



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE GOBIERNOS SECCIONALES**

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
GOBIERNO PARROQUIAL DE AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

Autora: AGUAS DELGADO VALERIA GIOVANNA

Director: ING. CÉSAR PINTO

Ibarra, 2015

RESUMEN EJECUTIVO

Si bien los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, por mandato constitucional, están en la obligación de desarrollar diversos instrumentos de planificación, los mismos que no han logrado aplicarse efectivamente en la gestión de sus territorios por distintas causas, por no presentar la calidad suficiente en su enfoque o contenido, dada la escasa información oportuna o porque no pronosticaron mecanismos de gestión, control y seguimiento; apenas guardar relación con las políticas territoriales del gobierno central; y fundamentalmente porque no cuentan con actores públicos y privados apropiados en sus respectivos ámbitos.

La descentralización, la desconcentración y el desarrollo territorial desafían la estructura y práctica de la gestión pública, la misma que debe proponer una gestión administrativa y financiera que se relacione con las diferencias y potencialidades geográficas; pero sobre todo, brindar respuesta a las necesidades de la población en donde todos y cada uno de los ecuatorianos, sean agentes activos del proceso.

El presente proyecto referente a la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para el GAD Parroquial de Ambuquí obedece a la investigación realizada, mismo que muestra deficiencias internas; a pesar de no contar con el presente documento desarrolla sus actividades ofreciendo a los usuarios un buen servicio y buena gestión institucional, esto no es indicador de calidad ya que no se manejan de acuerdo a lineamientos técnicos, normativa legal vigente, que rige al sector público y por ende a la institución, razones por las cuales se plantea un modelo elaborado bajo los parámetros anteriormente mencionados, que pueden ser factores de alto riesgo si no se aplican los correctivos necesarios; además se han considerado otros aspectos que son importantes para la administración adecuada tanto de recursos administrativos como financieros.

De manera que para una óptima funcionalidad se propone su inmediata puesta en marcha, socialización con los miembros del GAD Parroquial, representantes de la comunidad; requisito indispensable para el buen manejo de la información contenida en este documento.

SUMMARY

Autonomous parish governments for constitutional order they have the obligation to develop different planning instruments, because they can't use in the correct form in the space for different causes.

They don't present the quality of the contest timely. They don't predicted management, control and check.

They have a relationship between and they don't ave public and private people in their areas of decentralitation and desconcentration and territorial development. Must propose an administrative and financial management that has relation with geographic differences and potential, and give answers to the needs of the population where Ecuadorian people are active agents of the process.

This project about a management administrative and financial model for the parish.

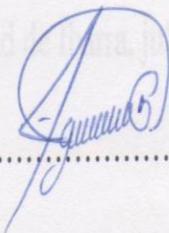
GAD of Ambuqui, due to the search, they don't have this document for that reason they have internal deficiencies this department develops and attent to the public with the better manage, it isn't a quality indicator because they don't use technical guidelines, legal regulations. Governing in the public sector, fot that reason a model is proposed with defferent guideline and they can be dangerous if they don't use necessary corrections. Also it is considered other important aspects for the correct administration about financial and administrative resources we propose to socialize with.

AUTORÍA

Yo, Valeria Giovanna Aguas Delgado, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1003239363 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no han sido presentados previamente para un grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.

En la ciudad de Ambuquí, provincia 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 Ambuquí, a 10 de mayo de 2015.



Valeria Giovanna Aguas Delgado

1003239363

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Aguas Delgado Valeria Giovanna, para optar por el Título de Ingeniera en Administración Pública de Gobiernos Seccional es cuyo tema es **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE AMBUQUÍ, PROVINCIA 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, julio 2015.



Ing. César Pinto
C.C 1001527579



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Valeria Giovanna Aguas Delgado, con cédula de identidad Nro.1003239363, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA”** que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

APPELLIDOS Y NOMBRES:	AGUAS DELGADO VALERIA GIOVANNA		
DIRECCIÓN:	ELIAS ALMEIDA 8114 Y GABRIELA MISTRAL		
EMAIL:	giovannaguas@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2951043	TELÉFONO MÓVIL:	0994933926

Valeria Giovanna Aguas Delgado
1003239363



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:	1003239363		
APELLIDOS Y NOMBRES:	AGUAS DELGADO VALERIA GIOVANNA		
DIRECCIÓN:	ELIAS ALMEIDA 8114 Y GABRIELA MISTRAL		
EMAIL:	giovannaguas@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2951043	TELÉFONO MÓVIL:	0994953926

3 CONSTANCIA

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

Ibarra, 7 días del mes de Diciembre 2015.

LA AUTORA



AGUAS DELGADO VALERIA GIOVANNA

Valeria.

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A mis Padres JOEL Y CARMEN, quienes me enseñaron que la vida 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 mi esposo ALCIVAR, a mi hijo ARIEL, quienes han sido no solo lo mejor que me pudo brindar la vida sino también se convirtieron en mis mejores amigos y el motor que mantiene constante y activo mi ser, dándome la fuerza y la confianza interna para sobrellevar las circunstancias que me depara la vida.

Mis hermanos; mis suegros y mi madrastra LAURA ya que han sido las personas que persistentemente me han 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.

Valeria.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la oportunidad de vivir, y a la Virgen Dolorosa por ser la luz en mi vida; por guiar mi camino para fortalecerme como profesional.

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

A mis padres por ser el apoyo incondicional, confiando siempre en mi capacidad para tomar la mejor decisión para un futuro lleno de éxitos.

A mis maestros quienes han puesto en mí; sus conocimientos y experiencias, deseando que sea mejor cada día.

A mi asesor de proyecto Ing. César Pinto, a mis lectores Msc. Marlon Pineda, Ing. Francisco Rosales y Msc. Rosita Rodríguez quienes me guiaron durante este largo proceso de investigación brindándome su apoyo profesional, conocimientos y su tiempo.

A mis compañeros con quién he compartido muchos momentos para que sigamos luchando por nuestros sueños sin dejarnos vencer de los obstáculos que se presentan en la vida.

Valeria

PRESENTACIÓN

El presente trabajo titulado **“MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA”**, se ha desarrollado con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos dentro del Área Financiera del GADPR de Ambuquí.

Para esto se analizó los siguientes capítulos:

El primer capítulo de la presente investigación es el diagnóstico situacional, el cual proporcionará información sobre la situación actual de la dirección financiera del GADPR de Ambuquí, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, los procesos administrativos- financieros con sus falencias para poder detectarlas y mejorarlas; las variables e indicadores que conllevan las actividades; además contiene información valiosa de la ejecución de actividades y calidad de los servicios brindados.

En el siguiente capítulo se hace referencia a las bases teóricas – científicas y técnicas, donde se recoge y analiza las teorías de muchas investigaciones y autores en temas como la administración, su concepto y clasificación; luego se analizan algunas de las leyes que rigen al sector público especialmente lo referente al aspecto administrativo financiero, control de procesos, procesos administrativos y procesos financieros, concepto, normas de presentación de información financiera y el recurso más importante dentro de una organización el talento humano; así como la filosofía organizacional de la misma; y para finalizar teorías sobre presupuesto, las variables como seguimiento, evaluación, eficiencia, eficacia y evaluación del desempeño.

El capítulo tres se trata de la propuesta del modelo administrativo financiero para control de procesos en el área financiera del GADPR; con una estructura organizativa, misión, visión, objetivos, estructura organizacional y responsabilidades del GADPR de Ambuquí, en concordancia con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; la Ley Orgánica de Servidores Públicos y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas cumpliendo así la socialización de leyes, reglamentos y ordenanzas. Plan anual de compras y proforma de presupuesto de ingresos

y egresos.

Y para terminar en el capítulo cuatro se establecen los impactos que se generan en el entorno en el cual se va a desarrollar el proyecto dándose a conocer los aspectos tanto positivos como negativos y en qué proporción afecta al entorno social, económico, organizacional y educativo, de acuerdo a parámetros preestablecidos por la metodología utilizada.

LA AUTORA

1. INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales gozan de autonomía política, administrativa y financiera según el Art.238 de la Constitución de la República. Es decir impulsan actividades en la consecución de su propio desarrollo y autogestión para solucionar sus problemas y buscar el progreso rural, Están integradas por un presidente y tres vocales principales los cuáles son elegidos mediante elección popular y un secretario-tesorero que será nombrado por el presidente de la Junta Parroquial.

Dentro de este contexto La parroquia de Ambuquí está situada en la cuenca del río Chota en los límites entre las provincias de Imbabura y de Carchi, en medio de la Sierra Andina con una población aproximada de 7.000 habitantes de origen africano y mestizos. Está a 35 Km. de Ibarra y 89 Km. de Tulcán, se accede al valle fácilmente por la Panamericana Norte. Ubicado a 1560 m.s.n.m., tiene una temperatura promedio de 24 grados centígrados.

Es un lugar muy acogedor por su gente amable y sus hermosos paisajes que brindan tranquilidad y armonía a quienes lo visitan, por sus costumbres ancestrales, su cultura, su música; en fin podemos decir que tenemos un pedacito de África aquí en el Ecuador.

La parroquia de Ambuquí cuenta con atractivos turísticos: hosterías, hoteles, turismo comunitario, lugares ancestrales, comidas típicas, caretas etc. Además está integrada por las Comunidades: Apangora, Carpuela, Chota, Chaupi Guarangui, La Playa, Juncal, Peñaherrera, Rancho Chico, Rumipamba y San Clemente.

La mayoría de Gobiernos Parroquiales no tienen actualmente establecido modelos de gestión administrativa y financiera, lo que no les permite tener un buen manejo de procesos dentro de la administración. Con la creación de éste les permitirá mejorar sus planificaciones operativas y presupuestarias y tener información relevante que exige el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado y otros organismos de planificación y control de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

El GADPR de Ambuquí por información directa se establece que no dispone de un modelo de gestión administrativa financiera, lo que ha originado que no se establezca como agentes de su propio desarrollo y autogestión, se deliñen los procesos en forma ordenada y lógica con los indicadores respectivos que les permita una planificación,

ejecución y evaluación de su presupuesto en forma técnica, utilizando modelos de gestión que exige en los informes el SENPLADES, como herramienta de evaluación de la gestión parroquial.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar un modelo de gestión administrativa y financiera en el gobierno parroquial de Ambuquí.

2.2 Objetivos Específicos.

- ❖ Realizar el diagnóstico situacional, de cómo se encuentra el GAD Parroquial de Ambuquí, en la parte administrativa financiera para conocer y evaluar sus debilidades y amenazas.
- ❖ Desarrollar el marco teórico, que fundamente el contenido, el contexto del proyecto, de manera que valide los argumentos, proposiciones, análisis y las conclusiones de la investigación.
- ❖ Proponer la creación del modelo gestión administrativo financiero como herramienta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, el cual permitirá mejorar la calidad de servicios a la comunidad conforme a las necesidades.
- ❖ Realizar un estudio de los principales impactos que se generen durante la ejecución del proyecto.

3. JUSTIFICACIÓN

Es muy importante este tema de investigación en la actualidad, porque desde la formación del GAD parroquial se ha venido presentado una serie de problemas, en especial los procesos Administrativos financieros. Este modelo de gestión garantizará una administración con Eficiencia y eficacia, por parte de los miembros que trabajan en el GAD Parroquial.

Los principales beneficiarios directos son los miembros del GAD Parroquial, permitiéndoles realizar una administración eficiente, cumpliendo con sus derechos y obligaciones, el mismo que permitirá tener un avance social y económico de los moradores de la Parroquia como Beneficiarios indirectos.

El interés de este proyecto es aportar con procedimientos técnicos, ya que con la realización se pretende alcanzar una mejora en el ambiente laboral de sus servidores, y a la vez disminuir un sinnúmero de causas y consecuencias suscitadas dentro de la institución, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

Este proyecto es factible porque al momento de contar con un modelo de gestión administrativo financiero apegado a las políticas y leyes de la Constitución de la República; y la COOTAD contribuirá al correcto desarrollo de sus actividades, y podremos afrontar los problemas actuales los cuáles nos mantienen en desventaja con otros GAD, uno de ellos es la asignación presupuestaria anual.

Todo esto será en base al Art. 31 de la COOTAD definiendo que dentro de las funciones de los GAD está dar Cumplimiento a sus objetivos del buen vivir dentro del marco de sus competencias establecidas en la Constitución., tales como la satisfacción de necesidades básicas en la población como alcantarillado, espacios verdes, agua potable, alumbrado público etc. La COOTAD establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, deben implementar herramientas administrativas, que mejoren sus procesos operativos, administrativos, financieros y que fortalezcan a sus actividades y servicios que realizan en beneficio de su población. Bajo este principio se hace necesaria la implementación de un modelo de gestión administrativo financiero para el GADPR de Ambuquí. Esta propuesta permite aplicar los conocimientos adquiridos durante el periodo académico de la carrera.

ÍNDICE GENERAL

Resumen ejecutivo.....	ii
Summary.....	iii
Autoría.....	iv
Certificación.....	v
Cesión de Derechos de autor de trabajo de grado a favor de la Universidad Técnica del Norte	vii
Constancia.....	ix
Dedicatoria.....	xi
Agradecimiento.....	x
Presentación.....	xii
Introducción.....	xiii
OBJETIVOS	xv
Objetivo General	xv
Objetivos Específicos.....	xv
JUSTIFICACIÓN	xv
Los principales beneficiarios directos	xvi
Beneficiarios indirectos.....	xvi
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	24
ANTECEDENTES.....	24
OBJETIVOS	25
General	25
Específicos	25
VARIABLES	26
INDICADORES.....	26
Antecedentes Históricos y Evolución.....	26
Aspectos Administrativos	26
Situación Financiera.....	26
Talento humano.....	26
Identificación de la población.	29
Cálculo de la muestra.	29
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	30
Información primaria	31
Información secundaria:.....	31
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	32
Encuesta aplicada a una muestra de 6 miembros del GADPR de Ambuquí. (P1 significa Pregunta N° 1)	32

Entrevista dirigida al presidente del GADPR de Ambuquí.....	42
ANÁLISIS FODA.....	46
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	49
MARCO TEÓRICO	50
Modelo	50
Importancia de un modelo.....	50
Objetivos de un modelo de gestión administrativa.	51
Etapas de un Modelo de Gestión Administrativa.....	51
Características y aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa.....	52
Gestión	53
Gestión Administrativa.	53
Origen y evolución de la Gestión Administrativa	53
Gestión Administrativa en la Edad Antigua.....	54
La Administración.....	54
Elementos de los procesos de administración	55
Principios de la Administración	55
Finanzas.....	58
Elementos de las Finanzas.....	58
Clasificación de las Finanzas	59
Importancia de las Finanzas	60
Relación de las Finanzas con la Administración.....	61
Estados financieros.....	61
Administración Pública.....	62
Gobiernos Autónomos Descentralizados	64
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.....	65
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	65
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural	65
MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL GADPR DE	
AMBUQUÍ.....	68
Introducción	68
Finalidad	69
Base normativa.....	69
Objetivos	70
Objetivo general	70
Objetivos específicos	71

Marco filosófico	71
Misión	71
Visión	71
Valores institucionales	71
Objetivos estratégicos institucionales	72
Estructura Orgánica del GADPR de Ambuquí.....	74
Funciones de la Secretaria-Tesorerera	79
Funciones de los Vocales	81
Funciones de las Comisiones:	82
Gestión financiera	92
Presupuesto	92
Consideraciones técnicas del Presupuesto	92
Base legal del presupuesto	93
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	94
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	98
Los Activos	101
Los Pasivos	104
Patrimonio	105
ESTADOS FINANCIEROS.	107
Balance general	107
MAYORIZACION.....	109
BALANCE DE COMPROBACIÓN	110
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.....	110
Plan anual de compras y contrataciones.....	112
Registro de proveedores y contratistas.....	113
Metodología de evaluación	113
Procedimiento de adquisiciones	114
IMPACTOS DEL PROYECTO.....	124
HERRAMIENTA DE VALIDACIÓN DE IMPACTOS	124
Impacto Económico	124
Matriz de Impacto Económico	125
Impacto Institucional.....	126
Matriz de Impacto Institucional	126
Impacto Educativo.	127
Matriz de Impacto Educativo	127

Impacto Social.....	128
Matriz de Impacto Social	128
Conclusiones.....	120
Recomendaciones.....	121
Bibliografía.....	122
Linkografía.....	123
Anexos.....	125

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°1.....	27
CUADRO N°2.....	28
CUADRO N°3.....	30
CUADRO N°4.....	31
CUADRO N°5.....	32
CUADRO N°6.....	33
CUADRO N°7.....	34
CUADRO N°8.....	35
CUADRO N°9.....	36
CUADRO N°10.....	37
CUADRO N°11.....	38
CUADRO N°12.....	39
CUADRO N°13.....	43
CUADRO N°14.....	44
CUADRO N°15.....	72
CUADRO N°16.....	74
CUADRO N°17.....	75
CUADRO N°18.....	76
CUADRO N°19.....	77
CUADRO N°20.....	79
CUADRO N°21.....	88
CUADRO N° 22.....	89
CUADRO N° 23.....	90

CUADRO N° 24.....	92
CUADRO N° 25.....	94
CUADRO N° 26.....	95
CUADRO N°27.....	97
CUADRO N°28.....	99
CUADRO N°29.....	100
CUADRO N°30.....	101
CUADRO N°31.....	104
CUADRO N°32.....	105
CUADRO N°33.....	109
CUADRO N°34.....	114
CUADRO N°35.....	115
CUADRO N°36.....	116
CUADRO N°37.....	117
CUADRO N°38.....	118

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°1.....	30
GRÁFICO N°2.....	31
GRÁFICO N°3.....	32
GRÁFICO N°4.....	33
GRÁFICO N°5.....	34
GRÁFICO N°6.....	35
GRÁFICO N°7.....	36
GRÁFICO N°8.....	37
GRÁFICO N°9.....	38
GRÁFICO N°10.....	39
GRÁFICO N°11.....	72
GRÁFICO N°12.....	82
GRÁFICO N°13.....	115

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Ambuquí antiguamente estuvo habitada por una tribu indígena cuyo jefe era el cacique Ambuco, al cual debe su nombre. Posteriormente se formó un caserío con pobladores que llegaron a ella procedentes de regiones no muy lejanas y que empezaron a habitarla formando una comunidad próspera y trabajadora.

Ambuquí se encuentra en el cálido valle del Chota, comprende un territorio que colinda: al norte, con la provincia del Carchi, donde el río Chota es un límite natural; al sur, con la parroquia de Mariano Acosta, del cantón Pimampiro; al este, con la quebrada Chalguyacu, del cantón Pimampiro; y, al oeste, con la hacienda Pimán, en la jurisdicción de la parroquia urbana El Sagrario, del cantón Ibarra.

Ambuquí, que administrativamente pertenecía a la parroquia Pimampiro, de acuerdo a la Ley de División Territorial de la gran Colombia, expedida en Bogotá el 25 de junio de 1824 es reconocida como parroquia civil (Erazo Arias, s.f.33) En el campo religioso, el 6 de septiembre de 1854 se le pide al cura de Pimampiro nombre un coadjutor para esta población, pero con residencia en Ambuquí, pues se consideraba necesario contar con “un sacerdote que residiendo formal y materialmente en Ambuquí, lleve los deberes sagrados del Ministerio.

Recién en 1927 se crea la parroquia eclesiástica de Ambuquí, pues en el primer libro de bautismos consta la siguiente acta: “San Alfonso de Ambuquí, 27 de marzo de 1927, en esta fecha tomé posesión de esta nueva parroquia eclesiástica y al siguiente día domingo celebré la santa Misa y la puse bajo la protección de Nuestra señora de las Nieves y de San Alfonso, patrono del lugar. En la jurisdicción de la parroquia Ambuquí se encuentran las siguientes comunidades: El Chota, Carpuela y el Juncal, de pobladores mayoritariamente negros; San Clemente, de población mestiza, Peñaherrera, Chaupi Guaranguí, Apangora, Rancho Chico y San Francisco, de población preponderantemente indígena.

