



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

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Y FINANCIERO PARA  
EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO,  
PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

**AUTORAS:** GLADYS ELENA MINA SORIA

MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA

**TUTOR:** Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

**IBARRA, 2016**

## **RESÚMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación es realizado con el fin de mejorar los procesos administrativos, Financieros y Contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas por medio de conceptos y definiciones consideradas como importantes para su mejor desempeño de manera que se cumplan los objetivos trazados de manera eficaz y eficiente en beneficio de la colectividad. El trabajo investigativo se encuentra desarrollado en cuatro capítulos ordenados y secuenciales; El primer capítulo trata sobre el Diagnóstico permitiendo identificar todo lo relacionado directamente con el aspecto técnico situacional que consta de sus antecedentes, objetivos y resultados encontrados acorde al tema de desarrollo y validados en instrumentos de investigación como la encuesta, entrevista y la Observación directa. El segundo Capítulo contiene el Marco Teórico para lo cual se ha tomado como base la referencia conceptual y contextual del tema incluyendo los puntos de vista de las autoras. En el Capítulo tres se describe la propuesta que constituye la parte medular del trabajo investigativo en la cual se expone de manera detallada la forma en que se van a llevar los cambios en la parte operativa, técnica y administrativa acorde a las necesidades y requerimientos de la institución. Por último se presenta los impactos que se producirían con la ejecución de ésta propuesta en los ámbitos: Administrativo, social, económico y cultural.

**Las Autoras**

## **SUMMARY**

This present work has been performed in order to improve the administrative, financial, and countable processes of GAD Miguel Egas Cabezas through concepts and definitions thoughtful as important to improve its function and fulfill the objectives in an efficient way. This research work is developed in for chapters; the first chapter is about the diagnostic, enabling to identify all aspects that keep relations in direct way with the technic aspects in which are the antecedents, objectives, and results founded in accord to the topic through tools of investigation; as a poll, interview, and direct observation. The second chapter contains the theoretical framework that consists on clear concepts including the points of view of the researchers. In the third chapter describe the proposal which is the main part of this research which show in a clear way the manners to fulfill the changes into the functioning of the institution, as in the technic area and administrative area, according to the necessities and requires of the institution. Finally present the effects that produce with the apply of this proposal in the following ambits; social, administrative, economic and culture.

**The researchers**

## AUTORÍA

Nosotras, GLADYS ELENA MINA SORIA y MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA, declaramos bajo juramento que el presente trabajo de grado titulado, “**MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.**” Es de nuestra autoría y no ha sido presentado previamente para ningún otro grado, ni calificación profesional; y que ha sido desarrollada bajo una minuciosa investigación en referencias bibliográficas y lincográficas que se incluyen en este documento.



**GLADYS MINA**

**C.I. 1003865829**



**MARITZA YAMBERLA**

**C.I. 1004344964**

## **INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En calidad de Director del trabajo de grado presentado por las egresadas, GLADYS ELENA MINA SORIA y MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA, para la obtención del título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA cuyo tema es: “MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.” Doy fe de que el presente trabajo reúne todos los requisitos necesarios y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, mayo del **2015**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Vinicio Saráuz E.', written over a horizontal line.

Dr. CPA. VINICIO SARÁUZ E. Msc.

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Nosotras, **GLADYS ELENA MINA SORIA y MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA** con cédula de ciudadanía N°.1003865829 y 1004344964, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: “**MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**”, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

**GLADYS MINA**

**C.I. 1003865829**

**MARITZA YAMBERLA**

**C.I.1004344964**

Ibarra, mayo de 2015.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN 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 nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual dejamos a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1003865829
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	MINA SORIA GLADYS ELENA
<b>DIRECCIÓN:</b>	Peguche
<b>EMAIL:</b>	eleny_alf@hotmail.com
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	0991219772
DATOS DEL CONTACTO	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004344964
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	YAMBERLA MAIGUA MARITZA ZULEMA
<b>DIRECCIÓN:</b>	Peguche
<b>EMAIL:</b>	maritzayamberla@yahoo.com
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	0991219994

#### DATOS DE LA OBRA

<b>TÍTULO:</b>	"MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA"		
<b>AUTORAS :</b>	MINA SORIA GLADYS ELENA YAMBERLA MAIGUA MARITZA ZULEMA		
<b>FECHA:</b>	Junio del 2015		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PREGRADO</b>	<input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Dr. CPA. VINICIO SARÁUZ E. Msc.		

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, **GLADYS ELENA MINA SORIA y MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA** con cédula de ciudadanía N°.1003865829 y 1004344964, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIA

Las autoras 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de



la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, enero de 2015

**LAS AUTORAS:**



**GLADYS MINA**

**C.I. 1003865829**



**MARITZA YAMBERLA**

**C.I. 1004344964**

**ACEPTACIÓN:**



Ing. Bethy Chávez

**JEFE DE BIBLIOTECA**

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco profundamente a Dios por todas las bendiciones recibidas y por haberme brindado la gran familia que tengo.*

*A mis padres quienes me han llenado de alegría la vida misma, que gracias a su esfuerzo y dedicación han hecho de mí una persona de bien inculcándome valores éticos y morales.*

*A mis hermanas que con su paciencia han fortalecido cada una de las decisiones tomadas, ayudándome a crecer como persona creando en mí una imagen responsable, honesta, transparente y trabajadora para el día a día.*

*A todos mis catedráticos y en especial al Dr. Vinicio Saráuz que con su infinito esfuerzo han sabido guiarme hacia un nuevo y comprendido aprendizaje.*

*A la casona universitaria por haber sido mí segundo hogar.*

*En si agradezco a todos quienes estuvieron presentes en los momentos buenos y malos, que gracias a su apoyo incondicional, se pudo salir adelante con éxito.*

**GLADYS ELENA MINA SORIA**

## **AGRADECIMIENTO**

*Mi profundo agradecimiento a Dios quien me ha dado la vida y la fortaleza para poder sobrellevar todas las pruebas presentadas.*

*Un infinito agradecimiento a mis padres y hermanos quienes con amor y ejemplo inculcaron en mí valores éticos y morales para llegar a ser la persona que hoy en día soy.*

*A mi esposo e hijos quienes han sido el motor que me impulsan a seguir perseverando por alcanzar cada una de mis metas trazadas en mi vida*

*Al Dr. Vinicio Saráuz por su valiosa dirección en la elaboración de éste trabajo de Tesis, así como también por su paciencia y guía para compartir su conocimiento y experiencias adquiridas en su vida profesional.*

*A la Universidad Técnica del Norte que ha sido para mí un segundo hogar y que junto con los demás catedráticos ayudaron a expandir mis conocimientos para llegar hasta este trayecto valioso e importante en mi vida.*

*A todos ellos y demás familiares y amigos que siempre estuvieron presentes para brindarme su apoyo incondicional con palabras de aliento y actos de amor ¡¡¡¡¡MUCHAS GRACIAS!!!!.*

**MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA**

## DEDICATORIA

*En primer lugar dedico este trabajo a **mis padres** que con su infinito amor y paciencia han sabido guiarme por un buen camino, fortaleciéndome con sabiduría y esmero cada paso dado; mi padre quien fue el motor y pilar en mi vida, de quien solo me quedan gratos y hermosos recuerdos, siendo un hombre inchatable y noble; en especial se lo dedico infinitamente a mi madre que aun la tengo a mi lado, que gracias a su esfuerzo, sabiduría, ánimo y optimismo, siempre me ha regalado lo mejor de sí misma, haciendo y convirtiendo en realidad mis sueños más anhelados; a **mis hermanas**, que gracias a su apoyo incondicional me ha servido para seguir siempre adelante; a mis amigos y demás familiares que han sido un apoyo más para salir y culminar con lo anhelado.*

*A todos ellos “MUCHAS GRACIAS”.*

**GLADYS ELENA MINA SORIA**

## DEDICATORIA

*Dedico éste trabajo a **mis padres, hermanos, esposo e hijos.***

*A **mis padres** por brindarme su cariño, darme fortaleza y guiarme por el camino correcto a seguir en cada paso de mi vida.*

*A mis hermanos quienes de manera directa e indirecta me supieron ayudar, animar y hacer sentir que siempre podía contar con ellos.*

*De manera especial a mi **esposo e hijos** quienes han estado conmigo y me han apoyado a lo largo de toda mi carrera universitaria, convirtiéndose en mi mayor motivación para seguir adelante en los momentos más difíciles con palabras de aliento pero sobre todo con paciencia, confianza y amor. Gracias por ver en mí un ejemplo de superación y permitirme hacer realidad mi anhelado sueño.*

**MARITZA ZULEMA YAMBERLA MAIGUA**

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación titulado: “MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

**Capítulo I:** En este capítulo se describe el Diagnóstico Técnico Situacional, en donde se identifica el problema mediante la realización de un análisis FODA de la Organización, para lo cual hemos obtenido información a través de encuestas y entrevistas realizadas a los miembros del GAD Parroquial resultados que son significativos y tomados en consideración para el desarrollo del presente proyecto.

