prueba.- Aquel que se extiende a favor del ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso como servidor público de carrera en el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura , por el período de tres (3) meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado o en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período máximo de seis (6) meses; mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna;

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

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

Nombramiento a puesto de dirección o Jefatura.- El servidor público del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior o a un puesto de Jefatura dentro de la Institución por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

b) **Permanente:** Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y este reglamento para el acceso a un puesto público.

c) **De libre designación y remoción:** Son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

CAPITULO II

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Art. 64.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos bajo la modalidad de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Subdirección de Talento

Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público y este reglamento para el ingreso a la Institución; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente a un año y podrá ser renovado, por una sola vez, previa solicitud motivada del Director correspondiente e informe favorable de la Subdirección del Talento Humano, estas contrataciones se sujetarán a un proceso de selección, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Institución.

Art. 65.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.- El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Subdirección del Talento Humano.

Sin perjuicio del plazo establecido, el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura por convenir a los intereses institucionales podrá en cualquier momento concluir el contrato de manera unilateral y anticipada, sin que esto implique pago de indemnización alguna.

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

El Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura pagará al personal contratado mediante servicios ocasionales hasta el último día de efectiva prestación de servicios.

CAPITULO III

REQUISITOS

Art. 66.- DEL EJERCICIO DE UN PUESTO PÚBLICO EN EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA.- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en la Institución, se requiere haber sido legalmente nombrado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación y el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Institución, bajo una de las modalidades de nombramiento previstas o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales o contrato individual de trabajo, sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, éste Reglamento, o a la Codificación del Código del Trabajo, según corresponda.

Art. 67.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al servicio público de la Institución se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual de clasificación de puestos de la Institución;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se

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

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

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

- l) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y contratos de servicios ocasionales; y,
- m) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

TITULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

CAPITULO I

DEBERES DE LOS SERVIDORES

Art. 68.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA .- Son deberes los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en los turnos especiales establecidos de conformidad con las necesidades del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El Servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Institución;
- f) Velar por la economía de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;

- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- l) Cumplir y respetar el orden jerárquico superior en los procesos y decisiones administrativas
- m) Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo de los que tenga conocimiento.
- n) Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la Institución, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor, debidamente justificados;
- o) Registrar su ingreso y salida diaria de la institución;
- p) Usar el uniforme o ropa de trabajo reglamentario ;
- q) Reemplazar en forma temporal, por necesidad institucional, a otros servidores de igual nivel jerárquico siempre que disponga la autoridad nominadora o Director/a;
- r) Instruir al personal de menor nivel jerárquico sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la Institución; y,
- s) Portar la credencial o identificación otorgada por el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

CAPITULO II

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Art. 69.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA .- Son derechos de los servidores de la Institución los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;

- d) Disfrutar de 1 hora 30 minutos diarios para almorzar, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo;
- e) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- f) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica de Servicio Público.
- g) Recibir indemnización por supresión de puestos, o por retiro voluntario para acogerse a los beneficios de la jubilación;
- h) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohíbase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- i) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;
- j) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- k) Participar en eventos culturales y deportivos;
- l) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la Institución cuando hubiere renunciado para emigrar al exterior en forma debidamente comprobada;
- m) Recibir capacitación o entrenamiento en el puesto que ocupan, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones en la Institución;
- n) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí misma, que consten en la Institución;
- o) Recibir atención médica y odontológica de manera oportuna y eficiente, sin perjuicio de los que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS;
- p) Recibir uniformes anualmente;
- q) Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores; y
- r) Los demás que establezca la ley.

CAPITULO III

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 70.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA.-

Además de las previstas en el Ley Orgánica de Servicio Público; se establecen las siguientes prohibiciones para los Servidores de la Institución:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución;
- d) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- g) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- i) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Gobierno Provincial o ejerciere funciones de control sobre los mismos;

- j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la Institución;
- k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- l) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- m) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- n) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- o) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral ;
- p) Proferir injurias graves al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- q) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- r) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes;
- s) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- t) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido emitida
- u) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
- v) Retardar o negar, injustificadamente la atención de los asuntos o la prestación de sus servicios a los que están obligados en el cumplimiento de sus funciones.
- w) Autorizar o permitir que trabajen personas sin el nombramiento o contrato respectivo.
- x) Efectuar el registro de asistencia de otro servidor;
- y) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros

- z) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
- aa) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la institución sin autorización, fuera de la jornada de trabajo.
- bb) Utilizar, arbitrariamente los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura .
- cc) Proporcionar datos o documentos falsos a la institución para acceder a ascensos y,
- dd) Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y los reglamentos.

CAPITULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES

Art. 71.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES.- El servidor de la Institución, que incumpliere con sus obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

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

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

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

Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Institución. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera,

las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones establecidas por la institución, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas o ausencias cortas no autorizadas; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos; trato indebido a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

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

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

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

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

Art. 72.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución del cargo conforme la Ley Orgánica de Servicio Público;

Art. 73.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.- La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

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

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

La sanción descrita en este artículo será impuesta por el superior jerárquico de la Unidad, Subdirección, Dirección o Gerencia al que pertenezca el servidor o servidora, con indicación del hecho violentado o acto inobservado y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, dentro del término de 1 día, contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 74.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas. Si el “no registro” obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor o servidora;
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;

- c) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Institución de acuerdo a las disposiciones internas;
- d) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total de 30 minutos durante el mes de labor;
- e) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- f) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- g) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- h) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- i) Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
- j) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
- k) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Institución sin la debida autorización.
- l) Realizar actividades distintas a sus labores, durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
- m) Abandonar en forma continua su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus tareas.
- n) No comunicar o informar a la Subdirección del Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y permisos; y,
- o) Permitir y no informar a la Subdirección del Talento Humano, del ingreso de personal nuevo sin que se haya realizado los debidos procesos de selección y contratación respectiva.