El GADPR de Ambuquí tiene una larga historia que inicia en el año 1950. En un principio, nació como el “Cabildo de Ambuco” sin embargo, con el pasar del tiempo tomó otro nombre como la Junta parroquial y hoy en la actualidad como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La mayoría de los GAD's Parroquiales en el Ecuador no han identificado como prioridad la formulación de modelos de gestión administrativa financiera como herramienta orientada al logro de resultados que contribuya en servicios a la colectividad con planificación, transparencia y rendición de cuentas.

Toda actividad que se ejecute y que implique movimiento económico, al igual que en toda institución que maneja y dispone de recursos provenientes del Estado, se lo debe realizar en justo apego a la normativa legal vigente en Ley, por tal razón es necesario bajo este enfoque realizar un diagnóstico situacional en el GADPR de Ambuquí; referente al sistema administrativo financiero que actualmente aplican, con la finalidad de encontrar la sustentación técnica para la implementación del Modelo de Gestión Administrativa y Financiera en la institución.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 General

Realizar un diagnóstico situacional, con el fin de conocer al GADPR de Ambuquí, analizando diversos aspectos como antecedentes históricos, administrativos, financieros y de talento humano.

1.2.2 Específicos

- a) Conocer los antecedentes históricos de la creación del GADPR de Ambuquí y su evolución.
- b) Estudiar la situación administrativa de la institución, caracterizando funciones y procedimientos.
- c) Determinar aspectos de la situación financiera de la Institución; para facilitar y otorgar

seguridad a la administración de dinero y al sistema de pagos.

d) Optimizar el servicio que presta el Talento Humano de la Institución a favor de los usuarios.

1.3 VARIABLES

Para la realización de este diagnóstico se ha tomado en cuenta las siguientes variables:

- a) Antecedentes Históricos y Evolución
- b) Aspectos Administrativos
- c) Situación Financiera
- d) Talento humano

1.4 INDICADORES

1.4.1 Antecedentes Históricos y Evolución

- a) Datos históricos y evolución de la Junta

1.4.2 Aspectos Administrativos

- a) Planificación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control

1.4.3 Situación Financiera

- i. Normas de control interno
- ii. Sistema de Contabilidad Gubernamental
- iii. Presupuesto
- iv. Estados Financieros

1.4.4 Talento humano

- a) Selección

- b) Capacitación
- c) Clasificación y validación de puestos
- d) Evaluación del desempeño.

Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	OBJ. DE ESTUDIO
a) Conocer los antecedentes Históricos de la creación del GADPR de Ambuquí y su evolución.	Antecedentes Históricos y su evolución	datos históricos y Evolución de la Junta	Documentos	Presidente de la Junta parroquial Ancestros
b) Estudiar la situación administrativa de la institución, analizando funciones y procedimientos.	Aspectos Administrativo	Planificación Organización Dirección Control	Encuesta Observación	Presidente de la Junta Parroquial Secretaria.
c) Determinar aspectos de la situación financiera de la Institución; para facilitar y otorgar seguridad a la administración de dinero y al sistema de pagos.	Situación Financiera	Normas de control interno Sistemas de contabilidad Gubernamental. Presupuesto Estados financieros	Entrevista Encuesta	Presidente de la Junta Parroquial Secretaria Vocales
d) Optimizar el servicio que presta el Talento Humano de la Institución a favor de los usuarios.	Talento Humano.	Selección Capacitación Clasificación y validación de puestos Evaluación del desempeño	Entrevista. Encuesta	Presidente de la Junta Parroquia Secretaria Vocales

Elaborado por: La Autora

La evaluación situacional de este proyecto, se realizó gracias a la aplicación del siguiente diagnóstico:

1.4.5 Identificación de la población.

La unidad de análisis constituye en su totalidad el GADPR de Ambuquí y personal contratado, que en su totalidad son 6 personas, y algunos habitantes de la Parroquia.

1.4.6 Cálculo de la muestra.

Se ha tomado en cuenta a los 6 miembros del GADPR de Ambuquí, y a los dirigentes o presidentes de las diferentes comunidades. es decir una muestra de 30 personas.

Cuadro N°2

Personal que conforma la Junta Parroquial de Ambuquí

NOMBRE	DIGNIDAD
ADRIANO FABIÁN CÁRDENAS CARVAJAL	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL AMBUQUI
JOSÉ ANTONIO MALDONADO LEMA	I VOCAL JUNTA PARROQUIAL AMBUQUI
FRANKLIN ANDRÉS CHALÁ CALDERÓN	II VOCAL JUNTA PARROQUIAL AMBUQUI
MERY PATRICIA CONGO DELGADO	III VOCAL JUNTA PARROQUIAL AMBUQUI
ANA LUCÍA CAMPOS DELGADO	IV VOCAL JUNTA PARROQUIAL AMBUQUI
PATRICIA CÁRDENAS	SECRETARIA- TESORERA

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: La Autora

1.4.6.1 Antecedentes históricos y su evolución.

En el Ecuador, formalmente, las juntas parroquiales nacen hace 188 años , cuando nuestro país pertenecía a la Gran Colombia, siendo el 23 de junio de 1824, reconocidas legalmente por el Congreso General de la Gran Colombia a través de la " Ley de División Territorial", como respuesta a diversas presiones regionales y locales.

A lo largo de la historia y con el pasar del tiempo debido al crecimiento demográfico, a los movimientos migratorios y a la expansión de la economía las parroquias rurales han ido creciendo, así en el año 1935 existían 393 parroquias rurales y actualmente son: 816 parroquias rurales.

La Parroquia San Alfonso de Ambuquí, como organización Política Administrativa se crea mediante ordenanza municipal el 08 de diciembre de 1946, publicada en el Registro Oficial N° 802 del 05 de febrero de 1947. Fragmento de dicho Registro Oficial reza lo siguiente:

Art 1: Elévese a la categoría de Parroquia Civil con la denominación de San Alfonso de Ambuquí a la fracción territorial que comprende el caserío del mismo nombre.

Art 2: La Parroquia de San Alfonso de Ambuquí tendrá su asiento rural en el centro del caserío conocido con el nombre de San Alfonso de Ambuquí.

De acuerdo a la cronología histórica jurídica la Parroquia de San Alfonso de Ambuquí, se acoge al proceso de cambios estructurales e institucionales de acuerdo al marco jurídico vigente desde su creación.

A partir del 2008, se promulga una nueva constitución, elaborada y aprobada de una manera participativa; la misma, que establece como base fundamental y centro del desarrollo de los diferentes territorios al Ser Humano, tomando en consideración al Buen Vivir, como el cambio de época estructural.

1.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las fuentes de información fueron:

Fuentes primarias

Fuentes secundarias.

1.5.1 Información primaria

- Entrevistas:** se utilizó esta técnica para recabar información por parte de quién conoce profundamente del tema, además de contar con un alto nivel de conocimiento y preparación que es el Señor Presidente de la Junta Parroquial de Ambuquí.

- Encuestas:** La información necesaria fue también del personal que trabaja en el GADPR de Ambuquí, quiénes detectan las fuentes que originan los problemas internos.

1.5.2 Información secundaria:

La información secundaria proviene de:

- Libros
- Documentos de páginas web.
- Archivos del GAD Parroquial.

1.6 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.6.1 Encuesta aplicada a una muestra de 30 personas entre miembros del GADPR de Ambuquí, y habitantes de la parroquia. (P1 significa Pregunta N° 1)

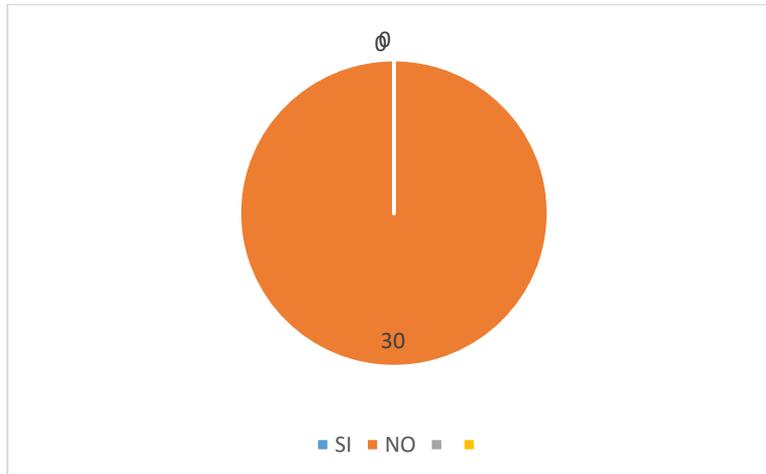
P1. ¿Existe un orgánico funcional dentro del gobierno parroquial?

Cuadro N° 3
Orgánico Funcional

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	30	30
TOTAL	30	100

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1
Orgánico Funcional



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Los miembros del GADPR de Ambuquí desconocen de la existencia de esta importante herramienta administrativa, al igual que sus habitantes. Por lo tanto es necesaria su elaboración e implantación; El orgánico funcional describe las funciones a realizar más importantes de los funcionarios y por ende delimita sus funciones.

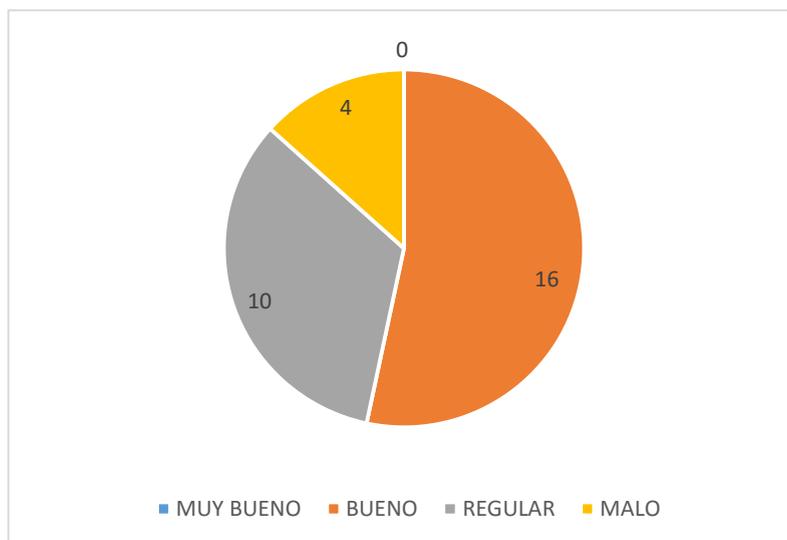
P2. ¿Cómo es el ambiente de trabajo en el GAD parroquial Rural?

Cuadro N° 4
Ambiente de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy Bueno	0	0
Bueno	16	53
Regular	10	34
Malo	4	13
TOTAL	30	100

FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2
Ambiente de trabajo



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: El ambiente de trabajo es considerado bueno en su mayoría, sin embargo existen opiniones de regular con una menor proporción; y mal ambiente de trabajo puede estar determinado según la población por la administración anterior, debido a los desmanes que ocurrieron en la misma.

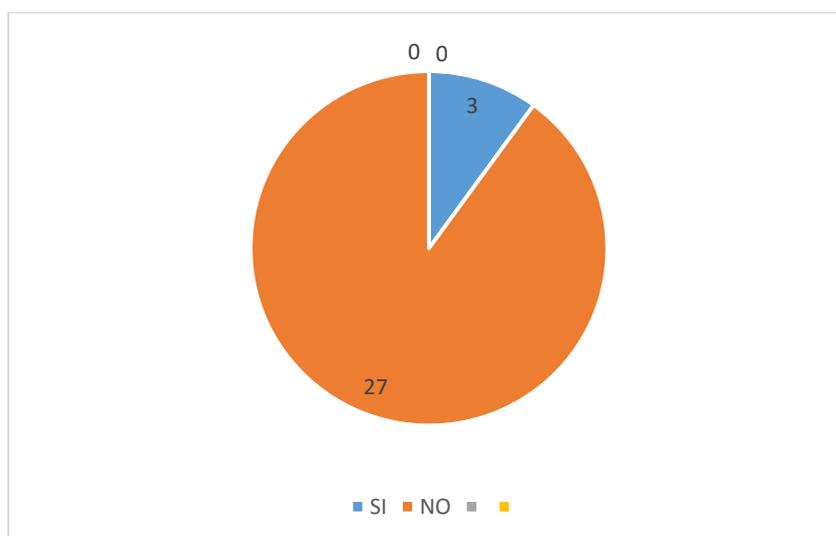
P3. ¿Reciben los miembros de la Junta, algún tipo de capacitación para el desempeño de su trabajo?

Cuadro N° 5
Capacitaciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	3	10
No	27	90
TOTAL	30	100

FUENTE: encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3
Capacitaciones



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: El nivel de capacitación hacia los empleados de la institución es muy bajo, ya que la gran mayoría respondió que no reciben capacitación; en algunos casos se debe a la disponibilidad de tiempo, que imposibilita la asistencia a cursos afines al cargo, factor importante para el buen desempeño del trabajo y ser un motivante de superación hacia el personal.

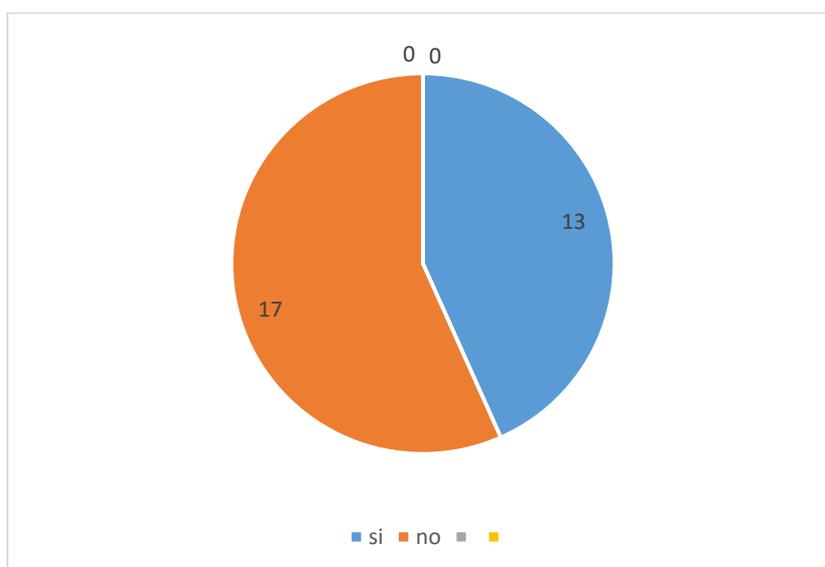
P4. ¿Conoce usted específicamente las funciones que tiene que realizar la Junta en sí, y cada uno de sus miembros?

**Cuadro N° 6
Conocimiento de funciones**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	13	43
No	17	57
TOTAL	30	100

FUENTE: encuesta
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 4
Conocimiento de funciones**



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe un nivel alto sobre el desconocimiento de las funciones que se deben realizar en la institución, quizá se deba a la inexistencia de un organigrama funcional, por lo tanto es indispensable desarrollar un documento guía que refleje dicha información, esto lograría un nivel de conocimiento superior y alto grado de capacitación del talento humano.

P5. ¿Cree que la Institución tiene una buena organización administrativa y laboral?

Cuadro N°7

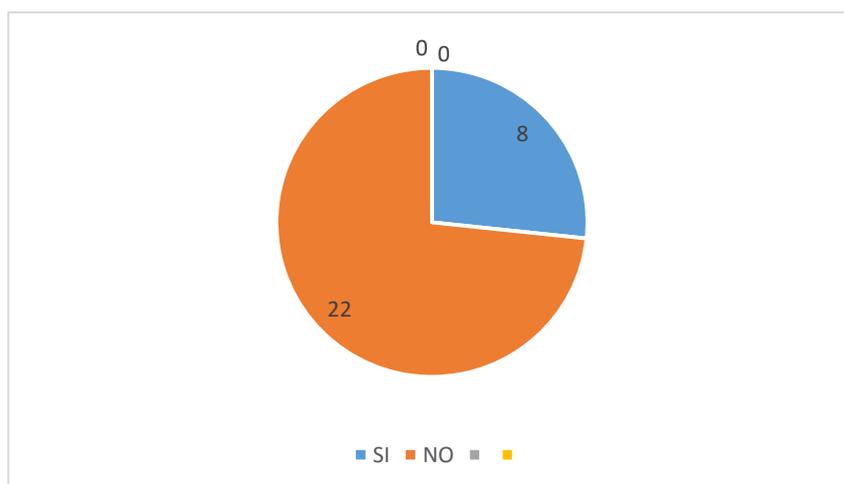
Organización Administrativa y laboral

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	8	27
No	22	73
TOTAL	30	100

FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5

Organización Administrativa y laboral



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Los resultados muestran que no existe una organización administrativa y laboral adecuada ya que el 73% de las opiniones es negativa esto se debe a la falta de motivación y entrega laboral para desarrollar al máximo las capacidades de los empleados.

P6. ¿Los resultados alcanzados por el gobierno parroquial durante el año son sometidos a evaluaciones o se dan a conocer a los comuneros?

Cuadro N° 8
Evaluación de resultados

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	10
NO	27	90
TOTAL	30	100

FUENTE: encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6
Evaluación de resultados



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: La evaluación de los resultados es un factor realmente importante, y en esta junta no se da el cumplimiento a este proceso, lo cual le permite comparar el avance y cumplimiento de los objetivos en periodos determinados, el no medir los logros alcanzados es una dificultad para el avance de la comunidad ya que los directivos no cuentan con un análisis comparativo del cumplimiento de la ejecución presupuestaria anual.

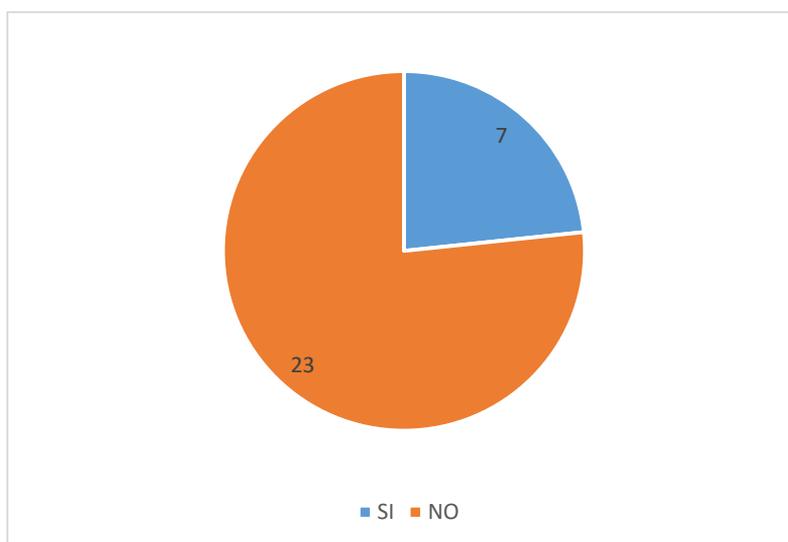
P7. ¿Existe un proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal para la ejecución de obras?

**Cuadro N°9
Reclutamiento, selección y contratación**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	23
NO	23	77
TOTAL	30	100

FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N°7
Reclutamiento, selección y contratación**



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe actualmente un proceso de selección del personal, dado por la ley en la contratación de bienes y servicios pero no se le ha dado la debida importancia, ya que se lo hace como vulgarmente se dice a dedo; al ser un proceso de selección de personal éste debería ser eficiente que permita integrar a personas aptas y aceptadas frente a la comunidad mediante un proceso transparente.

P8.¿Qué inconvenientes detecta usted al no trabajar en base a un manual Administrativo-Financiero?