**Capítulo II:** Este capítulo contiene el Marco Teórico que son bases teóricas y científicas la misma que permite tener una investigación sustentable del estudio propuesto mediante el uso de conceptos y definiciones de conocimientos científicos.

**Capítulo III:** La propuesta se relaciona con el diseño del Manual en la cual se desglosa cada uno de los elementos, procedimientos y herramientas que permitirán obtener una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades dentro y fuera del GAD.

**Capítulo IV:** Hace referencia a los principales Impactos que generará el presente estudio de investigación; mediante la implementación del mismo, los cuales se desarrollaran en los aspectos: administrativos, social, cultural y económico.

Para concluir con el estudio se establecen conclusiones y recomendaciones que permitirán marcar la tendencia del desarrollo de todo el proyecto.

## INTRODUCCION

### ANTECEDENTES

La Provincia de Imbabura se encuentra situada al Norte de la Sierra Ecuatoriana, situada a 115 km al noroeste de Quito y a 125 Km al Sur de Tulcán, limita al norte con la provincia de Carchi y Esmeraldas, al sur con Pichincha, al este con Sucumbíos, y al Oeste de Esmeralda. Imbabura se encuentra conformada por seis cantones: Ibarra, Antonio Ante, Cotacachi, Otavalo, Pimampiro, y Urcuquí.

Otavalo, es un importante centro turístico; está conformado por las parroquias Urbanas: San Luis y el Jordán; y parroquias Rurales: San Pablo del Lago, Gonzales Suarez, San Rafael de la Laguna, Eugenio Espejo, Miguel Egas Cabezas, San José de Quichinche, San Juan de Ilumán, Selva Alegre, San Pedro de Pataquí.

Miguel Egas Cabezas es una parroquia del Cantón Otavalo se encuentra ubicada a 5 minutos al norte de la Ciudad de Otavalo, con una población total de 4883 habitantes y una superficie territorial de km 2, está conformada por comunidades de: Yakupata, La Bolsa, Quinchuquí, Peguche, Agato, Faccha Llacta, y Arias Ucu.

En la antigüedad la principal actividad económica de sus moradores era salir a explorar nuevos destinos hacia Europa y América del Norte con música o artesanías actividad que en la actualidad ha ido disminuyendo con la industrialización de sus procesos, pues son muy pocos los habitantes que siguen realizando artesanías en telares manuales debido a la facilidad de acceso a compra de maquinarias con tecnología que permite realizar productos artesanales como: bufandas, amacas, ponchos, sacos de lana y chaquetas, elaborados con lana de oveja y alpaca para todas las edades con mucha más calidad y con estándares que cumplen con las exigencias de los consumidores extranjeros.

La presente investigación pretende desarrollar un Manual Administrativo-Contable y Financiero que permita dar solución a los problemas

planteados, permitiéndole al GAD Miguel Egas Cabezas definir sus planes de desarrollo en los ámbitos político administrativo, contable y financiero fomentando el desarrollo y la mejor calidad de vida de su gente de acuerdo a la constitución, además de resolver problemas, mediante acciones organizadas y controladas en una planificación común, para conseguir los servicios básicos ,para lograr que la población no tenga ningún tipo de incertidumbre en cuanto a la capacidad de trabajo y vida. Además se pretende lograr una gestión eficiente, efectiva, moderna y adecuada; para alcanzar un desarrollo social sostenido, al planificar, dirigir, y sostener fomentando la participación ciudadana, mediante la impulsión de acciones de desarrollo local creando relaciones institucionales estatales con sus ciudadanos.

En la actualidad los GAD están agrupadas en el Consorcio de Consejo Provinciales (CONCEPE) y en la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME), Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE), con el fin de obtener una ágil y oportuna atención del Gobierno Central, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la Republica y en las leyes que lo amparan.

## **JUSTIFICACIÓN**

La realización de un Manual Administrativo- Contable y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Miguel Egas Cabezas, ayudará a mejorar la calidad de los servicios que brinda y dotar de los instrumentos necesarios para una administración eficaz y eficiente que genere éxito en cada uno de las funciones que dentro de la Junta se realizan; permitiendo generar plazas de empleo mediante la ejecución de proyectos y ponga énfasis en brindar recursos e incentivos, orientados al desarrollo para que todos sus moradores mejoren su calidad de vida.



Es factible la realización del presente proyecto ya que al implementar este manual de procedimientos se resolverá las deficiencias administrativas, contables y financieras del GAD Parroquial. Además un Manual Administrativo- Contable y Financiero ayudará a un mejor manejo de los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos, misiones, políticas, metas, sin dejar de lado su visión para alcanzar un progreso creciente y acelerado de sus habitantes.

El presente Manual Administrativo-Contable y Financiero tiene como base la necesidad de desarrollar un mayor empoderamiento con todos quienes conforman el GAD Parroquial, para lograr los objetivos, evaluar, asesorar y aportar para el mejoramiento de los distintos departamentos que lo conforman. Los beneficiarios de éste proyecto son las personas que integran el GAD Miguel Egas Cabezas conjuntamente con los moradores de la parroquia.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Elaborar un Manual Administrativo-Financiero y Contable para la Junta Parroquial de Miguel Egas Cabezas, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar el diagnóstico situacional de la parroquia Miguel Egas Cabezas, que permita identificar los problemas más importantes, que necesiten de una pronta atención por parte de las autoridades.

- Estructurar el Marco Teórico en base a la investigación bibliográfica y linkográfica sobre el tema.
  
- Elaborar un Manual Administrativo-Financiero y Contable de Desarrollo Sustentable de la Parroquia Miguel Egas Cabezas con el fin de ayudar a optimizar sus recursos económicos.
  
- Determinar los principales impactos en los ámbitos: social, económico, administrativo y cultural que generará la implementación del proyecto.

# ÍNDICE GENERAL

<b>RESÚMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>II</b>
<b>SUMMARY</b> .....	<b>III</b>
<b>AUTORÍA</b> .....	<b>IV</b>
<b>INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO</b> .....	<b>V</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.</b> .....	<b>VII</b>
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA. ....	VII
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	VIII
3. CONSTANCIA .....	VIII
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>X</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>XI</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>XII</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>XIII</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>XIV</b>
<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>XV</b>
<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>XV</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>XVI</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>XVII</b>
OBJETIVO GENERAL .....	XVII
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	XVII
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>XIX</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	<b>XXIV</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>XXVI</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>27</b>
<b>1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL</b> .....	<b>27</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES</b> .....	<b>27</b>
<b>1.2 LOCALIZACIÓN:</b> .....	<b>28</b>
1.2.1 MACROLOCALIZACIÓN .....	28
1.2.2 MICROLOCALIZACIÓN .....	29
<b>1.3 OBJETIVOS</b> .....	<b>29</b>
1.3.1 OBJETIVO GENERAL: .....	29
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	30
<b>1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS</b> .....	<b>30</b>
<b>1.5 INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES</b> .....	<b>30</b>
A) ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	30
B) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	30
C) MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO.....	31