La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Subdirección del Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de 1 día contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido

proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

La Subdirección del Talento Humano no requerirá de informe o petición del Jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Manual de Funciones. Deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.

Art. 75.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA.- Será sancionado con multa de hasta el 10% de su remuneración mensual unificada la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 90 días de cometidas;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o ilegitimidad;
- d) Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Conducir los vehículos de la Institución sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,
- g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Institución entregados al servidor.
- h) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
- i) No mantener dignidad en el desempeño de su trabajo, en su vida pública y privada de tal manera que ofendan al orden y a la moral, menoscabando el prestigio de la Institución.

- j) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, intentar agredir físicamente o realizar cualquier acto de hostilidad manifiesta a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la Institución.
- k) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la Institución.
- l) Revelar o alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la Institución o de sus directivos.

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

Art. 76.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.-

La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por la Subdirección del Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor al de 1 día contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

Art. 77.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-

Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por 30 días, sin goce de remuneración, la servidora o servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Negativa a atender a los usuarios o clientes de la institución, en asuntos de su competencia. Guiar adecuadamente al usuario o cliente a otra área o dependencia de la Institución con la competencia para tramitar el pedido, no implica falta o negativa de atención;
- b) Abandono injustificado del trabajo por 3 días laborales consecutivos;
- c) Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de un año;
- d) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las

actividades u operaciones de la Institución o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal;

- e) Adulterar o reformar documentos que tengan relación con las disposiciones o resoluciones institucionales
- f) Sustraerse o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la institución
- g) Cualquier otra determinada en la ley.

Art. 78.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La suspensión temporal de la servidora o servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad o su delegado.

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

Art. 81.- CAUSALES DE DESTITUCIÓN DEL CARGO.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de destitución del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Subdirección del Talento Humano, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficientes por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y,

en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Institución;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
- h) Desprestigiar a la Institución, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- k) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción;
- l) Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del Art. 69 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras de la c) a la j) del Art. 71 de este Reglamento.
- m) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Institución;
- n) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o

- no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
- o) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
 - p) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
 - q) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
 - r) Realizar o participar en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismos o para otros
 - s) Las demás que establezca la Ley.

Art. 82.- PROCEDIMIENTO PARA DESTITUCIÓN DEL CARGO.- Los servidores que incurran en las causales de destitución de la Ley Orgánica de Servicio Público, y artículo 81 de este Reglamento serán separados de la Institución, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso ante la autoridad de trabajo respectiva.

ART. 83.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE DESTITUCIÓN DEL CARGO.- De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Subdirección de Talento Humano el proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, y que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 84.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS.- Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

ART. 85.- INFORME NO VINCULANTE.- El informe emitido por la Subdirección del Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este Capítulo, en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

Art. 86.- NOTIFICACIÓN.- La acción de personal que será debidamente notificada al servidor, y surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

Art. 87.- ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.- El servidor o servidora de la Institución, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido, y para efectos de prescripción se estará conforme señale la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO V DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 88.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los servidores de la Institución cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por separación del cargo;
- g) Cumplimiento del plazo del contrato servicios ocasionales;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales.
- j) Por supresión de puesto.
- k) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- l) Por acogerse al retiro por jubilación.

- m) Por compra de renunciaciones con indemnización.
- n) Por muerte.
- o) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición.
- p) Por haber cumplido 70 años de edad y cumplir los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación; y,
- q) En los demás casos previstos en la Ley.

TITULO VI
VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, JORNADA DE
TRABAJO

CAPITULO I
VACACIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 89.- VACACIONES DE LOS SERVIDORES.- El servidor del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

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

Para el caso de los servidores de la Institución que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

Art. 90.- FIJACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Subdirección , Dirección o Unidad, hasta el

mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento de la Subdirección del Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Art. 91.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe inmediato, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art. 92.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

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

Art. 93.- ANTICIPO DE VACACIONES.- El servidor que hubiere disfrutado sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que se concederán hasta el 50% de la misma.

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del período se considerarán los días calendario, es decir festivos y feriados.

CAPITULO II LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 94.- RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración.

Art. 95.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Toda servidora o servidor tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración por enfermedad, por maternidad, por paternidad, calamidad doméstica, y por matrimonio, conforme lo siguiente:

ART. 96.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

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

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

Art. 97.- LICENCIA POR MATERNIDAD.- Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.

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

Art. 98.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora.

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

Art. 99.- LICENCIA POR MATRIMONIO Y PATERNIDAD.- Las servidoras y servidores de la institución tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, para tal efecto lo comprobarán con la partida o escritura pública correspondiente.

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

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

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

Art. 100.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA Y POR ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- Los servidores tendrán derecho a

licencia con remuneración, hasta por ocho (8) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre o hijos.; y,
- b) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, calificado por el Área de Bienestar Social y Seguridad Industrial.

Para el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se les concederá licencia con remuneración hasta por tres (3) días, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La calamidad doméstica se justificará con la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte de la Subdirección del Talento Humano, según corresponda.

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

Art. 101.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA TAREAS OFICIALES.-

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

Art. 102.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el inmediato superior podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Directorio o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo que se comunicará a la Subdirección del Talento Humano, derecho que no es acumulable;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Directorio su delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Provincial;
- c) Para cumplir con el servicio militar. Concluido el periodo de acuartelamiento, el servidor en el plazo de treinta días se reintegrará a sus funciones y presentará a la Subdirección del Talento Humano, el certificado que acredite el cumplimiento de tal servicio
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Subdirección del Talento Humano la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo.

Art. 103.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

Art. 104.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 105.- DE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Directorio o su delegado, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en este Reglamento.

Los servidores podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad requirente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Subdirección del Talento Humano, siempre y cuando la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla los requisitos del puesto a ocupar; por consiguiente la institución tiene la facultad de conceder o negar este tipo de comisión de servicios. El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiriera en la Institución.