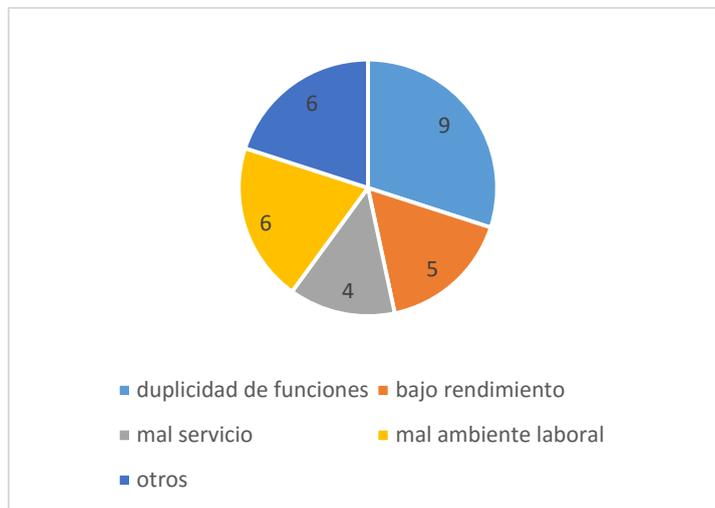
Cuadro N°10
Falta de un Manual Administrativo-Financiero

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Duplicidad de funciones	9	30
Bajo rendimiento	5	17
Mal servicio	4	13
Mal ambiente laboral	6	20
Otros	6	20
TOTAL	30	100

FUENTE: Encuesta
Elaborado por: la Autora

Gráfico N° 8

Falta de un Manual Administrativo-Financiero



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: La investigación muestra que una gran cantidad de problemas generados por la inexistencia de manuales, es la duplicidad de funciones entre otras situaciones como riñas entre miembros de la junta y hasta destituciones del personal, y por ende genera mal servicio que representa un porcentaje menor de los resultados obtenidos.

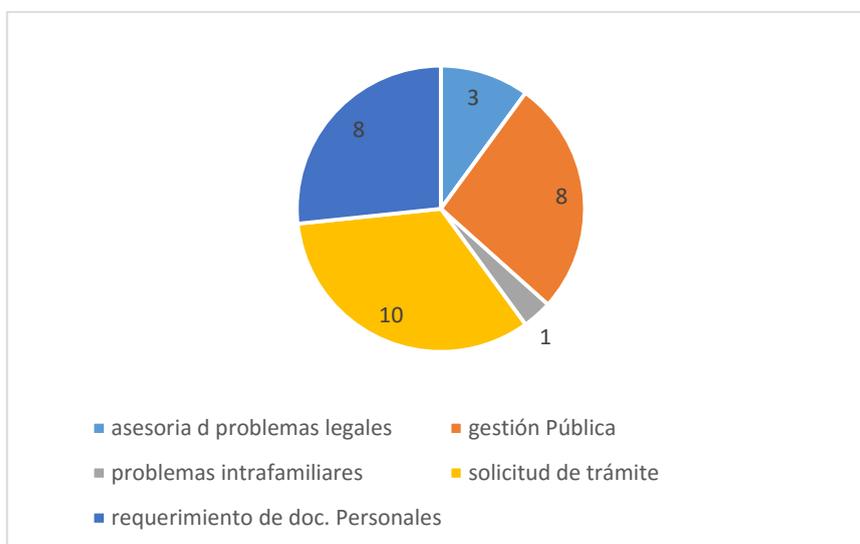
P9.¿Qué tipo de servicio es requerido por la comunidad de manera usual?

Cuadro N° 11
Tipo de servicio requerido

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Asesoría de Problemas Legales	3	10
Requerimiento de documentos personales	8	27
Problemas Intrafamiliares	1	3
Solicitudes de trámite	10	33
Gestión Pública (obras de inversión)	8	27
TOTAL	30	100

FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9
Tipo de servicio requerido



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Existe mayor atención en lo referente a solicitudes de Trámite, seguido por gestión y financiamiento de proyectos; también sobresale la Asesoría de Problemas Legales; el trabajo del gobierno parroquial se mide en base a la cobertura de las necesidades, dando así mayor énfasis al fortalecimiento institucional.

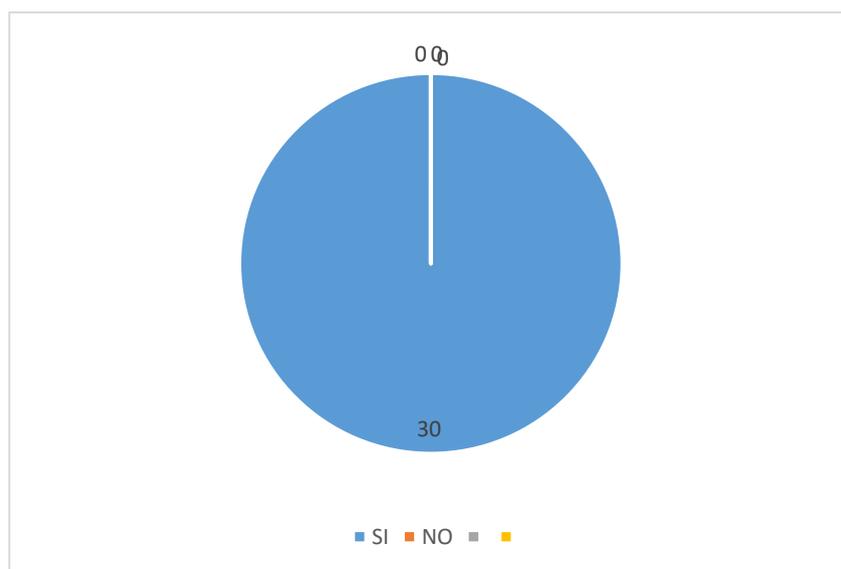
P10.¿Estaría de acuerdo con la elaboración e implantación de un Manual Administrativo-Financiero?

Cuadro N° 12
Elaboración e implantación de un Manual

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	30	100
NO	0	0
TOTAL	30	100

FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10
Elaboración e implantación de un Manual



FUENTE: Encuesta
Elaborado por: La Autora

INTERPRETACIÓN: Los resultados muestran una clara necesidad de la elaboración e implementación de un Manual Administrativo-Financiero, ya que todo el personal encuestado respondió que están de acuerdo en que se implemente dicha herramienta.

1.6.2 Entrevista dirigida a Adriano Fabián Cárdenas Carvajal presidente del GADPR de Ambuquí, desde el 18 de mayo del 2014 hasta la actualidad.

1.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?

Dentro del GAD Parroquial nos manejamos en base a la ley como la COOTAD, o la Constitución pero no existe un reglamento interno, o resoluciones que rijan las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Parroquial, puede ser a causa de la falta de compromiso de la administración anterior que no han elaborado ni aprobado los documentos siendo de vital importancia para el adecuado manejo administrativo-financiero.

2.- ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

En el caso financiero existen deficiencias, por la falta de resoluciones para manejar gastos pequeños, como pueden ser viajes, viáticos, subsistencias, transporte, nos basamos a la Ley de la Contraloría, que es por sectores, por regiones; el gasto financiero es limitado, y los gastos no establecidos se convierten en personal, el manejo interno cubre gastos muy restringidos que no permiten cubrir las necesidades por completo, esto se ha vuelto algo cotidiano; en el aspecto administrativo se genera falta de coordinación entre los miembros ya que las funciones de los empleados no se cumplen a cabalidad.

3.- ¿Mantiene registros de los documentos utilizados en la parte financiera?

No existen documentos de respaldo, ya que dentro del presupuesto de la Junta todo lo que se considera Gasto realizado, tiene que ser justificado con todas las facturas, esto en ocasiones genera conflictos dentro de la institución porque no todo gasto se toma en cuenta en el presupuesto establecido.

4.- ¿Realizan periódicamente reuniones, con dirigentes de las comunidades para trabajar en nuevas propuestas?

Al ser nueva administración, estamos trabajando en aquello puesto que el trabajo en su mayoría depende y se realiza con la comunidad, en permanente contacto y se socializa todo lo que se vaya a plantear como proyecto, además de la supervisión constante de las

obras verificando su ejecución, cuando no se logra cumplir en el tiempo establecido.

5.- ¿Existe la tecnología suficiente para llevar un sistema adecuado de contabilidad?

En cuanto a la tecnología no es adecuada ya que no contamos con internet propio ni equipos necesarios. Considero que si falla el procedimiento, debido a la inexistencia de un sistema directo para los GADPR.

6.- ¿Cuáles cree usted que son los beneficios de tener un manual administrativo-financiero?

Pienso que se limitan las funciones y el trabajo rinde más, se centra en las funciones específicas de cada funcionario, agiliza los procesos ya que muchas veces, se planifica actividades a realizar dentro del GAD Parroquial para el fortalecimiento del mismo, que le corresponde a las diferentes comisiones y que no son cumplidas con responsabilidad, es decir mediante la implementación de un Manual el trabajo sería conjunto, el COOTAD no les exige a las diferentes comisiones pero son servidores públicos y deben cumplir con lo que establece la ley.

7.- ¿Existe el apoyo permanente de otras instituciones Públicas o privadas en la gestión de los Proyectos?

En lo referente al apoyo del sector público se trabaja en coordinación, socialización de ciertos proyectos que se articulan al COOTAD, mediante el trabajo conjunto del Gobierno Provincial de Imbabura, el Municipio de Ibarra, el apoyo del sector privado es con ONGs; tales como: el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo (FISD) y con apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

RESUMEN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL.

Dentro de las necesidades del GAD Parroquial esta como punto primordial la elaboración de un manual técnicamente elaborado el cual minimice los riesgos existentes en la institución generados por la falta de lineamientos técnicos establecidos para el control de las funciones administrativas y financieras además de sus procedimientos.

Entre las debilidades existentes detectadas se encuentran:

- inexistencia de una estructura orgánica que establezca claramente la jerarquía dentro de la Institución
- No existe rotación de personal en cuanto a funciones dentro de las diferentes comisiones.
- No existe un reglamento interno
- Falta de resoluciones para manejar gastos pequeños
- Inexistencia de una adecuada asignación de funciones para evitar la duplicidad de actividades.
- Omisión de procedimientos administrativos para la contratación de personal nuevo.

Haciendo un diagnóstico bien detallado en base a la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí, y a los habitantes de las comunidades que pertenecen a esta parroquia, puedo hacer énfasis en las debilidades y amenazas existentes dentro de la organización.

Siendo el punto prioritario y primordial la implantación del modelo de gestión administrativa-Financiera para la junta, dicho documento servirá para ejecutar de mejor manera los proyectos y objetivos planteados.

Análisis de las debilidades y amenazas.

El objetivo principal es conocer los recursos y capacidades con los que cuenta la junta e identificar sus debilidades, y así formular estrategias que le permitan potenciar o aprovechar sus fortalezas, y reducir o superar dichas debilidades.

Pude identificar y evaluar los diferentes factores o elementos débiles que existe dentro de la junta parroquial.

Inestabilidad política.

Hay que aclarar que muchas veces la inestabilidad viene por estrategias partidistas apoyadas por sectores opositores o también por políticas gubernamentales que a favor del espíritu constitucional, o que van en contra de intereses colectivos. El alzamiento armado, los paros, las protestas, el bloqueo de vías y la no presencia del gobierno para hacer frente a las crisis planteadas son sinónimo de inestabilidad política dentro de la institución.

Mala administración de recursos.

Un mal funcionario incapaz de administrar los recursos económicos y humanos, es un individuo que llevará a la quiebra a cualquier institución ya sea pública o privada.

Esto es lo que el presidente de la junta debe tomar en cuenta, que a través de su administración se debe preocupar por los intereses comunes de la comunidad; más no personales y los de los funcionarios que trabajan bajo sus órdenes.

Una administración buena y responsable, debe estar fuertemente ligada al rendimiento y al buen funcionamiento de una organización. En el manejo eficiente de los medios tangibles o intangibles, para así lograr las metas previamente establecidas con responsabilidad y justicia.

Crisis económicas que afecten al presupuesto del GADPR de Ambuquí.

La crisis económica es un problema que día con día afecta a la sociedad que poco a poco se deteriora en nuestras vidas, hoy tratamos de comprender por qué se da dicha situación y no solo eso; sino como solucionarlo y controlarlo.

Dentro de los principales factores causantes de la crisis estarían los altos precios de las materias primas, la sobrevalorización del producto, una crisis alimentaria mundial, una elevada inflación y la amenaza en los mercados. Para esto debemos endeudarnos hasta donde nos permitan los ingresos para así siempre tener una buena liquidez de efectivo.

Falta de apoyo y voluntad política.

Es el principal obstáculo para construir una buena organización, Esta circunstancia preocupa a las autoridades que no son del mismo partido de Gobierno pero pese a esto debemos siempre estar en pie de lucha y acción, ya que para ello fueron elegidos con el voto popular.

Inexistencia de un compendio administrativo-financiero.

Con la creación de este compendio se va a solucionar muchas falencias dentro de la institución, es así que combatiremos las debilidades y amenazas y mantendremos las fortalezas y oportunidades tanto de la institución como del medio.

No tienen infraestructura propia.

Por tanto es incómodo manejarse en otro lugar o simplemente estar a la deriva de la inestabilidad existente dentro de una infraestructura ajena.

Equipos tecnológicos obsoletos.

Quizá por muchos años esta institución ha sido olvidada ya que no cuenta ni siquiera con internet propio; para realizar las diferentes actividades que la ley requiere, por tanto es importante adquirir equipos propios y adecuados para realizar las funciones.

Falta de planificación en el desarrollo de proyectos.

Para ello siempre se debe coordinar y planificar en los proyectos a desarrollarse ya que existen quejas de los habitantes de las comunidades de obras inconclusas que desmejoran a la administración.

1.7 ANÁLISIS FODA

De acuerdo a los resultados del diagnóstico situacional se procedió a estructurar la matriz FODA los cuáles van detallados a continuación al igual que sus respectivos cruces estratégicos: FO, FA, DO, DA.

CUADRO N° 13

MATRIZ FODA

<p>FORTALEZAS</p> <p>Los miembros de la Junta ejercen su poder legítimo, derivado de elecciones populares.</p> <p>Entidad pública con autonomía.</p> <p>Cuentan con la aceptación y credibilidad de la población.</p> <p>Tiene presupuesto propio.</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>a) El aprovechamiento de políticas de descentralización favorece en la ejecución de planes y proyectos.</p> <p>b) Apoyo de la Asociación de Municipalidades (AME) en la aportación de asesores de proyectos.</p> <p>c) Potencial turístico por explotar, para el fomento de actividades económicas.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <p>No tiene un Modelo Administrativo-Financiero que le permita desarrollar las actividades de manera eficiente y eficaz.</p> <p>Falta de planificación en el desarrollo de proyectos, que les facilite la culminación de los mismos.</p> <p>No cuentan con una infraestructura propia.</p> <p>Equipos tecnológicos obsoletos.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Mala Administración de los recursos.</p> <p>Crisis económicas que afecte al presupuesto del GADPR.</p> <p>Falta de apoyo y voluntad política para promover una mejor organización</p> <p>Disminución del precio del petróleo, por tanto la asignación presupuestaria será menor.</p>

Cuadro N°14
CRUCES ESTRATÉGICOS

ESTRATEGIAS(FO)	ESTRATEGIAS(DO)	ESTRATEGIAS(FA)	ESTRATEGIAS(DA)
<p>Fortalecer el compromiso con Instituciones nacionales e internacionales para el mejoramiento de la calidad de servicios</p> <p>Canalizar los recursos a los sectores más vulnerables mediante la participación ciudadana para conocer las verdaderas necesidades de los mismos.</p> <p>Aplicar planes y programas para interactuar con otras instituciones en beneficio de la comunidad.</p>	<p>Diseño de un sistema administrativo financiero para el adecuado manejo de los recursos con los que cuenta la Institución</p> <p>Buscar financiamiento con organizaciones nacionales e internacionales para la adquisición de equipos actualizados e infraestructura física y tecnológica</p> <p>Orientación de recursos financieros encaminados a proyectos de desarrollo social, para atender a sectores priorizados</p>	<p>Motivar el apoyo a los moradores mediante la participación ciudadana.</p> <p>Determinar vulnerabilidades del entorno socioeconómico para priorizar necesidades básicas.</p> <p>Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad; permitiéndoles a los moradores involucrarse a participar para el beneficio comunal.</p>	<p>Mejoramiento de los actuales procesos administrativos y financieros a través de un Modelo de Gestión Administrativo Financiero diseñado en base al contexto real del GADPR.</p> <p>Implementar estrategias que den estabilidad administrativa.</p> <p>Innovar tecnología y recursos materiales basándonos en las necesidades de la institución.</p>

1.8 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

El GADPR de Ambuquí no cuenta con un Manual de funciones en el cual pueda regir la gestión de los miembros de la Junta Parroquial y que de esta manera exista un buen nivel de organización y manejo de los recursos que deben ser entregados a la comunidad en buenas obras, trabajo y calidad de servicio.

Una vez determinadas las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, se procede a realizar el análisis de la matriz FODA en la que se aprecia claramente el problema diagnóstico que está afectando al GADPR y mediante este análisis se puede determinar las falencias dentro de la estructura administrativa y Directiva del Gobierno Parroquial de Ambuquí, 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 GADPR de Ambuquí es la falta de un manual o modelo de Gestión Administrativo- Financiero, que contribuya a mantener la información administrativa, financiera y apoye a la gestión de la administración en el cumplimiento de la misión, metas y objetivos establecidos por 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 tareas ocasionando deficiencias en el cumplimiento de las mismas.

Los habitantes y dirigentes comunitarios de Ambuquí observan y ven como el principal problema la designación del personal para trabajar en la diferentes obras que requiere la junta parroquial ya que determinan que se la hace a dedo; solicitan que la designación del personal se la haga de acuerdo a la ley vigente como una herramienta que le permite el logro de objetivos y metas institucionales, fortaleciendo la organización y gestión de la entidad.

Mediante el diagnóstico de la situación actual a través de la entrevista, permitió conocer la gestión, administración y por ende al retraso o desarrollo de la Institución y la Parroquia, lo cual permite tener un punto de referencia o una visión general para la formulación del manual.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Modelo

Es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo.

Según TERRY, George (2007) afirma que:

“El modelo presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”. (pág. 38)

2.1.1 Importancia de un modelo

- ❖ Los modelos de gestión administrativa permiten la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios.
- ❖ permite una reducción en el tiempo empleado en los trámites y consultas, así como, una mayor calidad en el servicio prestado, que es recibido por el usuario.
- ❖ permiten la automatización en la ejecución de los procesos con el fin de aumentar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios que realiza.
- ❖ Integra los distintos procesos así como, el control automático de los elementos que participan en los mismos, desde personas y ordenadores hasta información y documentación.
- ❖ La aplicación de estos nuevos sistemas de gestión a los procesos administrativos permite agilizar la circulación tanto de información como de documentos, obteniéndose una mayor eficacia en el servicio prestado.
- ❖ Resulta fácilmente aplicable en Instituciones que cuentan con una estructura organizativa funcional y procedimientos administrativos definidos y efectivamente aplicados, así como también, capacidad financiera que les permita invertir en la tecnología requerida.

2.1.2 Objetivos de un modelo de gestión administrativa.

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.
- Mejorar los productos o servicios que se ofrecen a la comunidad.
- Establecer procedimientos de seguimiento control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que se facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.
- La incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa propone una evaluación preliminar y exhaustiva de la situación actual, de tal forma que se conozcan todos y cada uno de los procesos administrativos desarrollados dentro de la institución y los elementos que intervienen en ellos, tanto personal como material.

2.1.3 Etapas de un Modelo de Gestión Administrativa.

El Modelo de Gestión Administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar en la Secuencia descrita a continuación:

Análisis de la estructura funcional

Descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio, así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.

Análisis de las relaciones con terceros

Identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.

Identificación de los procesos de la institución

Establecer los circuitos funcionales y los servicios que se prestan. Permitiendo la identificación de los puntos débiles y de las etapas en que se produce un uso excesivo de recursos. Una de las claves del éxito del Modelo de Gestión Administrativa está en el análisis de la organización y de sus procesos.