d) TALENTO HUMANO.....	31
<b>1.6 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA .....</b>	<b>32</b>
<b>1.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>36</b>
1.7.1 CUESTIONARIO PARA LOS VOCALES.....	36
1.7.2 CUESTIONARIO PARA SECRETARIA/ TESORERA.....	46
1.7.3 ENTREVISTA PARA EL PRESIDENTE/TA DEL GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS.....	55
<b>1.8 ANÁLISIS FODA .....</b>	<b>59</b>
1.8.1 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA .....	59
1.8.2 CRUCES ESTRATÉGICOS .....	61
<b>1.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>65</b>
 <b>CAPÍTULO II .....</b>	 <b>67</b>
 <b>2. MARCO TEÓRICO .....</b>	 <b>67</b>
 <b>2.1 MANUAL .....</b>	 <b>67</b>
2.1.1 CONCEPTO:.....	67
2.1.2 MANUAL ADMINISTRATIVO .....	67
2.1.3 MANUAL FINANCIERO .....	68
<b>2.2 EMPRESA.....</b>	<b>68</b>
2.2.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA .....	68
2.2.2 IMPORTANCIA DE EMPRESA .....	69
2.2.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS .....	69
<b>2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>71</b>
A) PLANEACIÓN.....	71
B) ORGANIZACIÓN .....	72
C) DIRECCIÓN.....	72
D) CONTROL .....	73
<b>2.4 MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>73</b>
2.4.1 DEFINICIÓN.....	73
2.4.2 IMPORTANCIA .....	74
2.4.3 ORGANIGRAMA .....	74
2.4.4 TIPOS DE ORGANIGRAMAS .....	74
<b>2.5 CONTABILIDAD .....</b>	<b>76</b>
2.5.1 CONCEPTO .....	76
2.5.2 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .....	77
<b>2.6. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>77</b>
2.6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	77
<b>2.7. NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>80</b>
2.7.1 RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONOMICOS .....	80
<b>2.8. CATÁLOGO DE CUENTAS.....</b>	<b>82</b>
<b>2.9. NORMA GENERALES DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>83</b>
2.9.1 NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO: .....	83
2.9.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA:.....	84

2.9.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: .....	85
<b>2.10. DEFINICIÓN DE LEY .....</b>	<b>86</b>
<b>2.11 MANUAL FINANCIERO .....</b>	<b>87</b>
2.11.1 CONCEPTO .....	87
2.11.2 IMPORTANCIA .....	88
<b>2.12 DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>88</b>
2.12.1 CONCEPTO: .....	88
2.12.2 SÍMBOLOS UTILIZADOS EN DIAGRAMAS DE FLUJO .....	89
<b>2.13 GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS .....</b>	<b>89</b>
2.13.1 DEFINICIÓN DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, PARROQUIAL RURAL .....	90
2.13.2 COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL .....	92
2.13.3 JUNTA PARROQUIAL RURAL .....	93
2.13.4 NORMATIVA LEGAL .....	94
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>95</b>
<b>3. PROPUESTA .....</b>	<b>95</b>
<b>3.1 BASE FILOSÓFICA .....</b>	<b>95</b>
3.1.1 MISIÓN .....	95
3.1.2 VISIÓN .....	95
3.1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	96
<b>3.2 POLÍTICAS.....</b>	<b>96</b>
<b>3.3 PRINCIPIOS Y VALORES.....</b>	<b>97</b>
3.3.1 PRINCIPIOS .....	97
<b>3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS (PROPUESTA) .....</b>	<b>98</b>
<b>3.5 MANUAL DE FUNCIONES .....</b>	<b>100</b>
3.5.1 PRESIDENTE/A DEL GOBIERNO PARROQUIAL .....	100
3.5.2 DE LOS VOCALES .....	103
3.5.3 DE LAS COMISIONES .....	104
<b>1. ÁREA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>104</b>
3.5.4 FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA .....	104
3.5.4.1 FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO .....	105
3.5.4.2 FUNCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO .....	105
<b>3.5.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO .....</b>	<b>106</b>
3.5.5.1 FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD .....	107
3.5.5.2 FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA .....	107
3.5.5.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE BODEGA .....	109
<b>3.5.6 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....</b>	<b>110</b>
<b>3.5.7 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>111</b>
<b>3.5.8 FUNCIONES DE LA COMISIÓN SOCIAL Y CULTURAL.....</b>	<b>112</b>
<b>3.5.9 LA COMISIÓN DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.....</b>	<b>112</b>
<b>3.5.10 FUNCIONES DEL SECRETARIO/A .....</b>	<b>113</b>
<b>3.5.6 PERFIL PARA LOS VOCALES DEL GAD MIGUEL EGAS CABEZAS .....</b>	<b>115</b>

<b>3.6 PROCESO CONTABLE .....</b>	<b>119</b>
3.6.1 JORNALIZACIÓN : .....	120
3.6.2 MAYORIZACIÓN:.....	120
<b>3.6.2 FLUJO GRAMA DE REMUNERACIONES.....</b>	<b>122</b>
<b>3.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS .....</b>	<b>123</b>
3.7.1 CICLO PRESUPUESTARIO .....	123
<b>3.7.2 PERIODICIDAD .....</b>	<b>126</b>
<b>3.7.3 LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA CONTENDRÁ: .....</b>	<b>127</b>
3.7.4 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....	128
<b>3.7.5 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES .....</b>	<b>128</b>
PASOS A SEGUIR DEL PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES: .....	128
<b>3.7.6 PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES .....</b>	<b>130</b>
<b>3.8 PRINCIPALES CONTROLES INTERNOS .....</b>	<b>132</b>
3.8.1 NORMAS TECNICAS DE TESORERIA .....	134
3.8.1.2 PRINCIPIOS .....	135
<b>3.8.2. CONCEPTO NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO .....</b>	<b>135</b>
3.8.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	136
3.8.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	136
3.8.2.3 ESTRUCTURA .....	136
3.9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SAFI .....	137
3.9.1 BASE CONCEPTUAL.....	138
3.10 EL PRESUPUESTO .....	138
<b>3.11. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....</b>	<b>139</b>
3.11.1 ASPECTOS CONTABLES .....	139
<b>3.12 ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>148</b>
3.12.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	148
3.12.2 ESTADO DE RESULTADOS .....	150
3.12.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	151
3.12.4 APLICACIÓN DE SUPERAVIT O FINANCIAMINETO DEL DEFICIT.....	152
<b>VARIACIONES NETAS .....</b>	<b>152</b>
<b>SUPERAVIT I DEFICIT BRUTO .....</b>	<b>152</b>
3.12.5 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	153
3.12.6 CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.....	155
3.12.7 CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS .....	156
<b>3.13 EJERCICIO CONTABLE TIPO .....</b>	<b>157</b>
PRESUPUESTO INICAL .....	157
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	158
TRANSACCIONES .....	160
DIARIO GENERAL INTEGRADO .....	162
MAYOR GENERAL .....	170
BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	184
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	187
ESTADO DE RESULTADOS .....	189

<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>190</b>
<b>4. IMPACTOS.....</b>	<b>190</b>
4.1 CONCEPTUALIZACIÓN DE IMPACTOS .....	190
4.2 VALORACIÓN DE IMPACTOS.....	190
<b>4.3 ANÁLISIS DE IMPACTOS.....</b>	<b>191</b>
4.3.1 IMPACTO ADMINISTRATIVO.....	191
4.3.2 IMPACTO SOCIAL.....	193
4.3.3 IMPACTO CULTURAL .....	194
4.3.4 IMPACTO ECONÓMICO .....	195
4.3.5 IMPACTO GENERAL .....	196
<b>CONCLUSIONES:.....</b>	<b>198</b>
<b>RECOMENDACIONES: .....</b>	<b>198</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>200</b>
<b>FUENTES LEGALES .....</b>	<b>201</b>
<b>LINKOGRAFÍA:.....</b>	<b>202</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>203</b>
CUESTIONARIO PARA LOS VOCALES.....	204
CUESTIONARIO PARA SECRETARIA/TESORERA .....	207
ENTREVISTA PARRA EL PRESIDENTE/TA DEL GAD .....	210
FOTOS ANEXO N° 5.....	211