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

El mismo procedimiento se observará para los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales, nominados mediante procesos selectivos ejecutados por la Subdirección del Talento Humano en base a la normativa interna.

ART. 106.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Los servidores tendrán derecho a comisión de servicios con o sin remuneración para efectuar estudios regulares de post-grado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, hasta por dos años, cuando sea compatible con el interés institucional, esté autorizado por el Prefecto Provincial o su delegado, previo informe favorable de

la Subdirección del Talento Humano y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución.

En el caso de estudios de post-grado en el país, se autorizará siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y reguladas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la comisión de servicios tendrá la obligación de restituir a la Institución todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Institución y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe de la Dirección del Talento Humano.

Art. 107.- INFORME TÉCNICO.- Previa la concesión de la comisión autorizada por el Prefecto Provincial o su delegado, para estudios regulares de post-grado, se contará con el informe técnico respectivo de la Subdirección del Talento Humano en el que conste: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de capacitación y fomento de investigación.

Art. 108.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano y estudios de post-grado que beneficien a los intereses de la Institución. La servidora o servidor que se beneficiare de una comisión de servicios en el exterior para estudios de post-grado, a su retorno deberá implementar en la Institución los conocimientos adquiridos y no podrá separarse de esta por al menos 4 años, en caso de hacerlo o de no culminar los estudios, deberá devolver a la Institución el importe que recibió y que no ha sido devengado.

Art. 109.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- Las o los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Subdirección del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubieran cumplido un año de servicios en la institución. Concluida la comisión, la servidora o servidor, será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. El Gobierno Provincial no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

La Institución no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores.

Art. 110.- EFECTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones de la Institución. Concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 111.- TERMINACIÓN DE LAS LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIOS.- Las licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración terminarán al cumplimiento del plazo concedido y sin más trámite el servidor se reintegrará inmediata y obligatoriamente a la Institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Subdirección del Talento Humano, al Prefecto Provincial, para los fines disciplinarios respectivos.

Art. 112.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control y seguimiento de las comisiones de servicio será de responsabilidad de la

Subdirección del Talento Humano; la evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutada por la entidad requirente la que informará permanentemente a la Institución.

CAPITULO III

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES

Art. 113.- JORNADA DIARIA.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 13h00, y de 14H30 a 17H30, con 1 hora y 30 minutos para el almuerzo; el tiempo establecido para el almuerzo no es parte de la jornada de trabajo.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la Institución en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo.

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

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

Art. 114.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los servidores y las servidoras del Gobierno Provincial, tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro.

Los jefes inmediatos serán responsables directos del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectivas Áreas.

De los reportes de la asistencia que contengan novedades, la Subdirección del Talento Humano tomará las acciones pertinentes.

Art. 115.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- De los reportes de las faltas, la Subdirección del Talento Humano tomará las acciones pertinentes.

Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los descuentos respectivos:

Art. 116.- SOLICITUD DE PERMISO.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humanos, a través de las secretarías, en casos de fuerza mayor o emergencia deberá notificar vía telefónica o cualquier otro medio máximo después de 24 horas.

Art. 117.- CONTROL DE ASISTENCIA.-La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

h) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

i) El servidor que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, el jefe inmediato superior solicitará a la Subdirección del Talento Humano la imposición de la sanción al servidor ausente de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.

j) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes

reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, a petición de la Subdirección de Gestión del Talento Humano reportarán la información que se solicite.

- k) La Subdirección del Talento Humano podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

Art. 118.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.- Cuando un servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Subdirección del Talento Humano, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se concederá permiso de un servidor con cargo a vacaciones hasta máximo 4 días laborables.

Art. 119.- PERMISO PARA ESTUDIOS se podrán conceder permiso al servidor hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

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

Art. 120.- INCOMPATIBILIDAD DE PERMISOS.- No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.

TITULO VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES

CAPITULO I DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Art. 121.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Institución, previo informe favorable de la Subdirección del Talento Humano y que no implique cambio de domicilio.

Art. 122.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el Gerente General o su delegado, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) El candidato al traslado satisfaga los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado

CAPITULO II DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

Art. 123.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES.- previo informe de la Subdirección del Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de la institución, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;

- h) Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Subdirección del Talento Humano
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente por la Institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica del sector público se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 124.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Subdirección del Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.
- f) Por salud y seguridad de la servidora o servidor, previamente certificadas

g) Por las demás necesidades institucionales que requieran de atención, debidamente justificada.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 125.- TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS FUERA DEL DOMICILIO CIVIL.- Los traslados, y cambios administrativos fuera del domicilio civil del servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor, y se darán en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización de recursos humanos; y,
- c) Por solicitud del servidor, en el caso de traslados y cambios.

Art. 126.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- La autoridad nominadora, previo informe de la Subdirección del Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, se procederá con la separación de los servidores siguiendo el debido proceso.

TITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

CAPITULO I

DE LA REMUNERACIÓN

Art. 127.- REMUNERACIÓN.- La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos

que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que la servidora y servidor tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

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

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; e,
- i) Bonificación geográfica.

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

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

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

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

Art. 128- PAGO INDEBIDO.- La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

El Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 129.- DÉCIMO TERCERA y DÉCIMO CUARTA REMUNERACIONES.- El Décimo Tercer Sueldo o remuneración de los servidores del Gobierno Provincial, consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido el servidor durante el año calendario.

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

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

CAPÍTULO III DE LOS HONORARIOS

Art. 130.- PAGO DE HONORARIOS.- Cuando dentro de un mes quedare vacante un puesto, y la persona designada para tal cargo entrare en servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados en

la fracción del mes se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

Art. 131.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.-

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Directorio o su delegado podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Institución, laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

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

Por necesidad de la Institución debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Prefecto Provincial o su delegado.

parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%, exclusivamente.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

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

CAPÍTULO V

DE LOS VIÁTICOS Y PAGOS DE TRANSPORTE, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 132.- VIÁTICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores

destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales y la reglamentación interna de la Institución.