2.1.4 Características y aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa.

Partiendo de los datos obtenidos de la fase de análisis, se definen las siguientes Tareas a realizar para la implementación del Modelo de Gestión Administrativa:

Homogenización funcional

Atendiendo a criterios de cobertura de funciones similares, de tal forma que se eviten redundancias que provocan un uso excesivo de recursos.

Identificación de necesidades de información

Estableciendo las necesidades y requisitos similares de las distintas unidades funcionales. Este proceso nos conduce a las definiciones que serán la base para la implementación del Modelo de Gestión Administrativa.

Definición de Modelo de Negocio

Constituye el conjunto de servicios que se prestan en la Junta Parroquial de Ambuquí, así como la interrelación entre los mismos.

Definición de Ajustes Funcionales

Modificaciones necesarias para la implementación de una estructura funcional más adecuada al servicio, y que utilice de manera más eficaz los recursos disponibles.

Dentro de este contexto los avances y el desarrollo del GADPR por si solos no producen efectos positivos si la calidad de la administración no permite una aplicación efectiva del

talento humano y materiales. Hacer de la Junta Parroquial algo funcional se debe a la gestión administrativa con la que esta va a contar.

Toda organización, sea ésta industrial o de cualquier tipo de servicio necesita ser administrada de modo adecuado para alcanzar sus objetivos con mayor eficiencia.

2.2 Gestión

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James ilustrado señalan que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, y gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

2.2.1 Gestión Administrativa.

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que administración es la acción de administrar (del latín Administratio).

George Terry explica que la gestión administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

2.2.2 Origen y evolución de la Gestión Administrativa

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia.

2.2.3 Gestión Administrativa en la Edad Antigua

A pesar de que la administración como disciplina es relativamente nueva, la historia del pensamiento administrativo es muy antigua, ya que nace con el hombre mismo, puesto que en todo tiempo ha habido la necesidad de coordinar actividades, tomar decisiones y de ejecutar; de ahí que en la administración antigua se encuentran muchos de los fundamentos administrativos de la actualidad y que pueden observarse en el código de Hammurabi, en el Nuevo Testamento, así como en la forma de conducir los asuntos en la antigua Grecia, Egipto, Roma y China, en donde se encuentran vestigios del proceso administrativo.

2.3 La Administración.

Administración es la guía, dirección, y control de los esfuerzos de un grupo de individuos en pos de algún objetivo” (NEWMAN, 2007, pág. 300)

“Administrar, es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar. Prever es estructurar el porvenir y confeccionar el programa de acción; organizar es construir el doble organismo material y social, de la empresa; mandar es dirigir al personal; coordinar es ligar, unir y armonizar todos los actos, todos los esfuerzos; controlar es vigilar que todo suceda conforme las reglas establecidas y a las órdenes dadas” (FAYOL, 2009, pág. 198). “Administration” que significa acción de administrar y la palabra Administrar se divide en el prefijo: Ad: a hacía en sentido de movimiento, y Ministrare: servir, gobernar, regir, manejar, cuidar los negocios o intereses públicos o particulares, propios o ajenos; en su conjunto etimológicamente administración significa la acción de Administrar o dar un servicio a la colectividad sea con característica pública o privada” (GRAHAM, 2010, pág. 26)

Según el Autor Frederick Taylor, en 1911 la administración es una de las actividades humanas más importantes. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual; ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales.

“La Administración es planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades; lo cual se concluye, en un cuadro comparativo de los antecedentes plasmados de la administración. F. Tannenbaum.”

La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual los individuos, trabajan en grupo de manera eficiente y alcanzan sus objetivos seleccionados. Ayuda a la conducción de los negocios, incluyendo estándares, salarios y obligaciones de las personas desarrollando la ética del trabajo y la universalidad de la administración.

Henry Fayol

Administración como ciencia y arte:

La práctica de la administración, es un arte; y al conocimiento organizado que le sirve de fundamento, se le puede llamar ciencia.

Definición Etimológica de La Administración

La palabra "Administración" proviene del latín y se conforma del prefijo "ad" que significa "dirección" y de "minister" que significa "sirviente o subordinado". Por lo tanto, la "Administración" se define como la "Función que se desarrolla bajo el mando de otro"

2.3.1 Elementos de los procesos de administración

Según (BOHLANDER, 2008). Los elementos del proceso administrativo son todas las actividades que se desempeñan dentro de una entidad, ya sea por los gerentes o todos los miembros de una organización, sean cuales fueren sus actitudes, habilidades, destrezas entre otras. Las mismas que ayudan a cumplir con las metas y los propósitos deseados dentro de la organización. También la culminación de las actividades con el logro de los objetivos planteados al inicio de una actividad.

2.3.2 Principios de la Administración

2.3.2.1 Principio de planeación

Sustituir el criterio individual de obrero, la improvisación y la actuación empírica en el trabajo por métodos basados en procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.

2.3.2.2 Principio de preparación

Seleccionar científicamente los trabajadores, de acuerdo con sus aptitudes; prepararlos y entrenarlos para que produzcan más y mejor, de acuerdo con el método planeado. Además de la preparación de la fuerza laboral, se deben preparar también las máquinas y los equipos de producción, así como la distribución física y la disposición racional de las herramientas y los materiales.

2.3.2.3 Principio de control

Controlar el trabajo para certificar que se ejecute de acuerdo con las normas establecidas según el plan previsto. La gerencia tiene que cooperar con los trabajadores para que la ejecución de sus labores sea la mejor posible.

2.3.2.4 Principio de ejecución

Distribuir de manera distinta las funciones y las responsabilidades, para que la ejecución del trabajo sea más disciplinada. Taylor Argumentaba que el solo hecho de seguir estos principios significaría prosperidad tanto para gerentes como para obreros.

Según Henry Fayol en la Administración se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **División del trabajo.** Esta es la especialización que los economistas consideran necesaria para la eficiencia en el uso de la mano de obra. Fayol aplica el principio a todos los tipos de trabajo, tanto administrativo como técnico.
- **Autoridad y responsabilidad.** En este punto, Fayol descubre que la autoridad y la responsabilidad están relacionadas, y la segunda es consecuencia de la primera de la cual surge. Concibe la autoridad como una combinación de factores oficiales, derivados de la posición del gerente y factores personales, que forman “un compuesto de inteligencia, experiencia, crecimiento moral, servicio pasado, etc.
- **Disciplina.** Al considerar la disciplina como “respeto por acuerdos que están dirigidos a

obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto”, Fayol declara que la disciplina requiere buenos superiores en todos los niveles.

- **Unidad de mando.** Esto significa que los empleados deberán recibir órdenes sólo de un superior.
- **Unidad de dirección.** Según este principio, cada grupo de actividades con el mismo objetivo deben tener una cabeza y un plan. A diferencia del cuarto principio, éste se relaciona con la organización del “cuerpo corporativo” y no con el personal.
- **Subordinación del interés individual al general.** Esto se explica por sí solo; cuando ambos difieren, la gerencia debe conciliarlos.
- **Remuneración.** La remuneración y los métodos de pago deberán ser justos permitirles la satisfacción máxima posible a los empleados y a la empresa.
- **Centralización.** Sin usar el término “centralización de la autoridad”, Fayol se refiere al grado en que la autoridad está concentrada o dispersa. Las circunstancias individuales determinarán el grado que “dará la mejor producción general”.
- **Cadena escalar.** Fayol concibe esto como una “cadena de superiores” desde los niveles más elevados hasta los más bajos, los cuales habrán de observarse normalmente, pero no se respetarán cuando el hecho de seguirlos escrupulosamente fuera perjudicial.
- **Orden.** Al dividir el orden en “material” y “social”, Fayol sigue el sencillo adagio de “un lugar para todas las cosas (todas las personas) y todas las cosas.”

En sí la Administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso del talento humano y otros recursos.

2.4 Finanzas

Una rama de la economía que se dedica a analizar cómo se obtienen y gestionan los fondos. En otras palabras, las finanzas se encargan de la administración del dinero.

La noción de finanzas personales se refiere, en principio, al dinero que necesita una familia para subsistencia. La persona deberá analizar cómo obtener dicho dinero y cómo protegerlo ante situaciones imprevistas (como, por ejemplo, un despido laboral).

Otras aplicaciones de las finanzas personales refieren a la capacidad de ahorro, al gasto y a la inversión. Dentro de esta rama de las finanzas, se dedican a buscar alternativas para las vidas de los individuos particulares de una sociedad para aconsejarles de qué forma invertir su dinero a fin de resultar alcanzar un balance positivo, donde disminuyan las pérdidas y, a través de una economía sostenible, se colabore con el medio ambiente y el aumento en la calidad de vida.

Las finanzas corporativas, por su parte, se centran en las formas que tienen las empresas para crear valor mediante el uso de recursos financieros. Inversión, financiación, beneficios y dividendo son algunos de los conceptos vinculados a esta área.

2.4.1 Elementos de las Finanzas

- ✓ **Riesgo y beneficio:** hace referencia a la búsqueda de un aumento en las ganancias sin invertir más de lo aconsejable, es decir minimizando los riesgos de la inversión. Si el inversor está dispuesto a afrontar una mayor incertidumbre, sus ganancias podrán ser mayores.
- ✓ **Valor del dinero en el tiempo:** se refiere a la fluctuación que vive el dinero a lo largo del tiempo, es decir al cambio que representa entre el presente y el futuro (el dinero, al ser invertido adquiere un valor futuro potencialmente mayor al que hoy posee). A lo largo del tiempo, el dinero ha sido un elemento fundamental para el crecimiento económico de los países, sin embargo el aumento de la inflación y de ciertas estrategias estatales poco beneficiosas para las finanzas del territorio, hacen que éste se haya devaluado tanto y a lo largo del tiempo, por ende, el dinero en lugar de cobrar un valor mayor, lo pierde.

- ✓ **Tasa de interés o tipo de interés:** es el valor que se paga por los fondos solicitados en préstamo, el cual responde al intercambio que existe entre el valor del dinero actual y el que tendrá en el futuro (especulación). Cuando sube la tasa de interés disminuyen tanto el consumo como la inversión puesto que los ciudadanos pierden la capacidad de pagar sus deudas, por ende, al disminuir, dichos elementos aumentan al recibir un estímulo significativo por poder pagar menos intereses. Este concepto se encuentra muy presente en los que trazan las políticas macroeconómicas a la hora de intentar impulsar el crecimiento económico; sin embargo, es sumamente peligroso porque en muchos casos lleva a severos problemas económicos en el futuro, al no poder asumir los costos que la “deuda de los ciudadanos” ha dejado sin cubrir durante una determinada cantidad de tiempo.

Por último, podemos decir que las finanzas públicas están relacionadas a la política fiscal de un Estado. El gobierno obtiene fondos a través del cobro de impuestos y ese dinero lo reinvierte en la sociedad mediante el gasto público (con la construcción de hospitales y escuelas, etc.).

2.4.2 Clasificación de las Finanzas

Se clasifican en:

- Finanzas Públicas
- Finanzas Privadas.

2.4.2.1 Finanzas Públicas

Constituyen la actividad económica del sector público, con su particular y característica estructura que convive con la economía de mercado, de la cual obtiene los recursos y a la cual le presta un marco de acción. Comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al Poder Nacional a través de las distintas instituciones creadas por el estado para tal fin. El Estado para poder realizar sus funciones y afrontar sus necesidades públicas, debe contar con recursos, y los mismos se obtienen a través de los diferentes procedimientos legalmente estatuidos y preceptuados en principios legales constitucionales.

Las finanzas públicas establece; estudia las necesidades; crea los recursos; Ingresos; Gastos, El estado hace uso de los recursos necesarios provenientes de su gestión política para desarrollar actividades financieras a través de la explotación y distribución de las riquezas para satisfacer las necesidades públicas (individuales y colectivas).

Crear la plataforma adecuada en cuanto a educación, salud, seguridad social, para el desarrollo de nuevas fuentes de trabajo, crear tecnología propia, en el marco de un sistema pluralista y flexible de toma de decisiones, que articule distintos mecanismos de conformación de la voluntad colectiva. Garantizar un mayor control social sobre su gestión, mejorar los medios e instrumentos que hoy existen de representación política y social y establecer otras vías de participación complementarias a las de representación política, que fortalezcan, descentralicen su poder y transfieran responsabilidades y recursos a las comunidades estatales y locales y, finalmente, mejorar sus estructuras políticas.

Desarrollar estrategias de acción concurrente y propulsar estas acciones tendentes 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 hacia un futuro próspero. La política fiscal como instrumento de estabilización y ajuste; Políticas heterodoxas y ortodoxas (tradicionales y no tradicionales) de las finanzas públicas.

2.4.2.2 Las Finanzas Privadas:

Están relacionadas con las funciones de las empresas privadas y aquellas empresas del estado que funcionan bajo la teoría de la óptima productividad para la maximización de las ganancias.

2.4.3 Importancia de las Finanzas

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 todas las esferas de la producción y consumos. La economía nacional es movida por la actividad financiera por cuanto esta última da lugar al proceso que acelera el incremento de las inversiones privadas como consecuencia el aumento de la demanda global, imputable exclusivamente a la actividad financiera. La actividad financiera influye sobre el costo de producción de las empresas modificando la eficiencia marginal del capital; elemento determinante del volumen de inversiones privadas, así como también compromete la capacidad productiva; o lo que es lo mismo, sitúa a los individuos y a las empresas en la imposibilidad de producción, o liberarlos, por el contrario de unas incapacidad preexistente. Igualmente la actividad financiera influye sobre el incentivo para invertir o para producir.

2.4.4 Relación de las Finanzas con la Administración

La relación finanzas administración es infinita, partiendo del dinero y hasta qué punto sabemos utilizarlo. Es evidente que el objetivo de una empresa, negocio o individuo, es conseguir retener dinero, sino utilizarlo en el intento de alcanzar las metas fijadas por la gerencia, accionistas o cualquier individuo, bien sea en la administración pública, comercial o individual. Esta relación 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. <http://www.monografias.com/trabajos66/finanzas-venezuela/finanzas-venezuela.shtml#ixzz3OLYuUfK2>

Hoy en día, debemos saber controlar y manejar nuestras finanzas, es decir pensar en todos los acontecimientos inesperados que puedan ocurrir. Debido a lo común de esta situación, actualmente debemos ser expertos en planeación de finanzas al menos personales, precisamente para aquellos gerentes e individuos que no sepan cómo manejar su futuro económico; es decir sus egresos son mayores a sus ingresos.

2.5 Estados financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o

cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.

Según OROZCO, José (2009) considera que:

“Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una compañía, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa”. (pág. 138)

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos:

- a) Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados
- b) Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- c) La evolución de su patrimonio durante el período;
- d) La evolución de su situación financiera por el mismo período
- e) Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

2.6 **Administración Pública**

Según la (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008). Establece lo siguiente en relación a la Administración Pública.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

2.11 Evaluación del desempeño

Según la (LOSEP).establece lo siguiente en relación a la evaluación del desempeño.

Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos , protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes , imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acorde con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en caminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de servicio público prestado por todas las entidades, instituciones , organismos o personas jurídicas señaladas en el Art. 3 de esta Ley

Art. 78.- Escala de Calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente
- b) Muy Bueno
- c) Satisfactorio

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

d) Regular.- será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo.

e) Insuficiente.- La servidora o servidor que obtuviere esta calificación, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el Jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escritos.

Los resultados de evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentalmente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

2.7 Gobiernos Autónomos Descentralizados

La COOTAD Registro Oficial N°303/19 de octubre del 2010/Art.30) Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; de legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden. La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de Desconcentración que faciliten su gestión.

La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía.

2.7.1 Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial

Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, Administrativa y financiera. Están integrados por las funciones de participación Ciudadana, legislación y fiscalización previstas en este código para el ejercicio De las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno Autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en La ley.

2.7.2 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

2.7.3 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

2.7.3.1 Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

El art.63delCOOTAD publica que las funciones que les compete ejercer a los gobiernos parroquiales rurales son las siguientes:

Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;

Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía de la parroquia;

Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la económica popular y solidaria en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en concordancia con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficiencia y eficacia y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.

Coordinar en la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias y las demás que determine

la ley.

Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y en el marco de sus competencias.

Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

CAPÍTULO III

3 MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL GADPR DE AMBUQUÍ.

3.1 Introducción

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí, es una Institución que se dedica a brindar servicios sociales de calidad a la población, 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; Falta de una herramienta administrativa financiera, etc.

La existencia de un manual que contenga procedimientos administrativos y financiero-contables adaptados a la realidad del GADPR 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 comuneros.

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, y el correcto procesamiento de la información financiera; los miembros de la Junta Parroquial dispondrán de los argumentos necesarios para la acertada y oportuna toma de decisiones que vayan en beneficio de la Institución y de la población Ambuquireña.

El desarrollo de la presente propuesta sobre el Manual Administrativo, Financiero de la Junta Parroquial de Ambuquí provincia de Imbabura es indispensable, para que dicha institución pública en su condición de Gobierno Autónomo Descentralizado, disponga de un instrumento que le permita desarrollar las funciones de planeación, organización, dirección y control de manera eficiente, ahorrando tiempo y minimizando recursos humanos, financieros y tecnológicos.

3.1.1 Finalidad

El presente compendio Administrativo, Financiero tiene como finalidad viabilizar la aplicación de las normas contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones constitucionales y legales, además de establecer los principios y normas generales que regulen el funcionamiento de dichos gobiernos seccionales autónomos.

3.2 Base normativa

La base legal y normativa que fundamenta la propuesta está en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos según el Art. 63 y 66 del COOTAD.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Conforme se establece en la Constitución y el COOTAD en su Art.63 El GADPR de Ambuquí son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, la sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia.

Artículo 2.- El GAD Parroquial orientará sus objetivos hacia el desarrollo social, económico, buscando un desarrollo sustentable de la comunidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS

Artículo 3. - Según el art.255 de la Constitución y 66 del COOTAD el Gobierno Parroquial es el órgano de Gobierno, estará conformado por cinco vocales elegidos por votación popular, el más votado lo presidirá con voto dirimente de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral, el segundo vocal más votado será el

vicepresidente del GAD Parroquial, quienes sesionaran dos veces por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea de conveniencia, para el buen funcionamiento del GAD.

Artículo 4.- Los vocales del GAD Parroquial Art. 358 del COOTAD tendrán derecho a percibir remuneraciones en un monto máximo del 35% de la remuneración del presidente al mes, cada vocal.

Artículo 5.- La Secretaria(o) Tesorero del GAD Parroquial tendrá la obligación de elaborar las convocatorias y llevar un registro de asistencia de los vocales, con la respectiva firma, lo que facultará para el pago de las remuneraciones, su horario de trabajo será de lunes a viernes de 08h00 a 17h00 tomando en cuenta una hora de almuerzo o cuando las circunstancias lo amerite no se observará este horario, pero se restituirá las horas de trabajo dentro del siguiente día las horas de trabajo ocupadas.

Artículo 6.- Los vocales serán destituidos de su cargo por la no concurrencia a tres sesiones consecutivas y seis no consecutivas y las demás señaladas en la Constitución y el COOTAD Art. 334

- I. Por intervenir en resoluciones que tenga interés personal y/o familiar.
- II. Por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo al GAD parroquial rural en pleno.
- III. Por revelar hechos que hayan tratado en forma reservado y todo lo que no estén autorizados por el GAD rural.
- IV. Los miembros suplentes podrán participar con derecho a voz y voto solo cuando faltare el principal y en los siguientes casos de falta temporal o definitiva.

3.3 **Objetivos**

3.3.1 **Objetivo general**

Elaborar un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí.

3.3.2 Objetivos específicos

- Organizar las funciones de carácter normativo de aplicación en el GADPR de Ambuquí en concordancia con la COOTAD, que define, describe y caracteriza cada uno de los cargos de los funcionarios del GADPR, que permita un mejor desempeño del talento humano.
- Elaborar la estructura organizacional, determinando el mapa de procesos, procesos gobernantes, asesoría, agregados de valor y de apoyo.
- Determinar un modelo de gestión financiera, que permita la optimización de los recursos institucionales en el cumplimiento de las metas.