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1.- Matriz de relación diagnostica.....	32
CUADRO 2.- Misión y Visión del GAD Parroquial.....	36
CUADRO 3.- Políticas del GAD.....	37
CUADRO 4.- Reglamentos Internos.....	30
CUADRO 5.- Funciones a desempeñar.....	39
CUADRO 6.- Área de trabajo a cargo.....	40
CUADRO 7.- Respaldo de las actividades realizadas.....	41
CUADRO 8.- Frecuencia elaboración de informes.....	41
CUADRO 9.- Con qué frecuencia recibe capacitaciones.....	43
CUADRO 10.- Tipo de instrucción.....	44
CUADRO 11.- Calidad de servicio.....	45
CUADRO 12.- Misión y Visión del GAD Parroquial.....	46
CUADRO 13.- Políticas del GAD.....	47
CUADRO 14.- Reglamentos Internos.....	48
CUADRO 15.- Funciones a desempeñar.....	49
CUADRO 16.- Frecuencia de entrega de informes.....	50
CUADRO 17.- Proceso Contable.....	51
CUADRO 18.- Frecuencia de entrega de estados financieros.....	52
CUADRO 19.- Frecuencia capacitaciones recibidas.....	53
CUADRO 20.- Tipo de instrucción.....	54
CUADRO 21.- Matriz FODA.....	59
CUADRO 22.- Cruce estratégico FO.....	61
CUADRO 23.- Cruce estratégico FA.....	62
CUADRO 24.- Cruce estratégico DO.....	63
CUADRO 25.- Cruce estratégico DA.....	64
CUADRO 26.- Perfil Jefe Talento Humano.....	115



CUADRO 27.- Perfil del Contador.....	116
CUADRO 28.- Perfil Jefe de Bodega.....	117
CUADRO 29.- Perfil Encargado de Mantenimiento.....	117
CUADRO 30.- Perfil Secretaria/o.....	118
CUADRO 31.- Perfil Tesorero.....	119
CUADRO 32.- Elaboración de catálogo de cuentas.....	140
CUADRO 33.- Catálogo general de cuentas.....	141
CUADRO 34.- Estado de Situación Financiera.....	148
CUADRO 35.- Estado de Resultados.....	150
CUADRO 36.- Estado de Flujo de Efectivo.....	151
CUADRO 37.- Aplicación de Superávit.....	152
CUADRO 38.- Estado Ejecución Presupuestaria.....	153
CUADRO 39.- Cédula Presupuestaria de Ingresos.....	155
CUADRO 40.- Cédula Presupuestaria de Egresos.....	156
CUADRO 41.- Tabla Valoración Impactos.....	190
CUADRO 42.- Impacto Administrativo.....	192
CUADRO 43.- Impacto Social.....	193
CUADRO 44.- Impacto Cultural.....	194
CUADRO 45.- Impacto Económico.....	195
CUADRO 56.- Impacto General.....	196

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- Misión y Visión del GAD Parroquial.....	36
GRÁFICO 2.- Políticas del GAD.....	37
GRÁFICO 3.- Reglamentos Internos.....	38
GRÁFICO 4.- Funciones a desempeñar.....	39
GRÁFICO 5.- Área de trabajo a cargo.....	40
GRÁFICO 6.- Respaldo de las actividades realizadas.....	41
GRÁFICO 7.- Frecuencia elaboración de informes.....	42
GRÁFICO 8.- Con qué frecuencia recibe capacitaciones.....	43
GRÁFICO 9.- Tipo de instrucción.....	44
GRÁFICO 10.- Calidad de servicio.....	45
GRÁFICO 11.- Misión y Visión del GAD Parroquial.....	46
GRÁFICO 12.- Políticas del GAD.....	47
GRÁFICO 13.- Reglamentos Internos.....	48
GRÁFICO 14.- Funciones a desempeñar.....	49
GRÁFICO 15.- Frecuencia de entrega de informes.....	50
GRÁFICO 16.- Proceso Contable.....	51
GRÁFICO 17.- Frecuencia de entrega de estados financieros.....	52
GRÁFICO 18.- Frecuencia capacitaciones recibidas.....	53
GRÁFICO 19.- Tipo de instrucción.....	54
GRÁFICO 20.- Estructura Organizacional del GAD.....	96
GRÁFICO 21.- Flujo Grama de Remuneraciones.....	120

# CAPÍTULO I

## 1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

### 1.1 ANTECEDENTES

La Provincia de Imbabura se encuentra situada al Norte de la Sierra Ecuatoriana, situada a 115 km al noroeste de Quito y a 125 Km al Sur de Tulcán, limita al norte con la provincia de Carchi y Esmeraldas, al sur con Pichincha, al este con Sucumbíos, y al Oeste de Esmeralda. Imbabura se encuentra conformada por seis cantones: Ibarra, Antonio Ante, Cotacachi, Otavalo, Pimampiro, y Urcuquí.

Otavalo, es un importante centro turístico; está conformado por las parroquias Urbanas: San Luis y el Jordán; y parroquias Rurales: San Pablo del Lago, Gonzales Suarez, San Rafael de la Laguna, Eugenio Espejo, Miguel Egas Cabezas, San José de Quichinche, San Juan de Ilumán, Selva Alegre, San Pedro de Pataquí.

Miguel Egas Cabezas es una parroquia del Cantón Otavalo se encuentra ubicada a 5 minutos al norte de la Ciudad de Otavalo, con una población total de 4883 habitantes y una superficie territorial de km 2, está conformada por comunidades de: Yakupata, La Bolsa, Quinchuquí, Peguche, Agato, FacchaLlacta, y Arias Ucu.

En la antigüedad la principal actividad económica de sus moradores era salir a explorar nuevos destinos hacia Europa y América del Norte con música o artesanías actividad que en la actualidad ha ido disminuyendo con la industrialización de sus procesos, pues son muy pocos los habitantes que siguen realizando artesanías en telares manuales debido a la facilidad de acceso a compra de maquinarias con tecnología que permite realizar productos artesanales como: bufandas, amacas, ponchos, sacos de lana y chaquetas, elaborados con lana de oveja y alpaca para todas las edades

con mucha más calidad y con estándares que cumplen con las exigencias de los consumidores extranjeros.

La presente investigación pretende desarrollar un Manual Administrativo-Contable y Financiero que permita dar solución a los problemas planteados, permitiéndole al GAD Miguel Egas Cabezas definir sus planes de desarrollo en los ámbitos político administrativo, contable y financiero fomentando el desarrollo y la mejor calidad de vida de su gente de acuerdo a la constitución, además de resolver problemas, mediante acciones organizadas y controladas en una planificación común, para conseguir los servicios básicos ,para lograr que la población no tenga ningún tipo de incertidumbre en cuanto a la capacidad de trabajo y vida. Además se pretende lograr una gestión eficiente, efectiva, moderna y adecuada; para alcanzar un desarrollo social sostenido, al planificar, dirigir, y sostener fomentando la participación ciudadana, mediante la impulsión de acciones de desarrollo local creando relaciones institucionales estatales con sus ciudadanos.

Con el fin de obtener una ágil y oportuna atención del Gobierno Central, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la Republica y en las leyes que lo amparan, actualmente los GAD están agrupadas en el Consorcio de Consejo Provinciales (CONCEPE) y en la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME), Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE).

## **1.2 LOCALIZACIÓN:**

### **1.2.1 MACROLOCALIZACIÓN**

PAIS: Ecuador

PROVINCIA: Imbabura

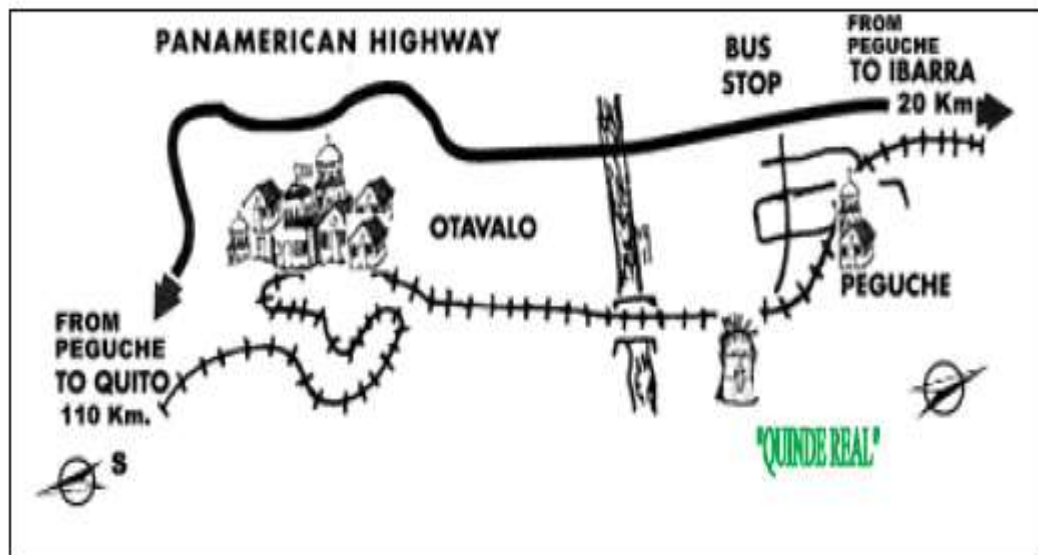
REGIÓN: Sierra

CIUDAD: Otavalo

PARROQUIA: Miguel Egas Cabezas  
BARRIO: Atahualpa

## 1.2.2 MICROLOCALIZACIÓN

CANTÓN: Otavalo  
PARROQUIA: Miguel Egas Cabezas  
COMUNIDAD: Peguche  
BARRIO: Atahualpa  
DIRECCIÓN: Calle los Corazas y Atahualpa.



## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 OBJETIVO GENERAL:

Realizar el diagnóstico situacional del GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas, que permita identificar los problemas más importantes, que necesiten de una pronta atención por parte de las autoridades.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar a la planificación como principal elemento administrativo que se maneja en el GAD Parroquial.
- Analizar la Estructura organizacional de la Junta Parroquial.
- Revisar el manejo contable y financiero del GAD.
- Identificar el tipo de personal que labora dentro de la entidad.
- Verificar la aplicación de controles internos que se dan en la institución para la consecución de objetivos y metas, los mismos que garanticen el buen desempeño laboral.

### **1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

Se considera necesario para llevar a cabo la investigación planteada establecer las siguientes variables las mismas que permitirán conocer aspectos importantes, con los cuales podremos direccionar de una manera adecuada y técnica el diagnóstico:

- Elementos Administrativos
- Estructura organizacional
- Manejo contable y financiero
- Talento humano
- Control Interno

### **1.5 INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES**

#### **a) ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Planificación

#### **b) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Organigrama estructural
- Segregación de funciones

- Reglamento interno
- Manuales de Funciones
- Informes
- Control y Evaluación
- Comunicación y Coordinación
- Medición de Resultados

**c) MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO**

- Proceso Contable
- Estados Financieros
- Informes Financieros
- Sistema Contable
- Distribución de recursos económicos

**d) TALENTO HUMANO**

- Nivel de Educación
- Perfil Profesional
- Jornada laboral
- Capacitación
- Desempeño laboral

**e) CONTROL INTERNO**

- Control interno administrativo
- Control interno financiero.

### 1.6 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INFORMANTES
Determinar el elemento administrativo de la planificación que se maneja en el GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas.	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ordenamiento Territorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Ficha de Observación	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Ficha de Observación	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Ficha de Observación	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión y Visión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Encuesta Ficha de Observación	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Ficha de Observación	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera



<p>Analizar la Estructura organizacional de la Junta Parroquial Miguel Egas Cabezas.</p>	<p>Estructura Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama estructural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Ficha de Observación</p>	<p>Presidente</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Segregación de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Ficha de Observación</p>	<p>Presidente</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente Vocales</p> <p>Secretaria/Tesorera</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de Funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente Vocales</p> <p>Secretaria/Tesorera</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Ficha de Observación</p>	<p>Secretaria/Tesorera</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente</p> <p>Secretaria/Tesorera</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y Coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente, Vocales</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Presidente, Vocales</p>

Revisar el manejo contable y financiero de la Junta Parroquial Miguel Egas Cabezas.	Manejo contable y financiero	• Proceso Contable	• Primaria	Encuesta	Secretaria/Tesorera
		• Estados Financieros	• Primaria	Encuesta	Secretaria/Tesorera
		• Informes Financieros	• Primaria	Encuesta	Presidente
		• Sistema Contable	• Primaria	Encuesta	Secretaria/Tesorera
		• Distribución de recursos económicos	• Primaria	Entrevista	Presidente
Identificar el tipo de personal que labora dentro de la entidad.	Talento Humano	• Nivel de educación	• Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		• Perfil Profesional	• Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente
		• Capacitación	• Primaria	Encuesta	Vocales Secretaria/Tesorera
		• Jornada laboral	• Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera
		• Desempeño laboral	• Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera

Verificar la aplicación de controles internos que se dan en la institución.	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control interno administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Presidente Vocales Secretaria/Tesorerera
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Interno financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Presidente Vocales Secretaria/Tesorerera

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

## 1.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### 1.7.1 CUESTIONARIO PARA LOS VOCALES

#### 1.-Conoce usted la Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas?

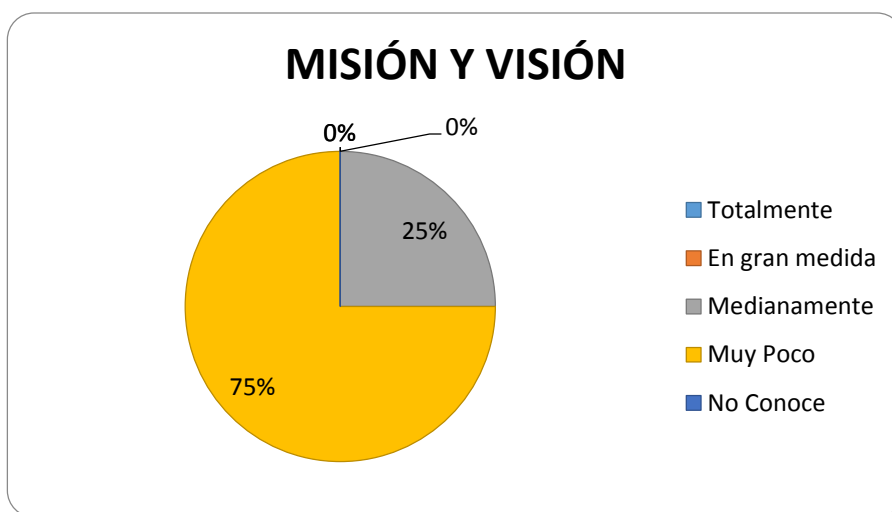
CUADRO N° 1  
MISIÓN Y VISIÓN

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	0	0%
En gran medida	0	0%
Medianamente	1	25%
Muy Poco	3	75%
No Conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N° 1



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** La Mayoría de los vocales no conocen la Misión y Visión del GAD parroquial, aun cuando éste reposa en el PDOT (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) de la parroquial.

## 2.- Conoce las políticas que se manejan dentro del GAD?

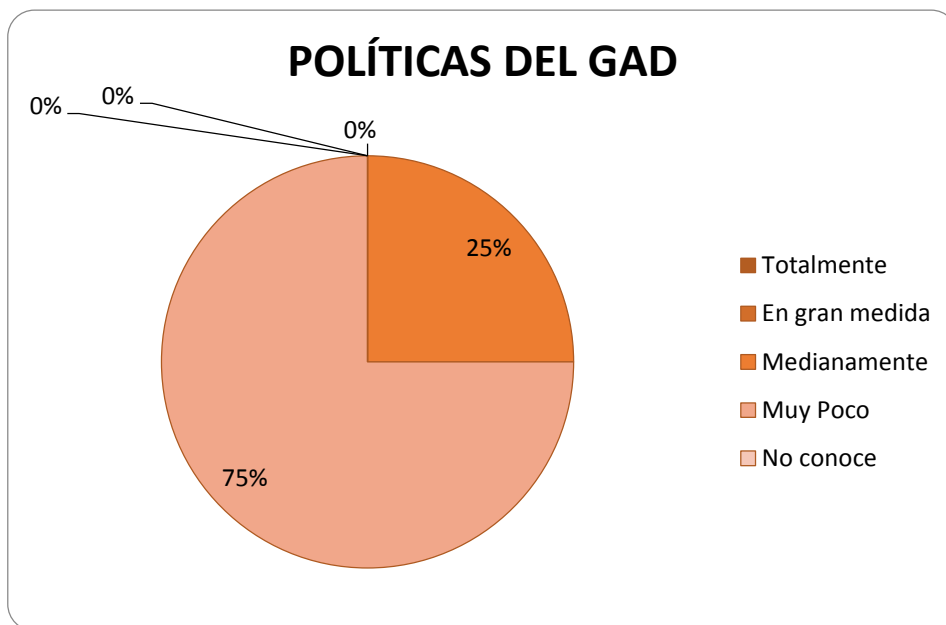
**CUADRO N° 2**  
**POLÍTICAS DEL**  
**GAD**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	0	0%
En gran medida	0	0%
Medianamente	1	25%
Muy Poco	3	75%
No conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO N° 2**



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** Los miembros del GAD no conocen totalmente las políticas que se manejan dentro de la institución, pues manifiestan que se debe a que realizan sus labores de manera empírica.