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

Art. 133.- PAGO POR TRANSPORTE.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Institución, por la movilización de sus dignatarios, autoridades y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las resoluciones que dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 134.- SUBSISTENCIAS.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

Art. 135.- PAGO POR ALIMENTACIÓN.- El pago por alimentación habrá lugar cuando las labores deban realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas.

Art. 136.- VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA.- Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 137.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.- Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto

para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por el Prefecto Provincial o su delegado.

CAPITULO VI

DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE SUBROGACIÓN

Art. 138.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial debidamente devengadas, el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura concederá ha pedido de los servidores, y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los doce meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente, para el caso de los servidores a contrato, siempre y cuando se encuentre prestando sus servicios en la Institución al menos tres meses, los cuales deben cumplir los siguientes requisitos

- a. Se verificará los datos del último rol de pagos.
- b. Como ingresos únicamente se tomará la remuneración mensual unificada de cada servidor.
- c. El valor de la cuota mensual que se descontará como anticipo no podrá exceder del 70% de la remuneración líquida.

Las servidoras y servidores podrán realizar otra solicitud de anticipo de remuneración mientras esté vigente el anterior siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Haya sido descontado de sus remuneraciones el 50% del anticipo anterior y exista la posibilidad de saldar el anticipo anterior.
2. En casos de calamidad doméstica o fuerza mayor previa informe del Bienestar Social y Seguridad Industrial.
3. Para constatar el saldo del anticipo anterior, cada interesado solicitará a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Talento Humano una certificación que contendrá la verificación del saldo y pago realizado a la fecha, por parte de la servidora o servidor.

Las solicitudes favorables, serán remitidas a la Dirección Administración General para su aprobación y autorización, la que a su vez dispondrá se realice los registros respectivos y la acreditación de los valores concedidos a la cuenta bancaria del solicitante.

El término para la aprobación del anticipo será de tres días laborables de presentada la solicitud.

Art. 139.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por disposición escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, recibirá la diferencia, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

TÍTULO IX

DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO

CAPÍTULO I

DE LA JUBILACIÓN

Art. 140.- DE LA JUBILACIÓN.- Las servidoras y servidores de la Institución podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la Ley de Seguridad Social.

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

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

CAPITULO II

DEL RETIRO VOLUNTARIO

ART. 141.- DEL RETIRO VOLUNTARIO.- Las servidoras y servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado, a partir del quinto año de servicio prestado en la Institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

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

TITULO XI

DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

CAPITULO I

NORMAS LEGALES APLICABLES

Art. 142.- SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Son aquellos nombramientos expedidos a favor de servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de la Institución, y que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

Art. 143.- CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.- La autoridad nominadora podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos:

- a) Directores ;
- b) Asesores
- c) Subdirectores; y,
- d) Coordinadores Generales e Institucionales.

Art. 144.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- No podrán actuar ni ser designados como servidores de libre nombramiento y remoción del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones incurran en una o más de las siguientes causas:

- a) Ser cónyuge, estar en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algunos de los miembros del Directorio o de las autoridades nominadoras;
- b) Ejercer la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivo o empleados de personas naturales o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura o con respecto de los cuales se compruebe un evidente conflicto de intereses.
- c) Tener suscritos contratos vigentes con la Institución o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Institución, se exceptúan los contratos para la prestación o suministro de servicios públicos.
- d) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Institución o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Institución.
- e) Encontrarse inhabilitado en el Registro Único de Proveedores, y,
- f) Las demás que se establezcan en la Constitución y la Ley.

En el momento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será cesada inmediatamente en sus funciones por el Prefecto Provincial.

Art. 145.- REMUNERACIONES.- Los servidores de libre nombramiento y remoción que estuviere en ejercicio de su puesto, se les pagará su remuneración correspondiente al nivel jerárquico superior de la Institución, hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera fuere la causa de separación. Las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes.

La remoción de los servidores de libre nombramiento o remoción no dará lugar al pago de indemnización alguna.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las relaciones de trabajo entre el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura y sus servidoras y servidores se regularán por lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Codificación del Código del Trabajo, y el Reglamento Interno de Trabajo, este último aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA.- En lo no previsto en este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano se aplicará, como norma supletoria, la Ley Orgánica de Servicio Público.

TERCERA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a las servidoras o servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única del Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura, y los mismos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las servidoras y servidores.

CUARTA.- En aplicación de lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la Institución, o cualquier otra que afecte los derechos de las servidoras o servidores. El incumplimiento de esta disposición constituirá una causal de separación del cargo.

QUINTA.- Cualquier servidora o servidor, que se encuentre dentro de un proceso de esclarecimiento sobre los delitos de acoso o agresión, deberá recibir acompañamiento psicológico proporcionado por la Institución, durante la resolución del mismo.

SEXTA.- Ante el inicio de una indagación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, el Prefecto Provincial podrá disponer que la Institución asuma el patrocinio del servidor procesado o enjuiciado, a través de los abogados de la Institución, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada el Patronato de Amparo Social del Gobierno Provincial de Imbabura o por delito flagrante. De ser el caso podrán contratarse abogados externos para tal fin. Sin embargo, dicho patrocinio deberá cesar cuando se dicte prisión preventiva o auto de llamamiento a juicio en contra de la servidora o servidor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese toda norma de menor jerarquía que se oponga a este Reglamento.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS DEL PROYECTO

En el presente capítulo se encuentra un análisis sobre los principales impactos que el proyecto originará en los temas: Económico, social, político y general.

Para la realización de dicho análisis se utiliza la denominada matriz de impactos, en la cual intervienen los niveles de impacto relacionados con una lista de indicadores clave que conducirán al resultado de obtener un análisis más acertado sobre la incidencia de la aplicación del proyecto.