3.4 Marco filosófico

3.4.1 Misión

Somos una entidad pública encargada de promover el desarrollo y mejoramiento continuo de la comunidad mediante la participación ciudadana, implementando planes, programas y proyectos encaminados hacia el Buen Vivir de cada uno de los habitantes de la Parroquia.

3.4.2 Visión

En los próximos cinco años ser una Institución Pública referente de eficiencia, eficacia y transparencia, en desarrollo social, económico y garantista del Buen Vivir, prestación de servicios a la colectividad, través del ejercicio de nuestras competencias.

3.4.3 Valores institucionales

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

Respeto: Implica la comprensión y la aceptación de la condición de las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Solidaridad: Gestión basada en el mutuo apoyo, permitiendo a cada poblador reclamar lo que le pertenece a cada miembro del GAD Parroquial, especialmente Presidencia y Vicepresidencia, cumplir con los objetivos planteados, generando una respuesta favorable que sirva de nexo obligatorio entre el GAD y su respectiva población; la solidaridad a la que hace referencia el manual, es a la fuerza común, basada en la ayuda mutua que debe existir como corresponsabilidad entre los Gobiernos Locales y los actores sociales.

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

Pertenencia: apoderarse de la institución, es decir mantener el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante la capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado.

Convivencia: mantener viva la disposición de diálogo como punto de partida a la solución de situaciones producto de las diferencias que se presenten en la interacción cotidiana entre los distintos miembros del GAD Parroquial.

3.5 **Objetivos estratégicos institucionales**

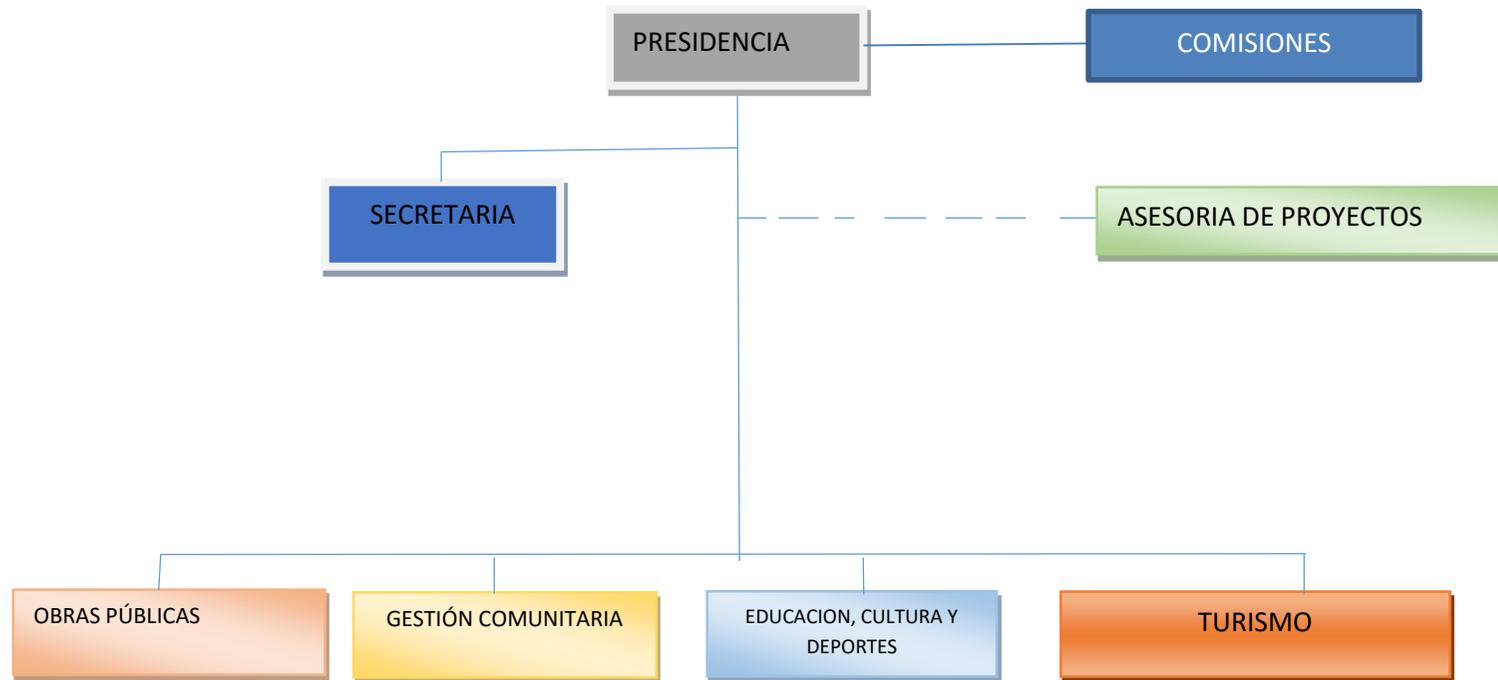
- Planificar y mantener, en coordinación con el Gobierno Provincial, la vialidad parroquial rural, y dotar de servicios básicos a las comunidades que conforman la parroquia.
- Coordinar con el Municipio de Ibarra, para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y la asistencia social; a través de la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas parroquiales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

- Incrementar el acceso a servicios básicos en todas las comunidades de su jurisdicción para promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales.
- Difundir nuestra cultura y costumbres, fomentando el turismo para el desarrollo económico en bien de las actividades ancestrales.

3.6 Estructura Orgánica del GADPR de Ambuquí

Gráfico N° 11

Estructura Orgánica del GADPR de Ambuquí



FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N° 15

**JUNTA PARROQUIAL DE AMBUQUÍ
NIVEL: LEGISLATIVO**

FUNCIONES:

Son funciones de la Junta Parroquial Rural según el Art. 67 del COOTAD, las siguientes:

Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código;

aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:

Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:

Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población: autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;

resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales y Provinciales la creación de Empresas Públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley.

Podrán delegar la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural, de acuerdo al presente Código;

Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural:

Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural;

FUENTE:<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2449/1/02%20IGL%20049%20TESIS.pdf>

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N° 16

Funciones del GADPR de Ambuquí

Según la COOTAD los GADPR tendrán las siguientes funciones:

Planificar junto con otras entidades del sector público y sus comunidades y la sociedad en general el desarrollo parroquial de acuerdo a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

Articular la planificación parroquial con las planificaciones provinciales regionales, con la finalidad de fortalecer las inversiones de las obras y proyectos que se ejecuten en la parroquia.

Prestar servicios públicos de acuerdo a los principios de calidad que exige la Constitución y la COOTAD.

Planificar y mantener la infraestructura física de los centros poblados y las comunidades de la parroquia de acuerdo a los lineamientos de la COOTAD.

Garantizar el acceso a los servicios básicos a la población.

Gestionar proyectos de cooperación internacional de acuerdo a sus competencias.

FUENTE:<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2449/1/02%20IGL%20049%20TESIS.pdf>

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N° 17

Funciones del Presidente

De conformidad al art. 56 de la COOTAD el presidente de la junta parroquial tendrá las siguientes funciones:

Ejercer la representación legal del GADPR en todos los actos que sean pertinentes.

Coordinar con los vocales de la junta parroquial la elaboración de proyectos en el ámbito de sus competencias.

Realizar reuniones de la junta parroquial según lo estipulado en la ley, (COOTAD).

Ejercer la administración del GADPR según sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.

Elaborar los planes operativos anuales, la proforma presupuestaria de acuerdo a los planes estratégicos de desarrollo y ordenamiento territorial.

Aplicar un modelo de gestión administrativa que fortalezca los procedimientos operativos y financieros de la institución.

Realizar reuniones técnicas con las comisiones de los subsistemas para el desarrollo de los programas y proyectos en cada uno de estos.

Elaborar convenios y contratos de acuerdo a las competencias previstos en la COOTAD.

Dirigir y coordinar el proceso de articulación de las políticas de la junta parroquial en el marco regulador de las estrategias de los objetivos institucionales.

Articular el proceso de planificación definiendo los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo.

FUENTE: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2449/1/02%20IGL%20049%20TESIS.pdf>

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N°18

Funciones de la Secretaria-Tesorera

Brindar información pertinente a los miembros de la comunidad.

Manejo de toda de toda la correspondencia del GADPR de Ambuquí.

Manejo del archivo general de la documentación que ingresa y se genera en el GADPR.

Preparar toda la documentación para las reuniones.

Manejar adecuadamente la agenda del presidente.

Recepción de llamadas telefónicas.

Clasificación y archivo de documentos.

Atención a clientes internos y externos del GADPR.

Control y ejecución de inventarios.

Preparar estados financieros.

Realizar las declaraciones al SRI.

Hacer todo el ciclo contable de la institución.

Recibir y generar información contable.

Hacer informes financieros de acuerdo a las necesidades de la junta parroquial.

Propiciar la aplicación de las normativas vigentes contables públicas.

Aplicar el proceso de contabilidad en toda la ejecución presupuestaria.

Elaborar el plan de trabajo del periodo económico.

Preparar presupuesto de funcionamiento mensual y anual del GADPR.

Preparar los documentos que respaldan los registros contables.

Elaborar libros de actas. Libro mayor y libro de registro diario.

Elaborar los cierres de los ejercicios económicos del GADPR.

Planificar la estructura de los presupuestos anuales de los planes operativos, para el cumplimiento de los programas y proyectos.

Estructurar la gestión presupuestaria ajustada a las reglas generales del GADPR, COOTAD y la Contraloría General del Estado.

Asesorar al presidente de la junta parroquial en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de los recursos económicos financieros del GADPR.

Establecer planes de supervisión y seguimiento de la gestión presupuestaria para la consecución de los objetivos institucionales propuestos.

Asistir a las sesiones del consejo parroquial.

FUENTE:<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2449/1/02%20IGL%20049%20TESIS.pdf>

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N° 19

Funciones de los Vocales

Establecer planes de supervisión, seguimiento de los proyectos que ejecuta el GADPR de acuerdo a los objetivos institucionales y su presupuesto.

Elaborar informes de su gestión en forma mensual o de acuerdo a las necesidades institucionales.

Coordinar y supervisar las actividades encomendadas por el presidente del GADPR que facilite la gestión de los diversos procesos institucionales.

Dirigir y coordinar los procesos de articulación de las políticas del GADPR en sus diferentes comisiones para la gestión de sus programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de objetivos.

Coordinar la planificación de sus comisiones con la participación de las comunidades, propiciando la socialización de sus programas y proyectos.

Coordinar la gestión de cumplimiento de las actividades relacionadas con sus comisiones respectivas

Participar activamente en las sesiones del consejo parroquial de acuerdo a sus atribuciones y competencias y las directrices de su función.

Constituirse en un gestor de los proyectos que ejecuten en sus comisiones.

FUENTE: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2449/1/02%20IGL%20049%20TESIS.pdf>

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N° 20

Funciones de las Comisiones:
Obras Públicas.
Mejorar la transparencia y el proceso de gestión de los contratos de obras públicas.
Minimizar las situaciones que pudieren conducir a arbitrariedades reales o aparentes.
Agilizar las gestiones de contratación, tendiendo a simplificar trámites, con el consecuente ahorro de tiempos y costos.
Identificar los procedimientos de contratación descritos en la SERCOP.
Gestión Comunitaria.
Representar a los vecinos ante las autoridades para lograr convenios de desarrollo.
Gestionar la solución de problemas ante las autoridades.
Proponer y ejecutar proyectos que beneficien a los comuneros.
Determinar carencias comunitarias tales como (alcantarillado, alumbrado público, parques y jardines, etc.)
Desarrollar actividades de índole deportiva, medioambiental, educativa, de capacitación, recreación o culturales que involucren a los vecinos.
Colaborar con el Municipio en temas de seguridad ciudadana, fiscalización de lugares de venta de alcohol o planes de empleo para la comuna, entre otros que aumenten el bienestar de los Ambuquireños.
Educación, Cultura y Deportes.
Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la Parroquia en el marco de carácter Pluriétnico y multicultural que nos caracteriza.

Desarrollar un plan de actividades educativas para impulsar a nuestra comunidad a educarnos, siendo los responsables directos de erradicar la analfabetización.

Organizar y realizar actividades culturales, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia como premisa para la construcción de la Cultura de Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.

CUNA DE DEPORTISTAS.-



SU CULTURA Y COSTUMBRES



Turismo.

Fomentar y promocionar en toda la extensión de la palabra la cultura ancestral y artística que existe dentro de la parroquia.

Evaluar los proyectos de infraestructura turística con el fin de mantener el desarrollo turístico de la parroquia.

Diseñar estrategias mercadológicas, con la finalidad de promover el turismo del Valle del Chota a nivel nacional e internacional. dando a conocer sus paisajes, cultura, festividades, y gastronomía a todas las personas que visitan el cálido valle.

Es un valle de clima cálido y paisajes desérticos que contrastan con el resto de la provincia. Está ubicado en la parte norte de la provincia al límite con la provincia del Carchi, en medio de la sierra andina y caracterizada por tener una población aproximada de 2.000 habitantes de origen africano y por ser cuna de muchos jugadores de la Selección nacional de fútbol de Ecuador. Mantienen sus costumbres ancestrales y su baile nos recuerdan a un pedacito de África en el Ecuador.

La Bomba del Chota: Es una manifestación dancística, poética, musical, tradicional de las comunidades afrodescendientes de Carpuela y el Juncal en el Valle del Chota. La bomba viene desde épocas ancestrales y es parte de la cultura negra, expresión del ritmo y la música que llevan en las venas. La bomba es interpretada por diferentes grupos musicales.



SUS ARTESANÍAS.- en las comunidades de Mascarilla y Carpuela, se dedican

mayormente a la elaboración de las conocidas máscaras de arcilla, igualmente a la agricultura y a la manufactura de otros diversos productos de arcilla. Este pueblo pertenece al grupo afro-ecuatoriano del Valle.



SUS ATRACTIVOS

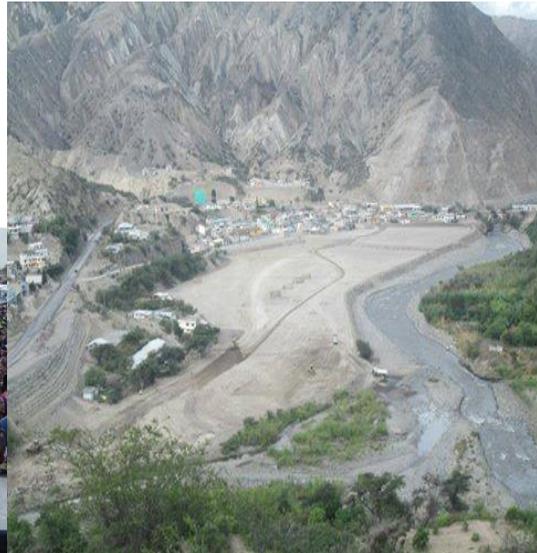
Puente colgante peatonal sobre el Río Chota: En la comunidad de Pusir Grande está ubicado el puente colgante, con una extensión aproximada de 200 metros, da servicio a los moradores de las comunidades negras del valle, conecta las provincias de Carchi e Imbabura, es un lugar de atracción turística, aquí encontramos las fábricas de panela y una variada producción de frutas y cultivos de ciclo corto, además existe la tuna y cochinilla, insecto que se lo utiliza para la elaboración de pigmentos en los cosméticos.



Playa del Río Chota, (COANGUE)

Ofrece un amplio espacio para los bañistas, para diversas actividades, la playa está compuesta por una gran extensión de piedras y arena. En el feriado del carnaval se realizan bailes muy tradicionales como “la angara”, “el puro”, “la zafra,” y el

famosísimo “baile de la botella” que es un baile de pareja en el que la mujer lleva una botella en la cabeza con perfecto equilibrio y sin perder la armonía y el movimiento. Estos bailes se interpretan generalmente en matrimonios, bautizos, fiestas de santos patronos o en los festivales y concursos de bomba y bandas mocha, mientras que los bailes sin coreografía se realizan en distintos actos sociales que organizan para su diversión cotidiana.



HOSTERIAS.- Todas las Hosterías están ubicadas en Ambuquí en la Panamericana Norte, son otra buena opción para disfrutar del clima, diversión, tranquilidad y el buen servicio en Hostería Oasis, Aruba, Fabricio’s, Palmira, Tierra del sol, kibutz, Arco iris y Hotel la playa.



GASTRONOMIA.- la comida se prepara con la yuca, el camote, el plátano y los granos que se cultivan en nuestras chacras. El aroma del guandul (variedad de fréjol), que escapa de un plato humeante con arroz y chuleta, seduce. Este menú es uno de los platos emblemáticos de la cocina afroecuatoriana del valle del Chota.



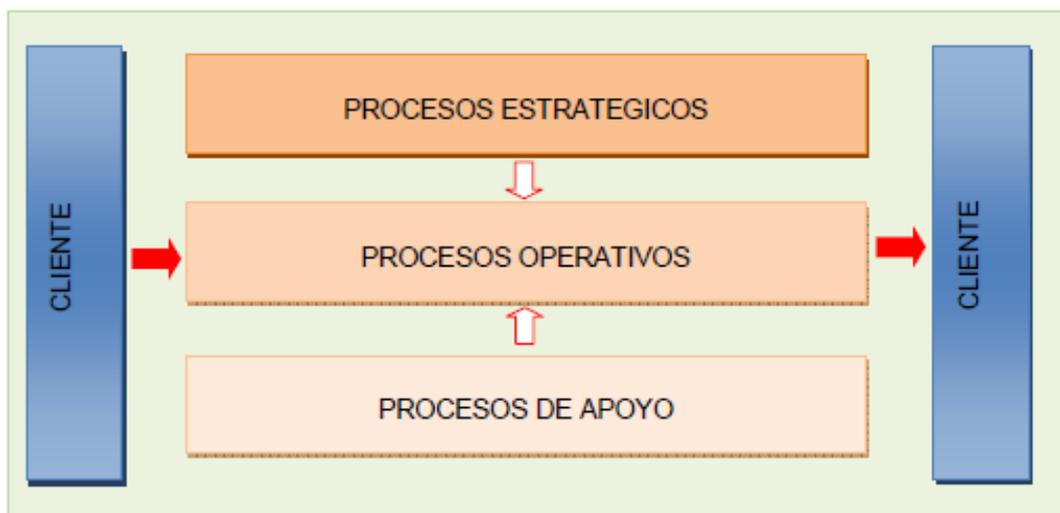
ELABORADO POR: La Autora

3.7 Estructura Organizacional por procesos

La estructura organizacional propuesta para el GADPR de Ambuquí, se estableció para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de la junta parroquial. En el mapa de procesos se establece los procesos gobernantes, agregados de valor y apoyo.

Gráfico N° 12

Mapa de Procesos



ELABORADO POR: La Autora

3.7.1 Procesos gobernantes o estratégicos

Son los que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la empresa u organización. Se integra con: la presidencia y las comisiones respectivas.

3.7.1.1 Funciones del proceso gobernante

- ❖ Ser los encargados de la gestión, coordinación, y supervisión del cumplimiento eficiente y eficaz de todos los programas y proyectos del plan operativo anual.
- ❖ Velar por el cumplimiento oportuno de los programas y proyectos que ejecute el GADPR.
- ❖ Aplicar sus competencias de acuerdo a la COOTAD que se traduce en los actos normativos y fiscalizadores.