**3.- Los reglamentos internos que se manejan dentro de la institución son:**

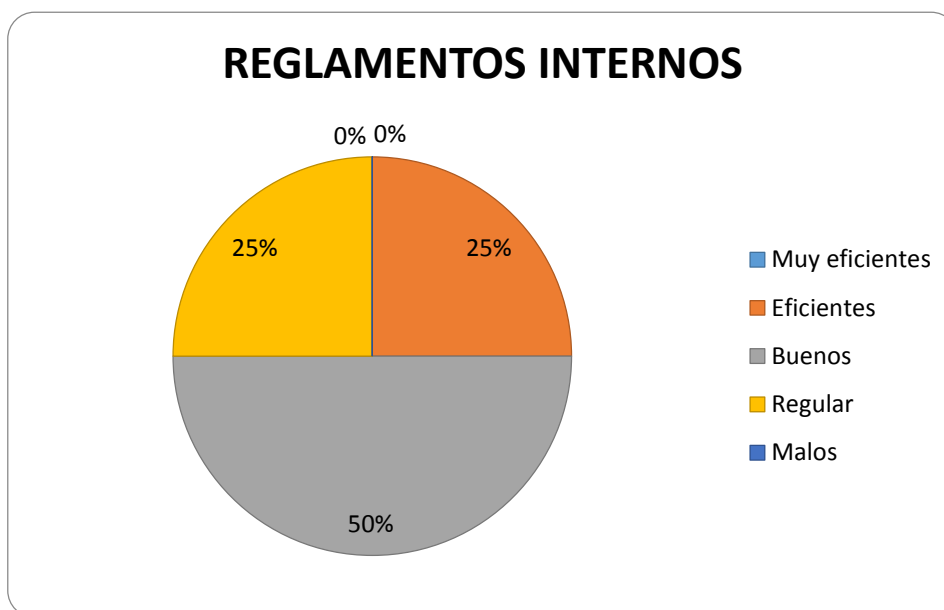
**CUADRO Nº 3  
REGLAMENTOS INTERNOS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Muy eficientes	0	0%
Eficientes	1	25%
Buenos	2	50%
Regular	1	25%
Malos	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRAFICO Nº 3**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Del gráfico anterior se desprende que los miembros del GAD no están de acuerdo con los reglamentos internos que se manejan dentro de la institución debido a que éstos no se cumplen a cabalidad y no han tenido una socialización previa para su formulación por la actual administración.

**4-Conoce usted claramente las funciones a desempeñar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas?**

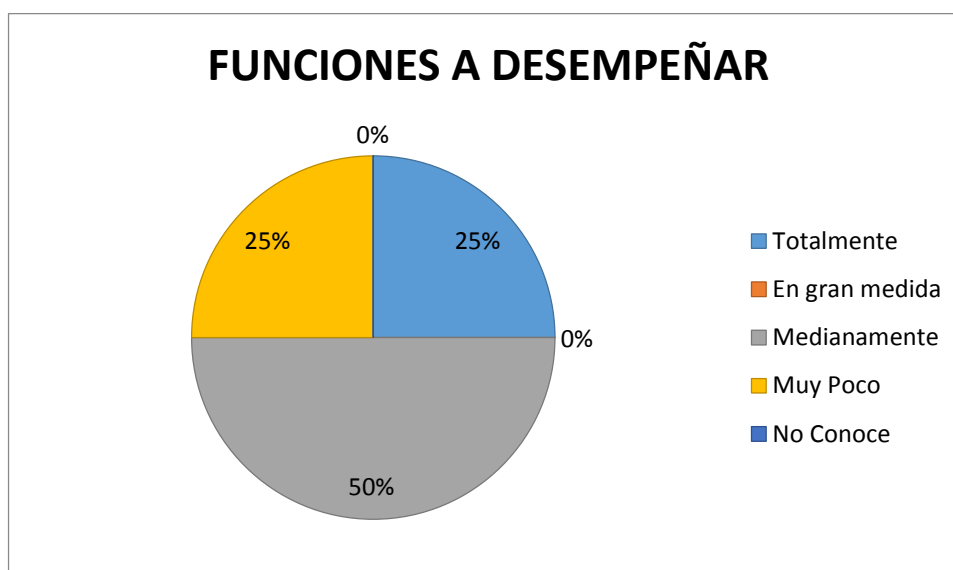
**CUADRO Nº 4  
FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	1	25%
En gran medida	0	0%
Medianamente	2	50%
Muy Poco	1	25%
No Conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO Nº 4**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Existen opiniones divididas en cuanto al conocimiento de las funciones a realizar, debido a que algunos vocales manifiestan que realizan su trabajo con planeaciones temporales que dura de uno hasta dos meses mientras que otros realizan la misma actividad por todo el año.

5.- En el GAD Miguel Egas Cabezas qué área de trabajo está a su cargo?

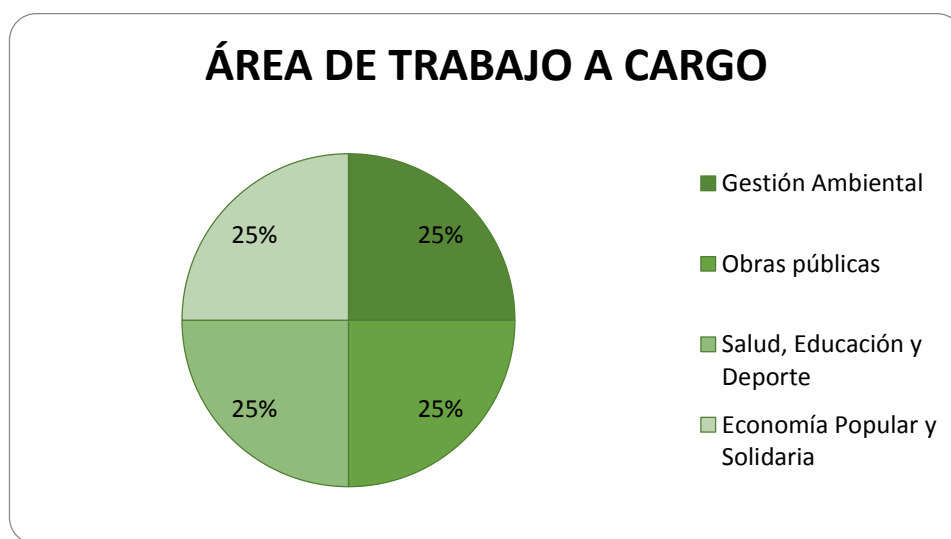
**CUADRO N° 5**  
**ÁREA DE TRABAJO**  
**A CARGO**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Gestión Ambiental	1	25,00
Obras públicas	1	25,00
Salud, Educación y Deporte	1	25,00
Economía Popular y Solidaria	1	25,00
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO N° 5**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Cada uno de los vocales que conforman el GAD tiene un área de trabajo a su cargo y se dedican exclusivamente a cumplir con las funciones acorde al área ya designada.