La matriz de impactos contiene calificaciones positivas y negativas como se presenta a continuación:

CUADRO N° 15
CALIFICACIÓN DE IMPACTOS

NIVEL DE IMPACTO	CALIFICACIÓN
Impacto Alto Negativo	-3
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Bajo Negativo	-1
Impacto Nulo	0
Impacto Bajo Positivo	1
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Alto Positivo	3

CUADRO N° 16
IMPACTO ECONÓMICO

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Inversión del Estado						x	
Optimización de Recursos							x
Conservación de Convenios							x
Consecución de Proyectos Sociales						x	
Crecimiento Institucional							x
TOTAL						4	9

Σ 13

Nivel de Impacto Económico = $13/5 = 2,6$ = El impacto económico que el Proyecto tiene en el Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura es positivo alto, puesto que en su contenido presenta procedimientos administrativos y financieros con los cuales se pretende guiar las actividades diarias de la institución, para la ejecución eficaz y eficiente de sus diferentes procesos.

A través del manejo adecuado de los fondos, tanto los provenientes de proyectos y convenios, como los propios siendo éstos el aporte que brinda el Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura y los resultantes de la Autogestión; resumido en la presentación de información financiera de alta calidad que permita evidenciar la optimización de los recursos y la eficiencia en su administración, constituirá el mejor precedente para la renovación de los convenios existentes y la consecución de nuevos proyectos.

El Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura es una Institución que no persigue fines de lucro, pero maneja un margen de utilidad representativo, mismo que a través del esfuerzo mancomunado del personal comprometido puede direccionarse a un mayor nivel de desarrollo, puesto que el beneficio económico obtenido se recapitalizará con la finalidad de incrementar áreas de servicio y así mejorar la atención al público

CUADRO N° 17
IMPACTO SOCIAL

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Satisfacción Ciudadanía de la Provincia							x
Obras Sociales						x	
Desarrollo Comunitario					x		
Servicios de calidad							x
Cobertura de servicios						x	
TOTAL					1	4	6

Σ 11

Nivel de Impacto Social = $11/5 = 2,2 = 2$

El Impacto Social que se genera en el Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura es positivo medio, ya que la puesta en marcha del proyecto permitirá la agilidad y eficiencia en las actividades y procesos que se desarrollan diariamente, arrojando como resultado el contento de la gente que accede a todos los servicios que ofrece el Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura, por ende se elevará el nivel de acogida por parte de la ciudadanía Imbabureña puesto que la calidad de los servicios mejorará notablemente

Con una correcta canalización de los recursos disponibles, es factible realizar más obras sociales dirigidas especialmente a la población de las parroquias rurales de la Provincia en donde es notoria la ausencia de atención por parte de Instituciones del Estado, con la finalidad de contribuir al desarrollo comunitario. Además es posible incrementar especialidades de atención en el área de salud y orientar el esfuerzo de un equipo de trabajo hacia sectores conformados por: el adulto mayor, los niños, los adolescentes y la familia.

CUADRO Nº 18
IMPACTO POLÍTICO

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Manejo transparente de Recursos							x
Rendición de Cuentas						x	
Valores Institucionales							X
Imagen Institucional							x
TOTAL						2	9

Σ 11

Nivel de Impacto Ético = $11/4 = 2,75 = 3$

El impacto político que tiene el proyecto el Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura es positivo alto, ya que el sistema administrativo financiero proporciona información para la correcta ejecución de los procesos, por parte de los responsables de las actividades operativas y

directivas, originando un mayor grado de transparencia en la administración de los recursos.

Por el hechos de ser una institución que se maneja con fondos públicos y dedica a obras sociales, la atención de la ciudadanía se centra en la gestión que realiza el Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura, el presente proyecto colaborará para que su funcionamiento se base en procedimientos transparentes y presente una imagen clara y honesta ante la población, apoyándose en firmes valores institucionales.

De igual forma con la puesta en práctica del proyecto se facilitará la rendición de cuenta a los organismos d supervisión y control tanto a nivel interno como externo.

CUADRO Nº 19
IMPACTO GENERAL

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Económico							x
Social						x	
Político							X
TOTAL						2	9

Σ 11

Nivel de Impacto General = $11/4 = 2,75 = 3$

A nivel general el proyecto tiene un impacto positivo, tomando en cuenta el aporte realizado en beneficio del Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura Patronato que consiste en propender a mejorar sus procesos administrativos y financieros orientados a elevar el nivel de satisfacción por parte de la ciudadanía de la Provincia de Imbabura.

CONCLUSIONES

- La Mayoría de los Directivos conoce la normativa legal, esto es la Ley que regula el funcionamiento de los Patronatos Provinciales.
- Los Patronatos Provinciales reciben en un porcentaje considerable el presupuesto del Gobierno Central para desarrollar sus actividades; el resto se financia a través de autogestión y el aporte de ONGs
- La toma de las decisiones en cuanto a las actividades que se realiza están basadas en la planificación, los estados financieros y el presupuesto que manejan actualmente.
- El Patronato cuenta con una misión, visión, objetivos y valores que determinan el accionar de esta Institución.
- Los precios de los servicios que brinda esta institución provincial son muy accesibles a todo tipo de usuarios
- Inexistencia de una estructura orgánica que establezca claramente la jerarquía de existe dentro de la institución.
- Existe capacitación del talento humano de manera no muy frecuente discontinua, y no en áreas específicas al trabajo.
- Infraestructura actual poco funcional para la atención a los usuarios.
- Ausencia de procedimientos administrativos para la contratación de personal nuevo
- Escasa cobertura de atención a través de los servicios , se limita únicamente a sectores urbanos y semiurbanos, descuidando un poco en el sector rural
-