3.7.2 Procesos agregados de valor

Son los encargados de la ejecución directa de los programas, proyectos y productos finales que se entregan a la ciudadanía. A este nivel corresponden los vocales con sus diferentes comisiones que son los encargados de cumplir con los objetivos y finalidades del GADPR. Se integra con: la presidencia, secretaría-tesorería y comunicación social

3.7.2.1 Funciones del proceso generador de valor

- ❖ Ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas del nivel gobernante.
- ❖ Entregan los productos o servicios a la ciudadanía
- ❖ Son los encargados de cumplir con los objetivos y finalidades del GADPR

3.7.3 Procesos de apoyo

Para este proceso fue importante la participación de los diferentes organismos públicos de la parroquia, autoridades, líderes comunitarios, pobladores, comerciantes, jóvenes, deportistas etc. Como autores y beneficiarios directos del Plan, puesto que su intervención es muy importante y para que dicha participación y aportes se canalicen de forma adecuada, se hizo necesario conformar un equipo de trabajo que coordine y se encargue de recoger toda la información de los debates, discusiones, resoluciones, acuerdos, disensos y concesos de las reuniones, sesiones, talleres y conferencias que se lleven a emprenderse. El grupo de apoyo que contribuyó para este trabajo fueron:

- ❖ Presidente y Vocales de la Junta Parroquial
- ❖ Presidentes de las Comunidades
- ❖ Líderes de la parroquia.
- ❖ Tres representantes de los sectores de salud, educación, iglesia y policía.
- ❖ Un representante de los clubs deportivos, culturales y sociales de la parroquia

3.7.3.1 Las funciones del proceso de apoyo

- ❖ Ayudar a los demás procesos

3.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.8.1 Etapas del proceso de reclutamiento y selección

3.8.1.1 Reclutamiento

Es el proceso por medio del cual se determina las fuentes y medios para hacer que las personas lleguen a la empresa para calificarles como empleados potenciales de la misma.

3.8.1.2 Requisición de personal

Cuando una vacante se presente en cierta área se deberá de:

1. El presidente o el encargado comunicara de la requisición de personal, exponiendo las características que necesita para el puesto.
2. Identificar el perfil del puesto e iniciar el proceso de reclutamiento.

3.8.1.3 Reclutamiento de personal

Se inicia examinando las fuentes y medios de reclutamiento, si es interno o externo.

Reclutamiento interno.- Es cuando, al presentarse determinada vacante, el presidente intenta llenarla mediante la reubicación de sus colaboradores, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferencias (movimiento horizontal) mixtos (transferencias con ascenso). El reclutamiento interno puede implicar:

- Transferencia de personal.
- Ascensos de personal.
- Transferencias con ascensos de personal

Reclutamiento Externo.- se realiza con candidatos que no pertenecen a la institución, cuando existe una vacante, se intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por la oportunidad de empleo o deseo de pertenecer a la Junta Parroquial.

3.8.1.4 Medios de reclutamiento

Algunos medios de reclutamiento empleados son los siguientes:

Posteo y volanteo: consiste en pegar posters con información de las vacantes existente en la Junta Parroquial. haciendo promoción con ellos en la localidad en la cual exista la vacante.

Perifoneo: se contrata una empresa de perifoneo para que realice la promoción en las localidades, con una grabación de la Junta Parroquial. con los requisitos de la vacante.

3.8.1.5 Proceso de selección

Es el proceso por el cual se escoge entre varios candidatos, al más idóneo para desempeñar las actividades de cada puesto.

- ❖ **Entrevista con el reclutador:** para conocer su perfil y determinar si es un candidato potencial para ocupar la vacante.
- ❖ **Aplicación de pruebas psicométricas:** si el candidato cumple con el perfil, el reclutador da seguimiento al proceso con la aplicación de pruebas psicométricas.
- ❖ **Referencias personales y laborales:** se procede a realizar la investigación de referencias laborales y personales, con las cuales obtendremos información importante sobre su historial laboral, de acuerdo a estos resultados se continuara con el proceso y es parte importante para la selección del candidato idóneo.

3.8.1.6 Selección del candidato

Concluido el proceso de selección y si este ha sido satisfactorio se procede a informar al candidato sobre el resultado y se coordina una cita con él para realizar

la contratación inmediata.

En caso de que existieran dos o más candidatos con un resultado satisfactorio, los miembros de la Junta Parroquial, realizarán un análisis entre los candidatos para elegir a uno de ellos.

En conclusión el proceso de reclutamiento y selección, es un sistema que se encarga de la gestión del recurso humano idónea y necesaria de una organización para el óptimo desarrollo de las actividades concernientes a su área, con el propósito de alcanzar los objetivos de la Junta Parroquial.

Cumpliendo con un conjunto de procedimientos y filtros determinados que el candidato deberá aprobar para demostrar que es la mejor persona preparada para ocupar dicho puesto.

3.9 Gestión financiera

Misión:

Gestionar eficientemente los recursos financieros, que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales. (COOTAD) Art.215-273.Art.339-349.

3.9.1 Presupuesto

En concordancia con el art. 16 de la Ley de Presupuesto Público, que establece que una vez aprobado internamente las proformas presupuestarias por la autoridad respectiva, se las remitirá al Ministerio de Finanzas para su aprobación.

Tiene como objetivo fundamental que las Entidades del sector público diseñarán procedimientos de control interno para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.

3.9.2 Consideraciones técnicas del Presupuesto

El nivel Directivo del GADPR de Ambuquí debe tomar un conjunto de procedimientos y acciones, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración

del talento humano, financieros y materiales; antes de autorizar un gasto se verificará previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad, los programas, proyectos aprobados en el presupuesto.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos.

3.9.3 Base legal del presupuesto

DEL SISTEMA NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS

Art.70.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).- El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al plan nacional de desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta ley.

DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO

Art.95.-Contenido y finalidad. Comprende las normas técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

Para tomar en cuenta la elaboración del presupuesto de ingresos deberán establecerse los ingresos corrientes, obtenidos por transferencias del Ministerio de Finanzas, del GAD Municipal y del financiamiento interno.

Los ingresos que se estiman en el POA o en el año económico, para la ejecución de lo planificado y financiarlos gastos, estarán compuestos por ingresos corrientes, que vendrían a ser las transferencias del Gobierno central a través del Ministerio de Finanzas y la transferencia del Gobierno Cantonal de Ibarra. Y los de capital y financiamiento,

como donaciones corrientes, provenientes de ONGs.

El presupuesto de gastos deberá contener lo siguiente:

Gastos corrientes: gastos en personal, bienes y servicios de consumo deberán estar destinados a cubrir los gastos de administración, es decir salarios, servicios básicos y materiales de oficina. Los gastos de producción serán los destinados a la prestación de servicios públicos como manejo de desechos sólidos, agua potable, riego y otros.

Gastos de inversión: serán los destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura, obra pública y programas sociales.

Gastos de capital: deberán ser destinados a la compra de bienes, muebles o inmuebles, equipos de oficina y otros que requiera el GADPR para su funcionamiento.

La proforma presupuestaria de gastos, deberá describir en forma sistematizada los recursos que se requieren para la ejecución de obras, para la administración o prestación de servicios y deberá estar en relación a los programas y proyectos que se ejecutaran en el plan operativo anual.

3.9.4 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

En esta etapa se realiza la vinculación de los objetivos de la planificación Estratégica y del Plan Operativo Anual, a través de la determinación de las diferentes líneas de acción, planes financieros, planes de inversión y ejecución de las obras o servicios, priorización de proyectos en el ejercicio económico para el cual se elabora el presupuesto.

Se deben jerarquizar los proyectos y programas a ejecutarse en el ejercicio económico los mismos que serán llevados a presupuesto, de esta manera se determinará prioridades en consideración de que los recursos son limitados en cambio los proyectos siempre son mayores.

La planificación es una actividad permanente estará a cargo de la Unidad de Planificación y tendrá la participación de todas las unidades administrativas, pero cuando se pasa a la etapa de Programación se dará una relación de doble vía entre la Unidad de Planificación y la Financiera.

3.9.4.1 Formulación Presupuestaria

Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

3.9.4.2 Aprobación Presupuestaria

La aprobación del Presupuesto General del Estado se someterá a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales. Una vez emitida la resolución legislativa de aprobación, la Subsecretaría de Presupuestos procederá a incluir las modificaciones incorporadas en la proforma inicialmente remitida, sobre lo cual emitirá un informe al Titular del Ministerio de Finanzas, junto con el documento ajustado que se enviará a la Presidencia de la República para que se ordene su promulgación en el Registro Oficial.

El Presupuesto General del Estado y el conjunto de los presupuestos institucionales que los conforman entrarán en vigencia el 1 de enero del correspondiente ejercicio fiscal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. En los años en que se posea el Presidente de la República regirá el presupuesto del año anterior durante los meses de enero y febrero, para todas las asignaciones que signifiquen ingresos y gastos recurrentes. Los ingresos y gastos devengados en los meses señalados se convalidarán con el presupuesto aprobado.

Los presupuestos del resto de instituciones del sector público no financiero entrarán en vigencia el 1 de enero de cada año, con apego a lo dispuesto en las leyes pertinentes.

3.9.4.3 Ejecución Presupuestaria

Comprende 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.

La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las políticas establecidas por el

Ministerio de Finanzas.

3.9.4.4 Evaluación y Seguimiento Presupuestario

La evaluación es la fase del ciclo presupuestario que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria, analizar los desvíos con respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias y retroalimentar el ciclo.

La evaluación presupuestaria se hará de manera simultánea, a la ejecución presupuestaria y ex-post, a la finalización del ejercicio fiscal. En el primer caso se expondrán sus resultados por períodos trimestrales para la evaluación global que compete al Ministerio de Finanzas y cuatrimestrales en lo que concierne a la evaluación institucional.

3.9.4.5 Clausura y Liquidación Presupuestaria

Clausura del presupuesto.- El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que afecten el presupuesto clausurado. Una vez clausurado el presupuesto procederá el cierre contable de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro y de pago al 31 de diciembre de cada año, como consecuencia de la aplicación del principio del devengado, serán objeto del tratamiento consignado en las normas técnicas de contabilidad gubernamental y de tesorería.

Liquidación presupuestaria.- Es la fase del ciclo presupuestaria que corresponde a la elaboración y exposición, al nivel consolidado, de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual.

JUNTA PARROQUIAL DE AMBUQUÍ
ESQUEMA DEL FLUJO DE EFECTIVO

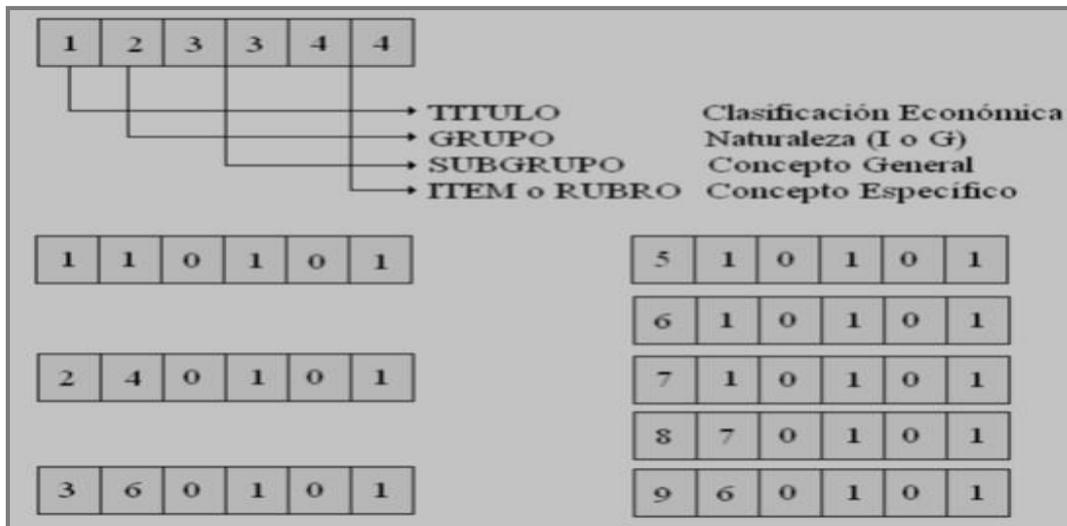
Código	DENOMINACION	VALORES
6.2	INGRESOS DE OPERACIÓN	XXXX
6.3	<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>	XXXX
6.3.1	INVERSIONES PUBLICAS	XXXX
6.3.1.53	Inversión de bienes de uso publico	XXXX
6.3.3	REMUNERACIONES	XXXX
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	XXXX
6.3.3.02	Remuneraciones complementarias	XXXX
6.3.3.04	Subsidios	XXXX
6.3.3.05	Remuneraciones Temporales	XXXX
6.3.3.06	Aportes a la Seguridad Social	XXXX
6.3.4	B Y S DE CONSUMO	XXXX
6.3.4.01	servicios básicos	XXXX
6.3.4.02	servicios generales	XXXX
6.3.4.03	traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias	XXXX
6.3.4.04	Instalación, mantenimiento y reparaciones	XXXX
6.3.4.05	Arrendamiento de bienes	XXXX
6.3.4.06	Contratación de estudios e investigaciones	XXXX
6.3.4.07	Gastos en informática	XXXX
6.3.4.08	Bienes de uso y consumo corriente	XXXX
6.3.5	Gastos, financieros y otros	XXXX
6.3.5.02	Seguros, costos financieros y otros gastos	XXXX
6.3.5.04	Seguros, comisiones, financieros y otros	XXXX
	<u>TRANSFERENCIAS NETAS</u>	XXXX
6.2.6	Transferencias recibidas	
6.2.6.01	Transferencias y donaciones del sector	XXXX
6.2.6.21	Transferencias y donaciones de K e Inversión	XXXX
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	XXXX
6.3.6.01	Transferencias corrientes al sector publico	XXXX
	RESULTADO FINANCIERO	XXXX
6.2.5.01	Rentas de inversiones	XXXX
6.2.5.02	Renta de arrendamiento de bienes	XXXX
	SUPERAVIT O DÉFICIT	XXXX

3.10 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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;
- d) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;
- e) Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fines específicos;
- f) Mantener actualizado un registro de los movimientos de las cuentas corrientes bancarias;
- g) Colaborar con los demás áreas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
- h) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
- i) Registrar la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
- j) Controlar y elaborar los roles de pago; y
- k) Dirigir y coordinar con los demás departamentos de la Dirección

CUADRO N° 21

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS



FUENTE: Ministerio de Finanzas
 ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N°22

GRUPOS DE INGRESOS Y DE GASTOS

INGRESOS		EGRESOS	
1	CORRIENTES	5	CORRIENTES
1.1	Impuestos	5.1	Gastos en Personal
1.2	Seguridad Social	5.2	Prestación de la Seguridad Social
1.3	Tasas y contribuciones	5.3	Bienes y Servicios de Consumo
1.4	Venta de Bienes y Servicios		
1.5	Aporte Fiscal	5.5	Aporte Fiscal
		5.6	Gastos Financieros
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	5.7	Otros gastos
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	5.8	Transferencias Corrientes
1.9	Otros Ingresos	5.9	Previsiones para Reasignación
2	CAPITAL	6	PRODUCCIÓN
2.4	Venta de Activos de Larga Duración	6.1	Gastos en Personal de Producción
2.5	Aporte Fiscal de Capital	6.3	Bienes y Servicios de Producción
2.7	Recuperación de Inversiones	7	DE INVERSIÓN
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital	7.1	Gastos en Personal para Inversión
		7.3	Bienes y Servicios para Inversión
		7.5	Obras Publicas
		7.8	Transferencias para la Inversión
		8	CAPITAL
		8.4	Activos de Larga Duración
		8.5	Aporte Fiscal de Capital
		8.7	Inversiones Financieras
		8.8	Transferencias de Capital
		8.9	Previsiones para Reasignación
3	DE FINANCIAMIENTO	9	APLICACIÓN AL FINANCIAMIENTO
3.6	Financiamiento Publico	9.6	Amortización de la Deuda Pública
3.7	Financiamiento Interno		

FUENTE: Ministerio de economía y finanzas

ELABORADO POR: La Autora

CUADRO N° 23
CEDULA PRESUPUESTARIA
DE INGRESOS Y GASTOS
JUNTA PARROQUIAL DE AMBUQUÍ

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL	DEVENGADO
1	INGRESOS CORRIENTES	0,00	0,00
1.7	RENTAS DE INV. Y MUL.	0,00	0,00
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CRRTES.	0,00	0,00
1.9	OTROS INGRESOS	0,00	0,00
2	INGRESOS DE CAPITAL	0,00	0,00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	0,00	0,00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	0,00	0,00
3.7	SALDOS DISPONIBLES	0,00	0,00
3.8	CUENTAS POR COBRAR	0,00	0,00
	TOTAL INGRESOS	0,00	0,00
5	GASTOS CORRIENTES	0,00	0,00
5.1	GASTOS CORRIENTES	0,00	0,00
5.3	BIENES Y SERV. DE CONSUMO	0,00	0,00
5.6	GASTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
5.7	OTROS GASTOS CRRTES	0,00	0,00
5.8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00
7	GASTOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00

3.10.1 Los Activos

Es un recurso controlado por la Empresa o Entidad, constituido por los bienes y derechos, como resultado de acontecimientos pasados del cual la empresa espera tener una retribución, es decir lleva incorporado la posibilidad de generar beneficios económicos a futuro.

En Contabilidad Gubernamental, los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios.

3.10.1.1 Activo Corriente

Está constituido por lo disponible, el exigible y lo realizable, es decir, las disponibilidades monetarias; los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, las inversiones y los deudores financieros a corto plazo (exigible dentro de un año); y, las existencias para producción y ventas.

3.10.1.2 Activo a Largo Plazo:

Está conformado por las inversiones y los deudores financieros que serán recuperados en un plazo superior a un año.

Dentro del Catálogo General de Cuentas no existen, cuentas a los niveles 1 o 2 que permitan la identificación del corto o el largo plazo; esa determinación se la obtendrá de los auxiliares que constituyan las carteras de dichas cuentas o en cuentas desglosadas a niveles inferiores.

3.10.1.3 Activo Fijo:

Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración, cuyo valor contable individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que se los mantiene en “Cuentas de Orden”.

CUADRO N° 24
ESQUEMA CUENTAS DEL ACTIVO

1 ACTIVO
11 Operacionales
111 Disponibilidades
112 Anticipos de Fondos
113 Cuentas por Cobrar
12 Inversiones Financieras
121 Inversiones Temporales
122 Inversiones Permanentes en Títulos y Valores
123 Inversiones en Préstamos y Anticipos
124 Deudores Financieros
125 Inversiones Diferidas
126 Inversiones no Recuperables
128 AGD - Inversiones en Préstamos y Anticipos Recibidos en Pago
129 AGD - Inversiones Temporales Recibidas en Dación de Pago
13 Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización
131 Existencias para Consumo Corriente
132 Existencias para Producción
133 Inversiones en Productos en Proceso
134 Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión
135 Inversiones en Comercialización y Distribución
14 Inversiones en Bienes de Larga Duración
141 Bienes de Administración
142 Bienes de Producción
144 Bienes de Proyectos
145 Bienes de Programas
147 AGD - Bienes de Administración Recibidas en Dación de Pagos
15 Inversiones en obras en Proyectos y Programas
151 Inversiones en Obras en Proceso
152 Inversiones en Programas en Ejecución

Fuente: Catalogo General de Cuentas

Elaboración: La Autora

3.10.2 Los Pasivos

Representa las obligaciones actuales de la Institución, como resultado de acontecimientos pasados al vencimiento del cual y para cancelarla, la Empresa o Institución espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos (Activos), estas obligaciones son de carácter legal y del desarrollo normal de sus actividades.

En Contabilidad Gubernamental, los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.

3.10.2.1 Pasivo Corriente:

Está conformada por los depósitos y fondos de terceros, cuentas por pagar, títulos y valores, empréstitos, créditos financieros y créditos diferidos que de acuerdo a sus carteras deberán redimirse en el corto plazo, siendo este de hasta un año.

3.10.2.2 Pasivo a Largo Plazo:

Deuda o financiamiento constituido por los títulos y valores, empréstitos y los créditos financieros que deberán cancelarse en plazos mayores a un año.

En el Catálogo General de Cuentas no existen cuentas de Pasivo que permitan la identificación del corto y largo plazo, se lo puede determinar en función de la cartera de acreedores y los plazos de vencimiento de las obligaciones.