**6.- Con qué tipo de respaldos cuenta usted de las actividades que diariamente realiza?**

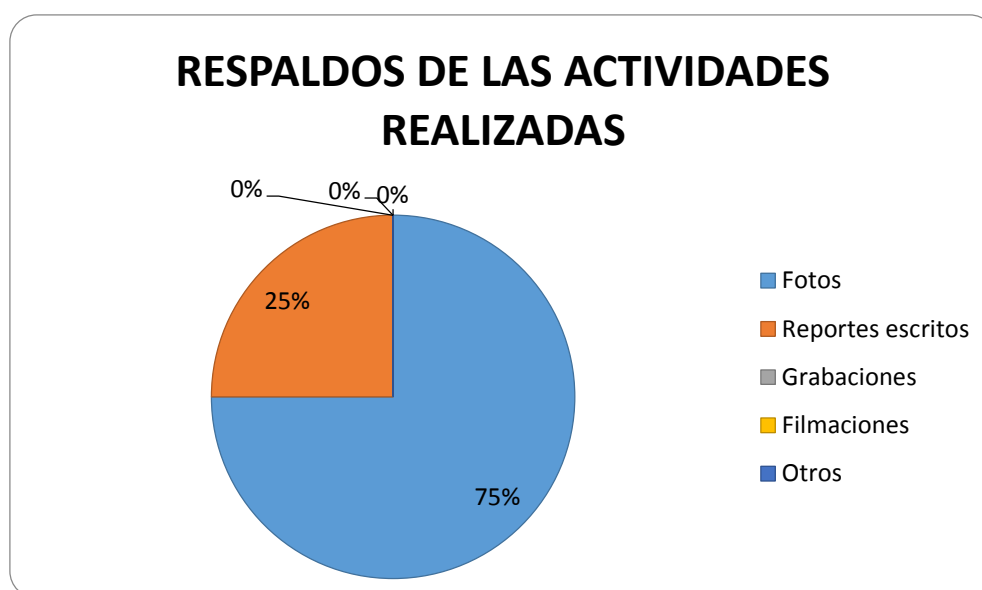
**CUADRO N° 6  
RESPALDOS DE LAS ACTIVIDADES  
REALIZADAS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Fotos	3	75%
Reportes escritos	1	25%
Grabaciones	0	0%
Filmaciones	0	0%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRAFICO N° 6**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Los miembros del GAD manifestaron que en la mayoría de los casos presentan fotos y reportes escritos como evidencia de las tareas realizadas, debido a que estas herramientas son más accesibles y de fácil elaboración.

**7.- Con qué frecuencia elabora informes de las tareas llevadas a cabo?**

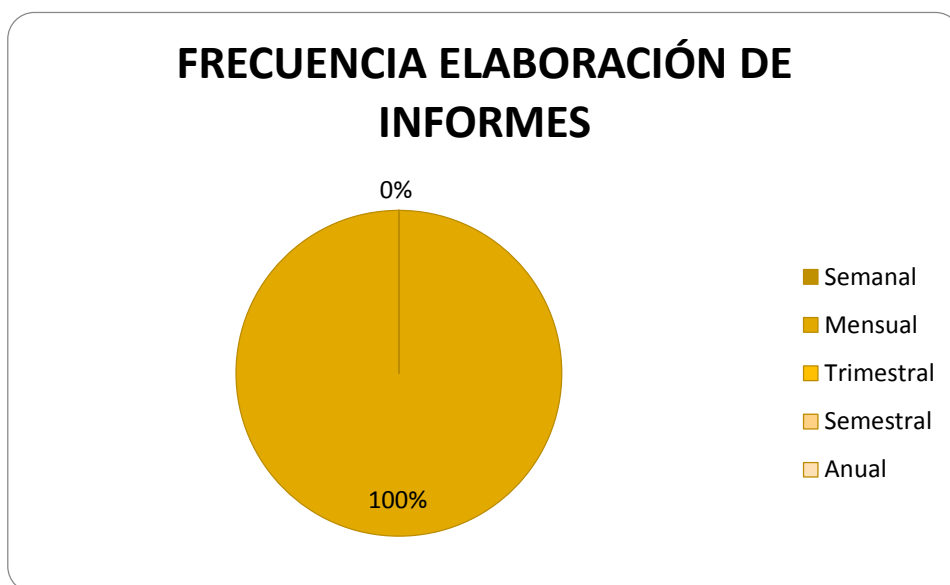
**CUADRO N° 7  
FRECUENCIA ELABORACIÓN  
DE INFORMES**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Semanal	0	0%
Mensual	4	100%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO N° 7**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Todos los vocales presentan informes mensuales de las actividades realizadas, los mismos que se dan a conocer mediante una reunión ordinaria; además esto se encuentra previamente ya establecido en su reglamento interno.

## 8.- Con qué frecuencia recibe capacitaciones?

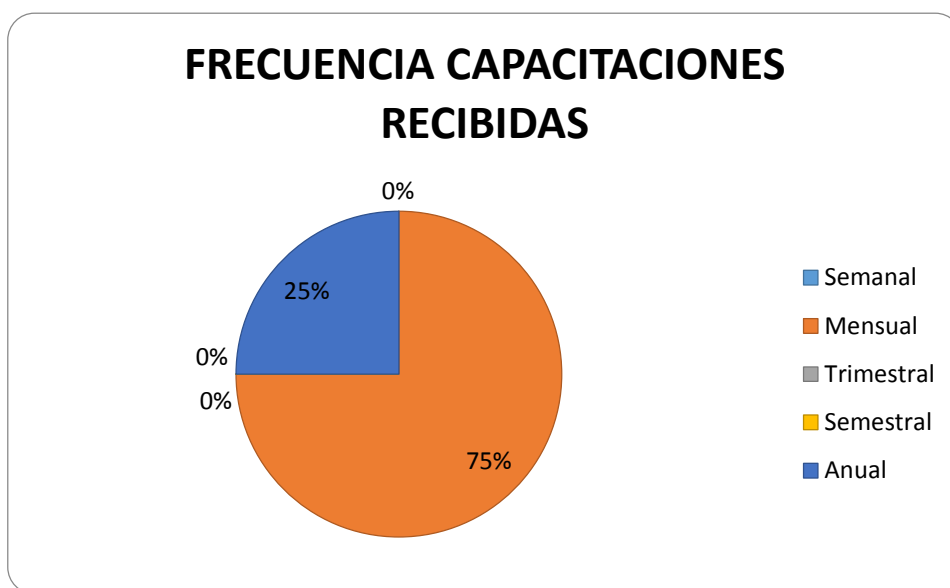
**CUADRO N° 8**  
**FRECUENCIA**  
**CAPACITACIONES RECIBIDAS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Semanal	0	0%
Mensual	3	75%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO N° 7**



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** Los miembros manifiestan que reciben invitaciones para capacitaciones de forma mensual por entidades como el Ministerio de Finanzas, o el Servicio de Rentas Internas; sin embargo en la mayoría de los casos no pueden asistir a todas debido a que tienen otros compromisos de igual importancia.

## 9.-Qué tipo de instrucción tiene?

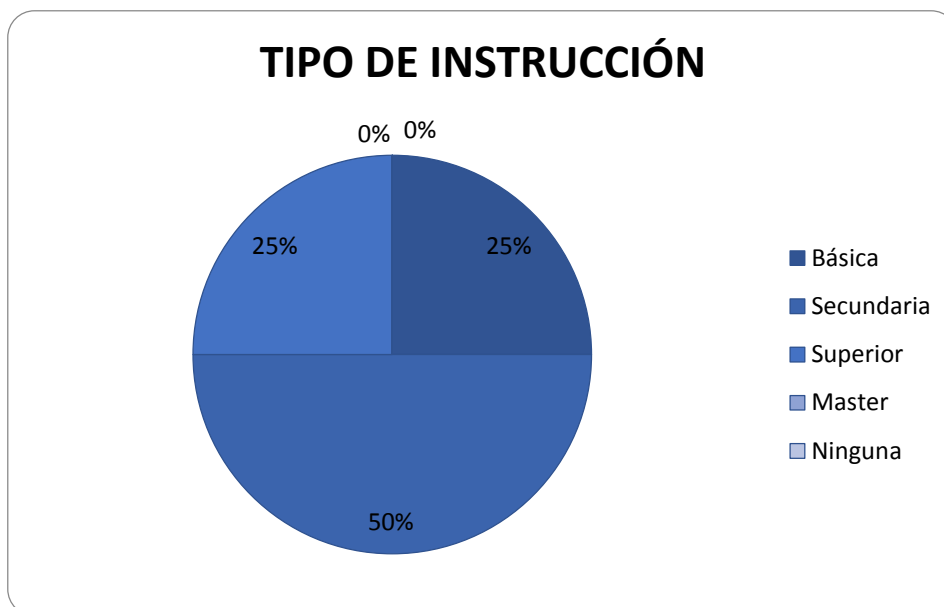
**CUADRO N° 9**  
**TIPO DE INSTRUCCIÓN**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Básica	1	25%
Secundaria	2	50%
Superior	1	25%
Master	0	0%
Ninguna	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**GRAFICO N° 9**



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** La mayor parte de los miembros solamente tienen una instrucción básica y secundaria, debido que para formar parte de un GAD parroquial no se establece como requisito tener un título profesional, sin embargo ellos no descartan la posibilidad de retomar sus estudios para la obtención de un título superior.