RECOMENDACIONES

- Difundir la normativa legal que rigen para el funcionamiento de los patronatos Provinciales, entre todo el personal que labora en la institución sea de nombramiento o de contrato, con el fin de que estén enterados de sus deberes y obligaciones.
- Realizar una planificación acorde al presupuesto anual que maneja el Patronato Provincial, con el fin de cumplir los objetivos y las metas establecidas en el POA que cada inicio de año presentan las autoridades
- Ceñirse a la planificación para evitar improvisaciones
- Socializar a todos los empleados la misión, visión y objetivos que persigue esta institución, para lograr el empoderamiento.
- Incrementar otro tipo de servicios y ampliar los existentes.
- Elaboración del orgánico estructural, y funcional donde se delimiten las funciones del personal, para optimizar los recursos existentes; evitando de esta manera el desperdicio de recursos.
- Elaboración de proyectos de capacitación continua y permanente en áreas que favorezcan el desempeño del talento humano
- Gestiones ante organismo gubernamentales y no gubernamentales mediante la presentación de un proyecto para conseguir el financiamiento, construcción e implementación de un local adecuado y pertinente.
- Mantener los convenios que se han conseguido, a través del manejo eficiente de los recursos, tomando en cuenta los procedimientos administrativos y de registro contable que permitan evidenciar transparencia en el trabajo y fundamenten la renovación de los convenios.
- Elaboración de un manual de selección, clasificación y valoración de puestos técnicamente establecido acorde a la normativa legal vigente
- Ampliar la cobertura de atención focalizando los sectores urbano marginales y rurales, de la Provincia y ampliando los horarios de atención

FUENTE DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- ANZOLA, Servulo (1993). "Administración de Empresas" McGRAW-HILL; Edición 2ª, México
- ARBOLEDA, Germán Vélez; Proyectos Formulación, Evaluación y Control.
- BATEMAN, T., SCOTT, A. (2005): Administración un Nuevo Programa Competitivo, Edamsa Impresiones S.A., Sexta Edición
- BENJAMÍN, Franklin (1985). "ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS". ED. McGraw-HILL; Edición 2ª.
- BRYANS, T.P (1985)."Teoría de la Organización". Editorial Norma; Cali-Colombia
- BURBANO, J., Presupuestos: Enfoque de Gestión, Planeación y Control de Recursos, Editorial Mc Graw Hill, Tercera Edición.
- CATAORA, F., (1997): Sistemas y procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas Venezuela.
- COBRA, M.,: Marketing de Servicios: Estrategias para turismo, Finanzas, Salud y Comunicación; Mc Graw Hill Interamericana, Colombia
- COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN: Código de Trabajo, Quito, 18 de Octubre de 2005.
- COULTER, Mary (1998). "Administración de Empresas". Editorial Person; México.
- DAVIDSON S., SCHINDLER J., WEIL R.; Contabilidad. Editorial Interamericana
- Ediciones Contables 2008, NEC
- EMERY D., FINNERTY J., STOVE J.; Fundamentos de Administración Financiera.
- GUERRERO, Mario Muñoz.; Manual de Proyectos. Universidad Central. Ecuador
- HARGADON, Bernard Jr.; Principios de Contabilidad
- JOSÉ ANTONIO MORENO MOLINA; Procedimiento y Proceso Administrativo
- JUAN CARLOS MIRA; El proceso contable
- NIIF 2010 en Ecuador.; Normas Internacionales, Información Financiera

- PATRONATO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA; Estatutos Vigentes. 1994.
- POSSO YÉPEZ; Metodología para el trabajo de grado II Edición
- POSSO, Miguel Ángel; (2004), Metodología para el Trabajo de Grado,
- REINOSO, V., (1985): El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas, Tercera Edición, Editorial Pedagógica Freire, Riobamba Ecuador.
- RESNIK, Paúl; (1992) Cómo dirigir una Pequeña Empresa. Ed. McGRAW – HILL; 1ra Edición; México
- REYES PONCE, A. (1993): La Administración, Tomo I, editorial Limusa S.A., México.
- REYES, Agustín (1979) Administración de Empresas, Ed. Limusa; México
- SAPAG-SAPAG (2000): Preparación y Evaluación de Proyectos; Editorial Mc Graw Hill, Cuarta Edición, México.
- ZAPATA, P. (2008): Contabilidad General, Editorial Mc Graw Hill, Sexta Edición, Colombia.
- ZORRILLA, Santiago; (1992) Metodología de la Investigación, Ed. McGRAW-HILL; Edición 2da

LINOGRAFÍA

- www.sri.gov.ec, Ley de Régimen Tributario Interno
- www.sri.gov.ec; Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno
- www.sri.gov.ec; Reglamento de Facturación y Retenciones en la Fuente
- www.derechoecuador.com; Código de Trabajo
- www.coso.org.estadosunidos, Diagnóstico y Evaluación del Sistemas de Control Interno. /2008
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldoc/fin1/auditeliana.htm>,
- Monografías.com; Monografías de Contabilidad Finanzas 2006
- www.itcilo.it/actrav/english/calendar/2003/A2.; Proceso Contable
- www.cmmenterprise.com
- www.cta.com.ec
- www.edico.com.ec
- www.eumed.net
- www.gestiopolis.com
- www.mailxmail.com
- www.monografia.com
- www.praisa.com.mx

- www.rincondelvago.com
- www.seringeneria.com
- www.wikilearning.com
- www.promonegocios.net

ANEXOS

ESTATUTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se sujetará a lo determinado en el presente reglamento, las diferentes Unidades Administrativas del Patronato Provincial, a las que se asignen fondos fijos de caja chica y a los funcionarios responsables de su administración y manejo

Art. 2.- OBJETIVO

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de menor valor y que su monto no amerite la emisión de un cheque o transferencia de recursos.