3.10.2.3 Otros Pasivos:

Deudas u obligaciones conformadas por los créditos diferidos.

CUADRO N° 25

ESQUEMA DE LAS CUENTAS DE PASIVO

2 PASIVO
Deuda Flotante
212 Depósitos y Fondos de Terceros
213 Cuentas por Pagar
22 Deuda Pública
221 Títulos y Valores Temporales
222 Títulos y Valores Permanentes
223 Empréstitos
224 Financieros
Créditos Diferidos

Fuente: Catalogo General de Cuentas,

Elaboración: La Autora

3.8.3 Patrimonio

Se define como el residuo entre el activo y el pasivo, constituye el financiamiento estatal acumulado a través del tiempo, es decir el patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión como se detalla a continuación:

CUADRO N° 26

ESQUEMA GENERAL CUENTA DE PATRIMONIO

6	PATRIMONIO
61	Patrimonio Acumulado
611	Patrimonio Público
612	Reservas
618	Resultados de Ejercicios
619	Disminución Patrimonial
62	Ingresos de Gestión
621	Impuestos
623	Tasas y Contribuciones
624	Venta de Bienes y Servicios
625	Rentas de Inversiones y Otros
626	Transferencias Recibidas
629	Actualizaciones y Ajustes
63	Gastos de Gestión
631	Inversiones Públicas
633	Remuneraciones
634	Bienes y Servicios de Consumo
635	Gastos Financieros y Otros
636	Transferencias Entregadas
637	Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores
638	Costo de Ventas y Diferidos
639	Actualizaciones y Ajustes

Fuente: Catalogo General de Cuentas

Elaboración: La Autora

3.8.4 ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros constituyen el informe económico de un período determinado, en donde se presenta la situación real como económica y financiera de la Junta Parroquial.

Los estados financieros son instrumentos de gestión de los cuales se sirven las personas que integran la Junta Parroquial, directa o indirectamente con el propósito de orientarlos en una adecuada intervención; y a través de ellos podemos conocer que fue lo que ocurrió en un determinado período económico contable, y de esta manera se podrá decir si la estructura financiera es buena, regular o mala; y si aquello responde a la inversión realizada de manera positiva; de lo contrario conlleva a tomar los correctivos necesarios para enrumbarla hacia el logro de metas y objetivos para lo que fue creada.

3.8.4.1 Balance general

El Balance General demuestra la situación de activos y pasivos de la Junta Parroquial en una fecha determinada, mediante una clasificación y ordenación que muestra las probabilidades de contar con suministros adecuados de fondos disponibles para hacer frente a desembolsos que realizará la Junta, por varios conceptos a su vencimiento.

¿Cuándo se elabora el Balance General?

Al Balance General se lo elabora al finalizar un período contable, ya que es necesario que se conozca al final la situación de la Junta Parroquial, el mismo que nos indicará si existe una ganancia o una pérdida.

¿Cómo se elabora el Balance General?

Para elaborar el balance general al finalizar un período contable se toma los datos de la hoja de trabajo, al efecto y de acuerdo al contenido, el proceso es el siguiente:

CUADRO N° 27
FORMATO DEL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

GADPR DE AMBUQUÍ BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL Al.....			
ACTIVOS		PASIVOS	
Caja	xxx	Proveedores	xxx
Bancos	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Equipos de oficina	xxx	Documentos por pagar	xxx
Muebles de oficina	xxx	Hipotecas por pagar xxx	
Vehículo	xxx	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	xxx
Terreno	xxx	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios	xxx
Cuentas por cobrar	xxx	Cuentas por Pagar Obras Públicas	xxx
Edificio	xxx	Cuentas por Pagar IVA	xxx
Maquinaria	xxx	TOTAL PASIVOS	XXX
Bienes Muebles	xxx	PATRIMONIO	XXX
Mobiliarios	xxx	Capital	xxx
Maquinarias y Equipos	xxx	Activos de larga duración	xxx
Equipos y Sistemas Informáticos	xxx	Aporte fiscal de capital	xxx
Libros y Colecciones	xxx	Inversiones financieras	xxx
Depreciación Acumulada	xxx	Transferencias de capital	xxx
Depreciación Acumulada de Mobiliarios	xxx	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	XXX
Depreciación Acum. Maquinarias y Equipos	xxx		
Depreciación Acum. Equipos Informáticos	xxx		
Depreciación Acum. de Libros	xxx		
TOTAL ACTIVOS	XXX		

PRESIDENTE

SECRETARIA-TESORERA

3.8.4.2 Estado de pérdidas y ganancias

El Estado de pérdidas y ganancias es aquel que demuestra el resultado final obtenido después de un período económico, mediante la comparación de los ingresos efectuados y los costos y los gastos incurridos en dicho período.

¿Cuándo se elabora el Estado de Pérdidas y Ganancias?

Al igual que el Balance General, se lo elabora al término del ejercicio contable con todas las cuentas que demuestran pérdidas y ganancias.

¿Cómo se elabora?

Se lo elabora tomando en cuenta los datos de la hoja de trabajo, he aquí un ejemplo de modelo de estado de pérdidas y ganancias:

3.8.4.3 MAYORIZACION

En este libro se registra en forma clasificada y ordenada todos los asientos contables previamente descritos en el diario. Los valores registrados en el debe del diario pasan al debe de una cuenta de mayor, y los valores registrados en el haber del diario pasan al haber de una cuenta de mayor.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como utilice el GADPR de Ambuquí, de acuerdo a la codificación prevista en el plan de cuentas.

**CUADRO N° 28
GADPR DE AMBUQUÍ
LIBROMAYOR**

Cuenta:.....

Código:.....

Fecha	Detalle	No. Asiento	Debe	Haber	Saldo

3.8.4.4 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el libro mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber.

**CUADRO N° 29
GADPR DE AMBUQUÍ
BALANCE DE COMPROBACIÓN
PERIODO:.....**

CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDO
SUMA		XXX	XXX	XXX	XXX

3.8.4.5 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Mide la evolución del efectivo, se consideran las fuentes y los usos de recursos, el Estado de flujos de efectivo es de suma importancia porque permite proyectar los requerimientos de recursos financieros para el pago de obligaciones institucionales, pero a la vez permite

conocer la disponibilidad financiera para realizar inversiones ya sea en programas o proyectos, que contempla la misión institucional dentro del plan de adquisiciones con el de ejecución de obras.

El Estado de flujo del efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de las fuentes y usos de fondos registrados en los créditos de las Cuentas por Cobrar y en los débitos de las Cuentas por Pagar, calculando separadamente el superávit o déficit corriente y de capital, de cuya suma se obtendrá el déficit o superávit total.

CUADRO N° 30
FORMATO PARA EL FLUJO DE EFECTIVO

JUNTA PARROQUIAL DE AMBUQUÍ ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	
1.1.3.17	INVERSIONES Y MULTAS
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS
FUENTES CORRIENTES	
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE
USOS CORRIENTES	

SUPERAVIT/DEFICIT	
FUENTES DE CAPITAL	
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
FUENTES DE CAPITAL	
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	
SUPERAVIT DE CAPITAL	
SUPERAVIT O DEFICIT	

3.9 Plan anual de compras y contrataciones.

- El proceso de compra comienza con la identificación de la necesidad por parte del GADPR, quien deberá constatar previamente que lo solicitado se encuentre en el PAC y POA aprobado por la Máxima Autoridad, la misma que se deberá realizar a través de la solicitud de adquisición de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.
- La Secretaria emitirá la respectiva certificación presupuestaria, la misma que se imprimirá directo del Sistema Contable y Presupuestario correspondiente; al contar con la certificación presupuestaria la documentación será remitida a la Máxima autoridad.

- La Secretaria envía al Presidente del GAD Parroquial el pedido de materiales de oficina y la disponibilidad presupuestaria para que proceda su aprobación conforme la proforma presupuestaria. Una vez Emitida la Resolución Administrativa, se procede a la publicación en el portal de Compras Públicas y se inicia el proceso de adquisición.

3.9.1 Registro de proveedores y contratistas

El derecho público ha desarrollado diversos procedimientos para la selección de los proveedores y contratistas, de acuerdo a los artículos de la ley de contratación pública y sus reglamentos con las normativas respectivas.

Es por ello que la Tesorera Secretaria del GADPR deberá llevar un registro de los proveedores y contratistas, con el fin de agilizar el proceso de compra ya que al existir varios tipos o clases, como las nacionales, internacionales, de acceso público, privado, restringido, etc. como lo son la licitación pública o privada, el concurso público o privado, el remate y la subasta de carácter público, y la adjudicación directa. Pues resulta mejor mantenerlos registrados para realizar las adjudicaciones con eficiencia y eficacia.

3.9.2 Metodología de evaluación

La licitación pública es un procedimiento que participa de la naturaleza administrativa, Desde ese punto de vista es importante destacar, que el principio jurídico más importante en la licitación pública, como lo es en todo aquello que pertenezca al Derecho Administrativo, es el de legalidad.

Después de él, aplican a este procedimiento, los principios que le son propios, las normas, Sobre este particular, y en materia tanto de adquisiciones como de obra pública, debe tenerse presente que las leyes que regulan ambas materias está establecido en el INCOP.

3.9.3 Procedimiento de adquisiciones

Cuadro N° 31

Procedimiento de adquisiciones

ASUNTO	Descripción de procedimientos	
PROCEDIMIENTO	Adquisiciones	Fecha:
	Dar a conocer los procedimientos para realizar contrataciones de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.	
1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES El proceso de compra comienza con la identificación de la necesidad por parte de la unidad requirente, quien deberá constatar previamente que lo solicitado se encuentre en el PAC y POA aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado la misma que se deberá realizar a través de la solicitud de adquisición que será entregada a la Secretaria del GAD Parroquial.		
2. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. <input type="checkbox"/> La secretaría emitirá la respectiva certificación presupuestaria, la misma que se imprimirá directo del Sistema Contable y Presupuestario correspondiente (FORMATO Nro.7) <input type="checkbox"/> Al contar con la certificación presupuestaria la documentación será remitida a la Máxima autoridad.		
3 .APROBACIÓN DE LA COMPRA <input type="checkbox"/> La secretaría envía al Presidente del GAD Parroquial el pedido de materiales de oficina y la disponibilidad presupuestaria para que proceda su aprobación conforme la proforma presupuestaria. <input type="checkbox"/> Emitida la Resolución Administrativa, se procede a la publicación en el portal de Compras Públicas y se inicia el proceso de adquisición.		
Elaborado por:		Aprobado por:

Fuente: (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395, 2008),

Elaborado por: La Autora.

3.9.4 Formularios utilizarse en el procedimiento de adquisiciones.

Cuadro N° 32

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ JUSTIFICATIVO Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN
PARA:
DE:
FECHA:
ANTECEDENTES:
(circunstancias o acontecimientos que se han producido con anterioridad y justifiquen el requerimiento)
SITUACION ACTUAL:
(Problema o necesidad actual)
SOLICITUD: (Especificación del bien o servicio incluido el presupuesto referencial o valor estimado)

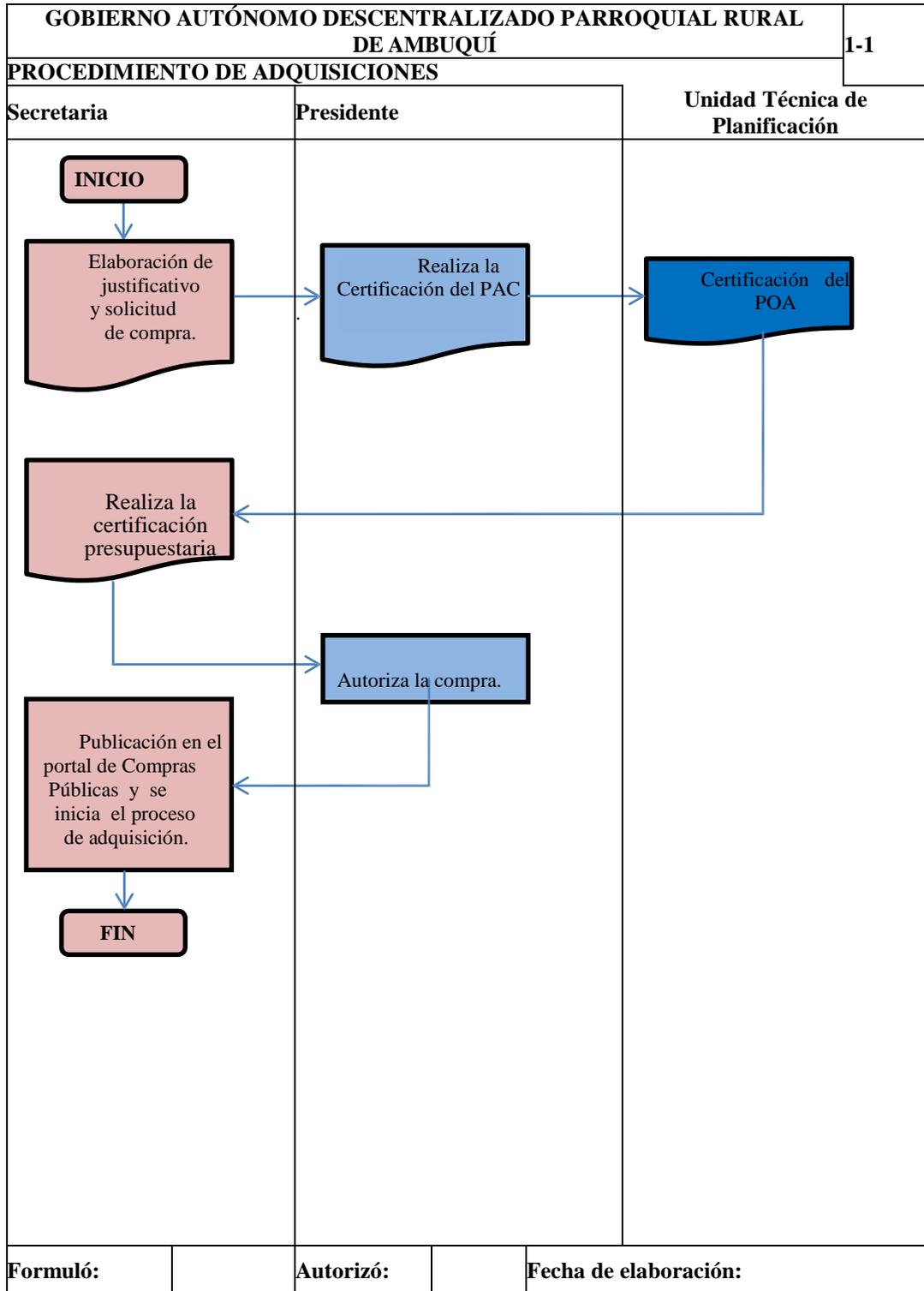
Atentamente

Nro. PRIORIDAD UNIDADDEMEDIDA	DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES	PRESUPUESTO REFERENCIAL INDIVIDUAL	PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL
<p style="text-align: center;">Especificar detalladamente: modelo, capacidad, código, volumen, color según corresponda, caso contrario no se aceptara la solicitud de compra.</p>			TOTAL
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	NOMBR CEDULA CARGO	CUSTODIO
SECRETARIA	PRESIDENTE		
UNIDAD DE ADQUISICIONES PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)		UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACION POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)	
	CÓDIGO POA:		
¿Existe lo solicitado en el PAC?		¿Existe lo solicitado en el POA?	
SI NO		SI NO	
FECHA	FIRMA Y SELLO	FECHA	FIRMA Y SELLO
TIPO DE COMPRA		CONTROL DE TIEMPOS (REGISTRO DE FECHAS)	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO:		NORMALIZADOS	
MÍNIMA CUANTÍA:		RECEPCIÓN DE TRÁMITE: CERTIFICACIÓN PAC:	
SUBASTA INVERSA		CERTIFICACIÓN POA:	
ELECTRÓNICA:		AUTORIZACIÓN NORMALIZADOS (SI APLICA):	
NO NORMALIZADOS CUANTÍA		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	
COTIZACIÓN LICITACIÓN		AUTORIZACIÓN DE COMPRA: Nro.	
		INICIO DEL PROCESO:	
		RESPONSABLE DEL PROCESO:	
FECHA:		VISTO BUENO	

3.9.5 Diagrama de flujo del proceso de adquisiciones.

GRÁFICO N° 12

Diagrama N°5 Procedimiento de Adquisiciones



Formato N° 7 Certificación Presupuestaria
COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (CÓDIGO DEL PROCESO)

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, ADRIANO CÁRDENAS como representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado, PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ,

CERTIFICO:

Que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa de los bienes (descripción) que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec.

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria (número). (Ciudad y Fecha)

.....
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ

Cuadro N° 33 Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios.

ASUNTO	Descripción de procedimientos	Págs.1-3
PROCEDIMIENTO	Contratación de Bienes y servicios	Fecha:
OBJETIVO	Dar a conocer los procedimientos para realizar contratación de bienes y servicios de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.	