Art. 3.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

En función de las necesidades de las Unidades Administrativas que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, El Director Financiero o Contador del Patronato Provincial autorizará la creación de los fondos fijos de caja chica

Art. 4.- LÍMITES

Se establece la apertura de los fondos fijos de caja chica hasta un monto de máximo de USD 1000.00 (Mil dólares de los estados Unidos de Norteamérica)

Art. 5.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS:

El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al fondo fijo de caja chica, no superará el valor de USD 50 (cincuenta dólares)

Art. 6 .- UTILIZACIÓN DEL FONDO

El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheque o transferencia de recursos, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades
- b) Copia de llaves;
- c) Adquisiciones de mapas, planos etc;

- d) Adquisición de repuestos y accesorios, reparación de llantas para los vehículos de las máximas autoridades que por situaciones de emergencia deben adquirirse de manera inmediata;
- e) Adquisición de suministros o materiales de menor valor que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock o en caso de que no exista disponibilidad de aquellos;
- f) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería de los inmuebles del Patronato Provincial;
- g) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- h) Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, fiscal municipal, bancario y otros similares;
- i) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea;
- j) Pago de peajes y transporte interno dentro de la ciudad en casos excepcionales;
- k) Pago de fotocopias de documentos oficiales realizadas por funcionarios o empleados a quienes se les haya asignado alguna gestión en otra entidad o institución dentro de la ciudad o que se encuentren en comisión de servicios en cualquier ciudad del país;
- l) Otros gastos que se presenten en situaciones de oportunidad, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de un monto mínimo pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite el pago a través de una transferencia de fondos o recursos.

Art. 7.- PROHIBICIONES:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen Activos Fijos, tales como cafeteras, ventiladores, escritorios, máquinas perforadoras, grapadoras y equipos de oficina, etc.;
- b) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- c) Gastos personales de los servidores;
- d) Anticipos de viáticos y subsistencias; y,
- e) cambio de cheques, préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones

f) Art. 8.- DE LOS FORMULARIOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO:

Para efectos de justificación de los gastos de desembolsos y reposición del fondo fijo de caja chica se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Comprobantes de Caja Chica, que serán re impresos y pre numerados; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el egreso, del responsable del manejo y custodia del fondo y del funcionario que realiza el gasto;
- b) Resumen de Caja Chica; y,
- c) Las facturas, notas de venta, tiquetes emitidos por máquinas registradoras que prueban el gasto efectuado, se adjuntarán a cada comprobante de caja chica y deberán contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y además disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; estos comprobantes se emitirán a nombre del Patronato Provincial o en su caso de la persona responsable del manejo de este fondo.

Art. 9.- REPOSICIÓN:

Para el correcto manejo del fondo fijo de caja chica, la reposición deberá realizarse hasta el 25 de cada mes, para la reposición del fondo, el Director de la Unidad Administrativa correspondiente, deberá presentar la respectiva solicitud a la Dirección de Gestión Financiera o en su caso a la persona encargada de la parte contable del Patronato, juntamente con el resumen de Caja Chica, al que se adjuntarán todos los comprobantes de "Caja Chica" numerados, las facturas, notas de venta, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, Comprobantes de Retención y demás documentos que justifiquen los egresos.

Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Dirección de Gestión Financiera autorizará la reposición del fondo fijo de caja chica

Art. 10.- AUTORIZACIÓN

Según corresponda, El Director de cada Unidad Administrativa, autorizará el gasto con cargo al fondo fijo de caja chica de acuerdo a este reglamento

Art. 11.- DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA;

La designación de la persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizará el Director de cada Unidad Administrativa

En caso de rotación o traslado del funcionario encargado de la custodia, manejo y control de este fondo a otra unidad, es obligación del Directivo de la unidad administrativa comunicar el particular a la Dirección de Gestión Financiera, con la finalidad de liquidar el fondo a cargo del custodio saliente y crear uno nuevo a nombre del custodio entrante.

Art. 12.- RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA;

El custodio del fondo de caja chica, cada vez que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo comprobante de caja chica, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla correspondiente.

El custodio deberá verificar que cada factura, notas de venta, tiquetes emitidos etc, previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentaciones pertinentes y será el encargado de coordinar con la Unidad de Contabilidad para la elaboración de los Comprobantes de retención de caso que amerite.

En el Comprobante de caja chica se detallará pormenorizadamente en concepto de la adquisición o del egreso y deberá ser legalizado con las firmas de la persona que autoriza el egreso y del responsable del fondo.

Las facturas y/o comprobantes no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones enmendaduras o borrones.

El custodio del fondo será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito, para lo cual deberá rendir una caución de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento de Cauciones de la Contraloría General del Estado".

Art. 13.- CONTROL Y ARQUEOS SORPRESIVOS

La Dirección de Gestión Financiera encargada de la misma serán las encargadas de controlar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento para el efecto, realizarán en forma periódica, arqueos y

verificaciones sorpresivas de los valores entregados por concepto de fondo fijo de caja chica.

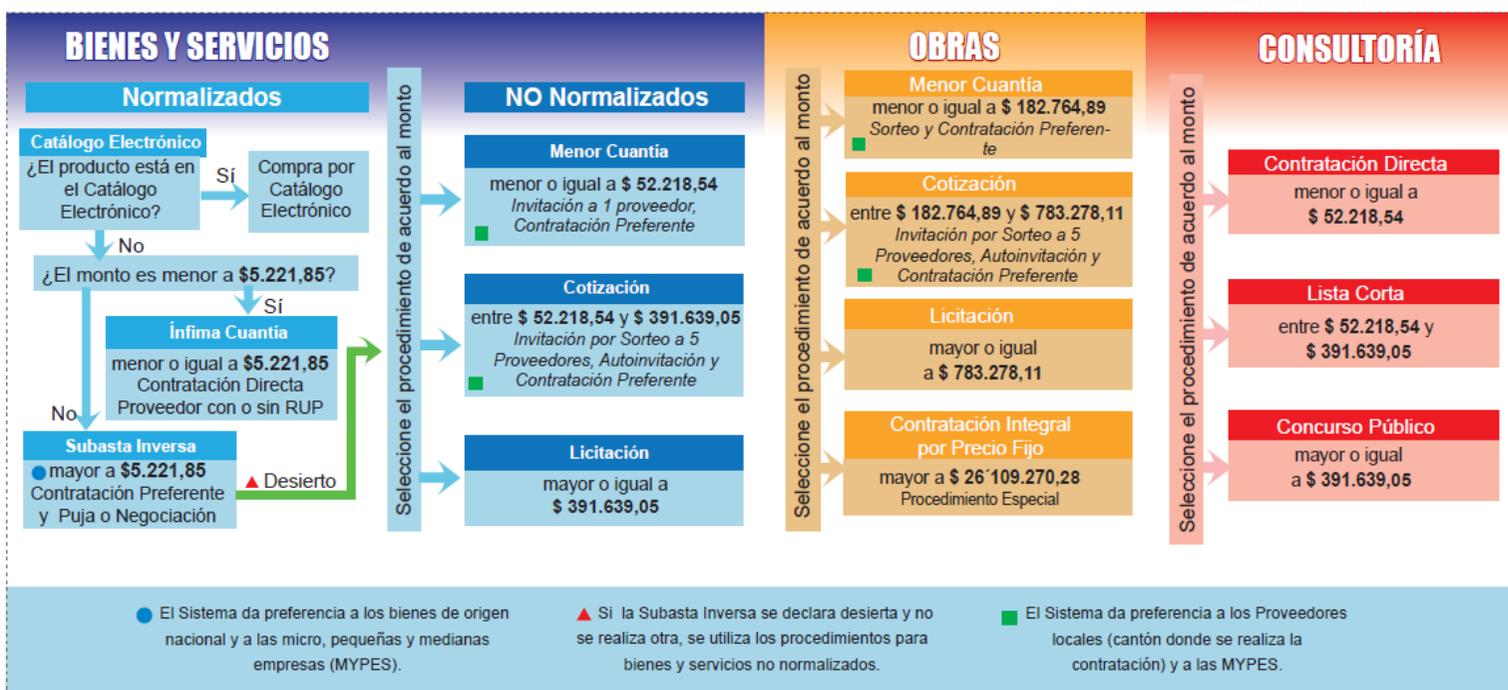
De encontrarse desviaciones, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades, lo que conlleva a liquidar el fondo a nombre del custodio que fue entregado y establecer las acciones correctivas una vez determinada la responsabilidad.

Art. 14 VIGENCIA

Quedan insubsistentes todos los reglamentos de fondos de caja chica anteriores, a fin de que se proceda en la forma como se establece en el presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Identificación de los procedimientos de contratación



La información presente puede ser modificada sin previo aviso por el INCOP

1800-ECOMPRA
3 2 6 6 7 7

Av. de los Shyris N41-151
e Isla Floreana Edificio Axios

www.compraspublicas.gob.ec

Identificación de los procedimientos de contratación



Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2012 (PIE: 26.109'270.275,91)
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin limites
	Ínfima Cuantía <small>(Si el producto no se encuentra en Catálogo)</small>	Menor o igual a \$ 5.221,85
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 5.221,85
	Menor Cuantía <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
Bienes y Servicios No Normalizados	Licitación <small>(Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)</small>	Mayor o igual a \$ 391.639,05
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
Obras	Licitación	Mayor o igual a \$ 391.639,05
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 182.764,89
	Cotización	Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11
	Licitación	Mayor o igual a \$ 783.278,11
Consultoría	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 26'109.270,28
	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Lista Corta	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 391.639,05

Procedimientos dinámicos:
• Catálogo Electrónico
• Subasta Inversa Electrónica

La información presente
puede ser modificada
sin previo aviso por el INCOP

1800-ECOMPRA
3 2 6 6 7 7

Av. de los Shyris N41-151
e Isla Floreana Edificio Axios

www.compraspublicas.gob.ec

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PATRONATO
DE AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

1. Que elementos administrativos está utilizando el Patronato del Gobierno provincial de Imbabura.

	SI	NO
Estructura Orgánica	()	()
Estructura Funcional	()	()

2. Le han socializado los objetivos que posee el Patronato del Gobierno Provincial de Imbabura.

SI ()
NO ()

3. Conoce usted las políticas Institucionales?

SI ()
NO ()

4. Para el desarrollo de sus labores existen normativas o reglamentos que ayuden al desarrollo eficiente del trabajo?

SI ()
NO ()

5.-Cuál es el tipo de relación de relación que mantiene con el Patronato Provincial

	SI	NO
Contrato	()	()
Nombramiento Definitivo	()	()

Otros.....

6. El Patronato de Amparo Social ha realizado capacitaciones para el personal?

SI ()
NO ()

7.- Cree usted que la toma de decisiones lo realizan en base a la información financiera que posee?

SI ()

NO ()

8.- Conoce si el Patronato de Amparo Social posee un Modelo Administrativo Financiero.

SI ()

NO ()

9.- Considera que es necesario la implementación de un Modelo Administrativo Financiero para el desarrollo eficiente del Patronato de Amparo Social del Gobierno provincial de Imbabura

SI ()

NO ()

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DEL PATRONATO DE
AMPARO SOCIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

1. Que normativa legal posee el Patronato Provincial desarrollar sus actividades?

.....
.....
.....
.....

2. Dispone el PAS de un organigrama estructural y Funcional?

.....
.....
.....

3. Qué tipo de servicios brinda la institución?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. El presupuesto que maneja el PAS es financiado por:

- Gobierno Central
- Autogestión
- Las dos anteriores

5. Usted en Calidad de Directivo se basa en la información Financiera para la toma de decisiones?

.....
.....
.....
.....
.....

6. Aplica la institución procedimientos técnicos para la incorporación de nuevo personal al PAS

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Considera Usted que la Trayectoria que tiene el Patronato Provincial, como entidad de servicio social, ha cumplido con las expectativas trazadas?

.....
.....
.....
.....
.....
.....