1.IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Dependiendo del tipo de contratación, se ejecuta un procedimiento diferente lo cual implica diversas etapas con tiempos heterogéneos:

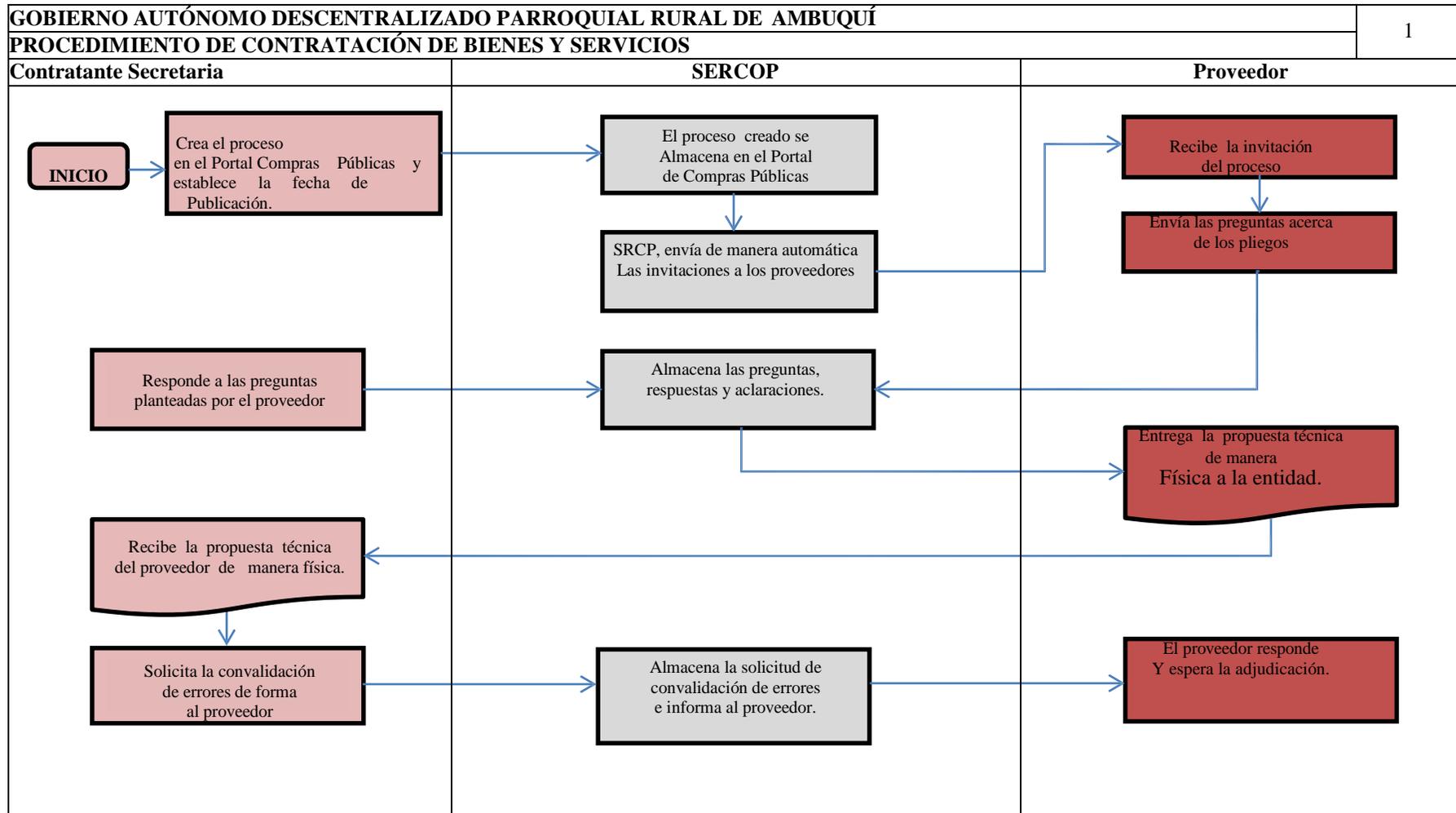
OBJETO CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS 2015 (PIE: 26.109'270.275,91)
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía(Si el producto no se encuentra en Catálogo)	Menor o igual a\$5.221,85
	Subasta Inversa Electrónica	Mayora \$ 5.221,85
	Menor Cuantía (Sino es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Menor o igual a\$52.218,54
	Cotización(Si no es Posible aplicar procedimientos dinámicos)	Entre\$52.218,54y\$391.639,05
	Licitación(Sino es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor o igual a\$ 391.639,05
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Menor Cuantía	Menor o igual a\$52.218,54
	Cotización	Entre\$52.218,54y\$391.639,05
	Licitación	Mayor o igual a\$ 391.639,05

1. La entidad contratante crea el proceso en el Portal de Compras Públicas y establece la fecha en la que se publicará el mismo.
2. El proceso creado se almacena en el Portal de Compras Públicas.
3. En la fecha de publicación establecida por la entidad, el SERCOP, envía de manera automática las invitaciones a los proveedores que cuenten con el CPC establecido.
4. El proveedor recibe la invitación del proceso en la sección “Mis Procesos”, del Portal de Compras Públicas.
5. El proveedor en vía las preguntas acerca de los pliegos, a través del Portal de Compras Públicas del SERCOP.
6. El Portal de Compras Públicas del SERCOP almacena las preguntas, respuestas y aclaraciones.
7. La entidad contratante responde a las preguntas planteadas por el proveedor y de ser necesario pública aclaraciones al proceso de contratación.
8. El proveedor entrega la propuesta técnica de manera física a la entidad contratante
9. La entidad contratante recibe la propuesta técnica del proveedor de manera física.
10. La entidad contratante solicita la convalidación de errores de forma al proveedor.
11. El Portal de Compras Públicas almacena la solicitud de convalidación de errores e informa al proveedor.
12. El proveedor responde a la solicitud de convalidación de errores de forma.
13. La entidad contratante evalúa las ofertas técnicas y la habilita o deshabilita a los proveedores acorde a lo solicitado en los pliegos.
14. En el Portal de Compras Públicas registra las calificaciones de los proveedores.
 15. Los proveedores para ser habilitado.
 16. El proveedor en vía la oferta económica inicial.

17. El Portal de Compras Públicas realiza el cálculo de origen nacional del bien o servicio y habilita al proveedor para la etapa de puja. Adicionalmente almacena la oferta económica inicial.
18. El proveedor envía ofertas económicas.
19. El Portal de Compras Públicas administra un proceso de subasta hacia la baja en relación a las ofertas económicas de los participantes.
20. En la fecha establecida el proveedor negocia con la entidad contratante el valor de la oferta económica final.
21. Fijar con el proveedor la oferta económica final.
22. El proveedor carga la oferta económica final en el Portal de Compras Públicas.
23. En el Portal de Compras Públicas se almacenan los archivos relacionados al proceso de contratación.
24. La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas la resolución de adjudicación.
25. La entidad contratante sube una copia del contrato o documento que sustenta la adquisición del bien o servicio al Portal.
26. En el portal de compras públicas se almacenan los archivos relacionados a esta etapa del proceso.
27. El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas los compromisos acordados en el proceso de contratación.
28. La entidad contratante sube al Portal de Compras Públicas los documentos para finalizar el proceso (facturas, acta de entrega y recepción y obligaciones particulares).
29. En el portal de compras públicas se almacenan los archivos relacionados al proceso de contratación.
30. El proveedor revisa en el Portal de Compras Públicas todos los Documentos relacionados con el proceso de contratación.

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO N° 13 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios



CAPÍTULO IV

5. IMPACTOS DEL PROYECTO.

4.1 HERRAMIENTA DE VALIDACIÓN DE IMPACTOS

La ejecución de un nuevo proyecto cualquiera que este sea generará impactos que pueden ser de tipo Social, Económico, Educativo, Organizacional entre otros que influirán de manera positiva o negativa, también pueden ser considerados directos e indirectos; Directos aquellos que pueden generar al interior de quienes participen en el proyecto, mientras que los indirectos serán los que están relacionados con la causa y efectos que se pueden ocasionar fuera de él. Para su análisis partiremos de lo cualitativo y cuantitativo, considerando a los impactos más relevantes.

Los Impactos son consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualificada y cuantificada.

**CUADRO N° 34
NIVELES DE IMPACTO**

Negativo			Neutral	Positivo		
Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
-3	-2	-1	0	1	2	3

FUENTE: Investigación Directa

ELABORADO POR: La Autora

4.2 Impacto Económico

El GADPR trabaja en beneficio de las necesidades de los habitantes de la parroquia de Ambuquí, la misma que cuenta con diversas oportunidades de crecimiento mediante actividades como Turismo, Agricultura, Artesanías entre otras que son fuente de ingreso de sus familias, el proyecto lo que busca generar es que las necesidades existentes sean

debatidas y analizadas en función de su prioridad, mediante los procedimientos que se describen en el presente manual, dichas actividades beneficiaran de manera directa tanto a la comunidad como también a la gestión institucional del GAD Parroquial.

4.2.1 Matriz de Impacto Económico

**CUADRO N° 35
MATRIZ DE IMPACTO ECONÓMICO**

INDICADORES	NIVELES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización de recursos							X	3
Planificación							X	3
Control de bienes						X		2
TOTAL						2	6	8
E = 8								
Número de indicadores = 8 $NI = 8/3 = 2.66$ Nivel de impacto Económico= Medio Positivo								

FUENTE: Investigación Directa

ELABORADO POR: La Autora

ANÁLISIS:

La dirección financiera al ser el eje del GADPR requiere optimizar la utilización de los recursos humanos con una adecuada planificación, lo que permitirá mantener un mejor control de bienes que se encuentran al servicio de la ciudadanía incrementando sustancialmente la credibilidad de La Junta Parroquial.

La aplicación de un modelo administrativo financiero en las actividades diarias del área financiera, conlleva a tener una planificación adecuada de cada una de las actividades así como la optimización de recursos utilizados en cada una las actividades desarrolladas. Este impacto económico en la Institución será medio positivo.

4.3 Impacto Institucional

Los modelos de gestión administrativos financieros tienen un rol importante que permite optimizar las planificaciones estratégicas y los planes operativos anuales en una institución, de manera que garantice la sustentabilidad, el uso racional y responsable de los servicios a la ciudadanía, bajo lineamientos, políticas y objetivos de la gestión parroquial. Los indicadores medidos fueron los siguientes:

4.3.1 Matriz de Impacto Institucional

CUADRO N° 36
MATRIZ DEL IMPACTO INSTITUCIONAL

INDICADORES	NIVELES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Cumplir con programas y proyectos ejecutados por el GADPR						X		2
Mejorar servicio de atención al público						X		2
Entregar productos y servicios de calidad							X	3
TOTAL						4	3	7
Número de indicadores: 7 $NI = 10/3 = 2.33$ Nivel de Impacto organizacional: Alto								

FUENTE: Investigación Directa

ELABORADO POR: La Autora

ANÁLISIS:

Este nuevo modelo generará un cambio profundo en su estructura interna, sus procesos y actividades realizadas para la prestación de servicios, cuyo impacto se verá reflejado en el manejo sustentable, eficiente en cuanto a la organización y gestión de la Institución y el manejo adecuado de sus recursos.

4.4 Impacto Educativo.

El modelo de gestión administrativo financiero, permitirá mejorar el desempeño institucional con equidad social, estableciendo una cultura de servicio al cliente buscando la consecución de acuerdos de servicios y parámetros de cumplimiento, buscando na integración tecnológica que soporte adecuadamente los procesos administrativos financieros con transparencia, conocimiento, sistematización, capacitación y formación del talento humano de la organización en busca de la superación personal y una gestión moderna, tomando como uno de los pilares básicos el conocimiento y la tecnología.

4.4.1 Matriz de Impacto Educativo

CUADRO N° 37

MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Las comunidades asumen su rol en el Presupuesto participativo del GADPR						x		2
Manejar herramientas de gestión Administrativa financiera					x			1
Alcanzar objetivos de gestión administrativa financiera.							x	3
TOTAL					1	2	3	6
Número de indicadores: 6 $NI = 6/3 = 2$ Nivel de Impacto Educativo: Mediano								

FUENTE: Investigación Directa

ELABORADO POR: La Autora

ANÁLISIS:

Los recursos han sido manejados de una manera adecuada, pero deben elaborarse procedimientos para que no exista confusión o duplicidad de funciones, los procedimientos actualmente manejados han sido basados en la experiencia y la iniciativa personal que no son considerados técnicos. La capacitación dentro de una organización pública o privada es indispensable ya que de esta manera cada uno de los funcionarios puede contribuir de una excelente y adecuada gestión administrativa, dando lugar al crecimiento y mejoramiento institucional.

4.5 Impacto Social.

Este impacto se refiere a los efectos sobre la comunidad en general. Porque va más allá del estudio del alcance de los efectos previstos y del análisis de los efectos deseados, El impacto puede verse como un cambio en el resultado de un proceso (producto). Este cambio también puede verse en la forma como se realiza el proceso o las prácticas que se utilizan y que dependen, en gran medida, de la persona o personas que las ejecutan.

4.5.1 Matriz de Impacto Social

**CUADRO N°38
MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL**

INDICADORES	NIVELES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Relaciones humanas							X	3
Calidad del servicio							X	3
Trabajo en equipo							X	3
TOTAL							9	9
Número de indicadores: 9 $NI = 9/3 = 3$ Nivel de Impacto Social: positivo								

FUENTE: Investigación Directa

ELABORADOPOR: La Autora

ANÁLISIS

Con la implementación del modelo administrativo financiero se contribuirá al mejoramiento interpersonal para un adecuado ambiente de trabajo, fortaleciendo los conocimientos de cada uno para una adecuada ejecución de tareas, procedimientos y procesos en el aspecto social crear un conjunto de normas conlleva a mejorar la relación entre compañeros, fortaleciendo el trabajo en equipo, mejorando la imagen institucional y sobre todo dando valor agregado a la calidad de los servicios prestados. Es por ello que el impacto social que tendrá esta investigación será un Impacto alto positivo.

CONCLUSIONES

- El GADPR de Ambuquí; no dispone de una gestión administrativa financiera, lo que le ocasiona problemas relacionados a la medición de desempeño de sus programas o proyectos que ejecuta y no les permite medir el presupuesto en relación a los resultados, igualmente no se han definido las técnicas de evaluación de índices financieros y de reportes que exige actualmente Ministerio de Finanzas.
- La información descrita en el marco teórico en su mayoría tiene que ver con la normativa legal vigente nacional; así como de experiencias de organizaciones públicas y privadas en la aplicación de modelos de gestión administrativos y financieros, exitosos.
- Si una organización aspira a permanecer sana debe plantearse objetivos realistas. estar comprometida en la fijación de los objetivos de la organización y en las formas generales para alcanzarlos.
- La propuesta pretende establecer un modelo de gestión administrativa y financiera como parte importante en el desarrollo organizacional y territorial de la Parroquia.
- Debe hacerse notar que la planificación es un esfuerzo ocasional si se quiere que sea efectiva y lograr los resultados deseados, A la vez es un círculo continuo que nunca debe terminar en una organización; debe ser vigilada periódicamente, revisada y modificada de acuerdo con los resultados internos, y externos y los eventos.

RECOMENDACIONES.

- Es importante prestarle atención a las necesidades que se presentan en la comunidad parroquial, a sus componentes, actores, objetivos, a todas sus actividades, que involucra rendimiento en eficacia, tiempo y costos. Y así gestionar participativa y eficientemente la visión del Buen Vivir.
- Cumplir con los objetivos fijados mediante una secuencia lógica formulada en el modelo de gestión administrativo financiero, constituyéndose en una guía para el talento humano de la institución, siempre orientados a los principios establecidos en la Constitución de la República.
- Realizar reuniones y talleres en cada una de las comunidades y sectores para dar a conocer las competencias del GAD Parroquial Rural de Ambuquí, en cumplimiento al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” para incentivar la participación a las actividades que requieran la presencia y participación de los comuneros.
- Promover un sistema continuo de socialización de los procesos internos de la dirección financiera para evitar malas interpretaciones en el retraso de la prestación de los diferentes servicios.
- El Gobierno Parroquial de Ambuquí debe optar por mecanismos de coordinación institucional, alianzas y complementariedad para la ejecución de programas y proyectos, siendo de vital importancia una planificación estratégica desde el ámbito institucional, barrial y parroquial, en vista de que los nuevos enfoques de desarrollo exigen que estos gobiernos adopten nuevos mecanismos para mejorar su gestión.

BIBLIOGRAFÍA.

1. CHIAVENATO, Adalberto.- (2008).- Administración. Segunda edición
2. CHIAVENATO, Adalberto.- (2009).- Proceso Administrativo, Tercera Edición. Ed. Mc Graw Hill.
3. CHIAVENATO, Idalberto (2007).- "Introducción a la Teoría General de la Administración" - Editorial Mc Graw Hill.
4. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN- COOTAD (2012)
5. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008), REGISTRO OFICIAL, 449.
6. FERNÁNDEZ, Arenas.- (2007).- Administración.- editorial Mac Graw Hill.- Colombia.
7. GRAHAM, Kellogg.- (2009).- Manual de administración de empresas, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.
8. GUZMÁN, Isaac.- (2008).- La Ciencia de la Administración.-Editorial Limusa.- México.
9. HERMIDA, Jorge.- (2007).- Ciencia de la Administración.- Ediciones Contabilidad Moderna.
10. Manual de Contabilidad Gubernamental 2010, pág. 16
11. SÁNCHEZ, Jaime Edición 1/12/2009 Manuales de la escuela pública; Edición 1, Editorial de Estudios Fiscales.
12. CRUZ Martínez Fabiola. (2013, julio 30). Reclutamiento y selección de personal en las organizaciones.

13. TAMAYO JARRÍN, Carla Paola.- (19/03/2010) Administración y control de la producción. Editorial Corporación para el desarrollo de la educación universitaria.
14. ROMERO, Rubén Rolando.- edición (2011) Gestión y Control Presupuestario. Editorial Corporación para el desarrollo de la educación universitaria.
15. PAZMIÑO LUCIO, Rolando Neptali.- Edición (1/10/2009) Plan y Gestión Financiera, Editorial Corporación para el desarrollo de la educación universitaria.
16. IBARRA, Parra América.- (20011) Diez ideas para el emprendedor, Editorial Raíces
17. AGUIRRE, Lucio Washington (15/09/2009) presupuesto Participativo, Editorial Intercooperation.
18. PAZMIÑO, Lucio (31/03/2011) Administración Financiera, Editorial Corporación para el desarrollo de la educación universitaria.
19. GUARDERAS CÓRDOVA, Paulina Gabriela.- (31/03/2011) Gestión Financiera. Editorial Corporación para el desarrollo de la educación universitaria.

LINKOGRAFIA

- ↔ <http://www.monografias.com/trabajos34/planificacion/planificacion.shtml#ixzz357mLZJiU>
- ↔ <http://www.monografias.com/trabajos34/planificacion/planificacion.shtml#ixzz357rH86ro>
- ↔ <http://www.definicion.org/controlhttp://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3>
- ↔ <http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>:
- ↔ <http://el-portal-del-administrador.lacoctelera.net/>
- ↔ <http://www.monografias.com/trabajos65/gestion-financiera/gestion-financiera.shtml#ixzz35Uscvkdb>
- ↔ <http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>
- ↔ <http://ambuquitradicionesycostumbres.blogspot.com/p/historia-de-ambuqui.html>
- ↔ <http://www.logosnoesis.com/es/como-crear-cultura-positiva>
- ↔ <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/A%C3%B1o-2012.pdf>
- ↔ http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_3_07/aci08307.htm
- ↔ <http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml#ixzz3OvpGtRna>
- ↔ [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion de bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)
(CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA)
- ↔ [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4 ecu org.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org.pdf) (COOTAD)
- ↔ https://spryn.finanzas.gob.ec/esipren-web/archivos_html/file/C%C3%B3digo%20de%20Planificaci%C3%B3n%20y%20Finanzas%20P%C3%ABlicas.pdf (Código Orgánico de Planificación y Finanzas)

↔ [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3 ecu ley sistema.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_ecu_ley_sistema.pdf) (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

↔ [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4 ecu org10.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org10.pdf) (Ley Orgánica del Servicio Público)

WENOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE G.S**

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GADPR DE AMBUQUI

1.-¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?

.....
.....

2.- ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

.....
.....

3.- ¿Mantiene registros de los documentos utilizados en la parte financiera?

.....
.....

4.- ¿Realizan periódicamente reuniones, con dirigentes de la comunidad para trabajar en nuevas propuestas?

.....
.....

5.- ¿Existe la tecnología suficiente para llevar un sistema adecuado de contabilidad?

.....
.....

6.-¿Cuáles cree usted que son los beneficios de tener un manual administrativo-financiero?

.....
.....

7.- ¿Existe el apoyo permanente de otras instituciones Públicas o privadas en la gestión de los Proyectos?

.....
.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE G.S

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS HABITANTES DE LA PARROQUIA DE AMBUQUÍ.

OBJETIVO:

RECOPIRAR INFORMACIÓN QUE PERMITA AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS, SOBRE EL MANEJO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ.

INSTRUCCIÓN.-

Favor de marcar su respuesta con una (x)

1. EXISTE UN ORGÁNICO FUNCIONAL DENTRO DEL GOBIERNO PARROQUIAL?

SI.....

NO....

2. COMO ES EL AMBIENTE DE TRABAJO EN LA JUNTA PARROQUIAL?

MUY BUENO
BUENO
REGULAR
MALO

3. LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL RECIBEN ALGÚN TIPO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO?

SI.....

NO.....

4. CONOCE USTED LAS FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL?

SI.....

NO.....

5. CREE USTED QUE LA INSTITUCIÓN TIENE UNA BUENA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL?

SI.....

NO.....

6. LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL GOBIERNO PARROQUIAL DURANTE EL AÑO SON SOMETIDOS A EVALUACIONES O SE DAN A CONOCER A LOS COMUNEROS?

SI.....

NO.....

7. EXISTE UN PROCESO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL?

SI.....

NO.....

8. QUE INCONVENIENTES DETECTA USTED, AL NO TRABAJAR EN BASE A UN MANUAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO?

DUPLICIDAD DE FUNCIONES

BAJO RENDIMIENTO

MAL SERVICIO

MAL AMBIENTE LABORAL

OTROS.....

9. QUE TIPO DE SERVIVIO ES REQUERIDO POR LA COMUNIDAD DE MANERA USUAL?

ASESORÍA DE PROBLEMAS LEGALES ()

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ()

PROBLEMAS INTRAFAMILIARES ()

SOLICITUDES DE TRÁMITES ()

GESTIÓN PÚBLICA (OBRAS E INVERSIONES) ()

10. ESTARIA DE ACUERDO CON LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO?

SI.....

NO.....

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!