**10.-Las capacitaciones que ha recibido le han servido para mejorar la calidad del servicio dentro del área de trabajo?**

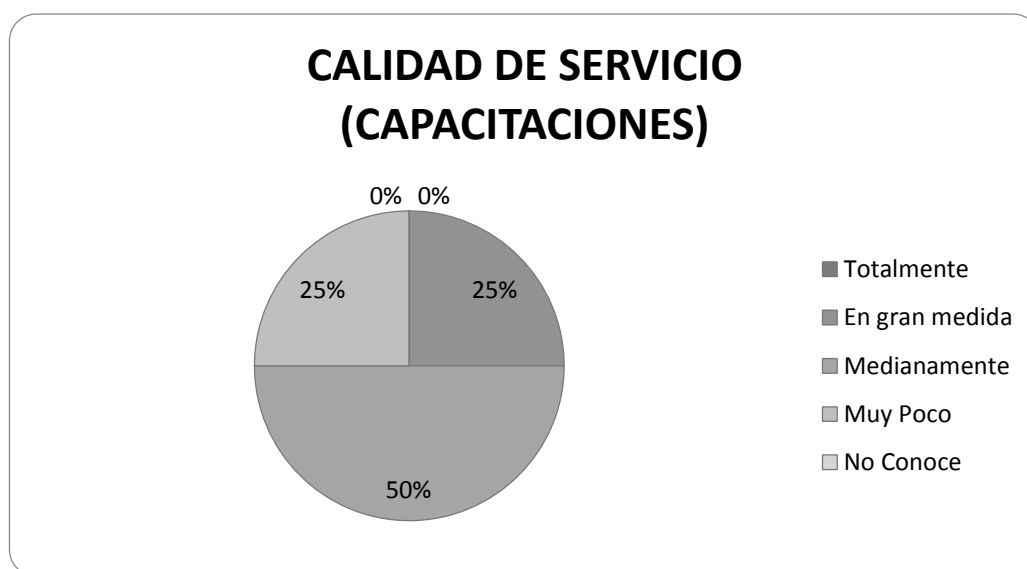
**CUADRO N° 9**  
**CALIDAD DE SERVICIO( CAPACITACIONES)**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	0	0%
En gran medida	1	25%
Medianamente	2	50%
Muy Poco	1	25%
No Conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO N° 10**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Existen opiniones divididas en cuanto al beneficio que obtienen en las capacitaciones; pues de acuerdo a lo que manifiestan muchas de éstas no tienen concordancia con las labores que se llevan a cabo en el GAD; por lo tanto tampoco contribuyen a lograr la eficiencia y eficacia del servicio que brindan.

## 1.7.2 CUESTIONARIO PARA SECRETARIA/ TESORERA

### 1.- Conoce usted la Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas?

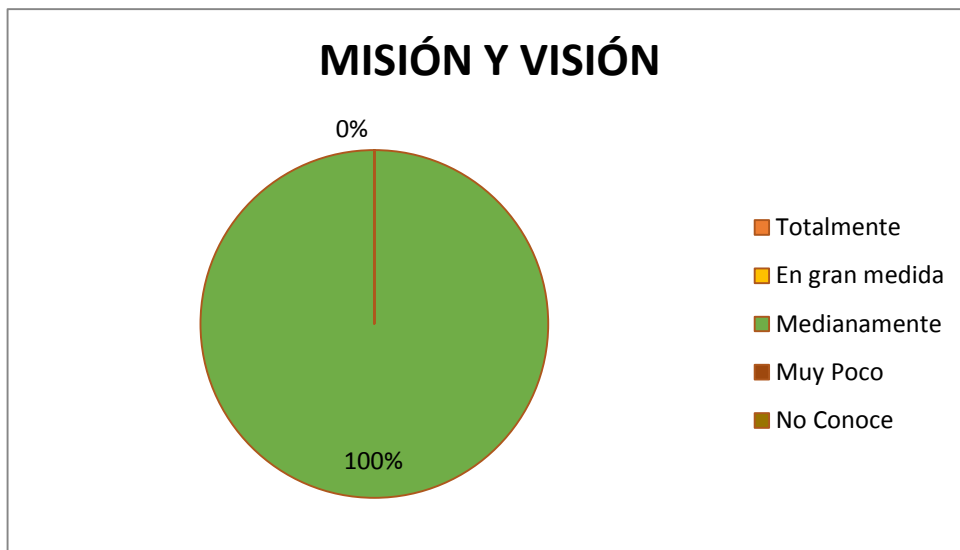
CUADRO N° 1  
MISIÓN Y VISIÓN

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	0	0%
En gran medida	0	0%
Medianamente	1	100%
Muy Poco	0	0%
No Conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N° 1



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** De acuerdo a lo manifestado la secretaria/tesorera no ha dado mayor importancia a conocer la misión y visión de la entidad, puesto a que se encuentra más enfocada en el manejo contable y a la vez en cumplir las funciones que tiene como secretaria.

## 2.- Conoce las políticas que se manejan dentro del GAD?

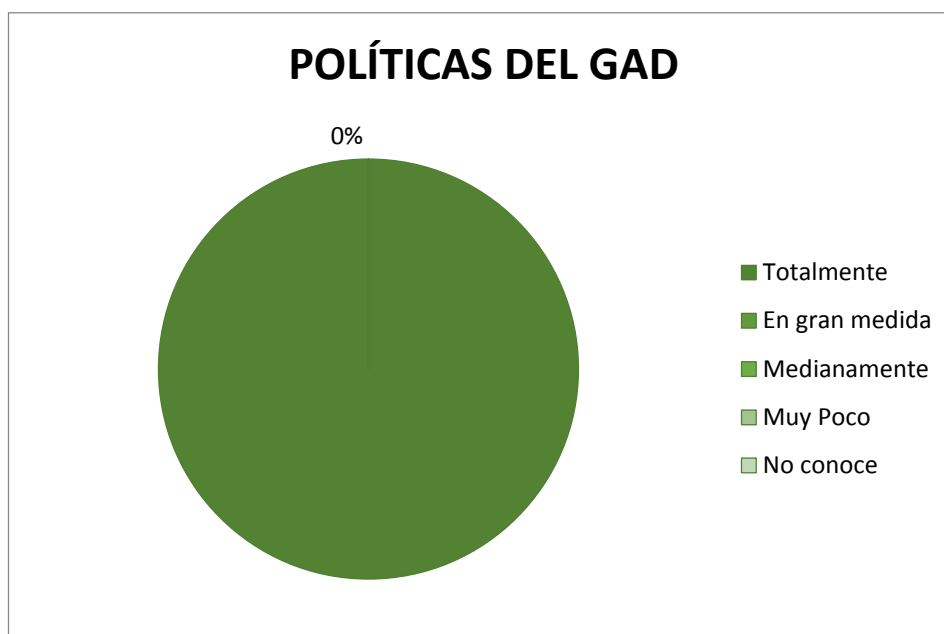
CUADRO Nº 2  
POLÍTICAS DEL GAD

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	1	100%
En gran medida	0	0%
Medianamente	0	0%
Muy Poco	0	0%
No conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

GRAFICO Nº 2



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** La secretaria/tesorera supo expresar que tiene un amplio conocimiento de las políticas del GAD ya que ella mantiene una relación directa con la documentación que se maneja dentro de la institución; puesto a que está revisando constantemente las actas, políticas y resoluciones.

### 3.- Los reglamentos internos que se manejan dentro de la institución son?

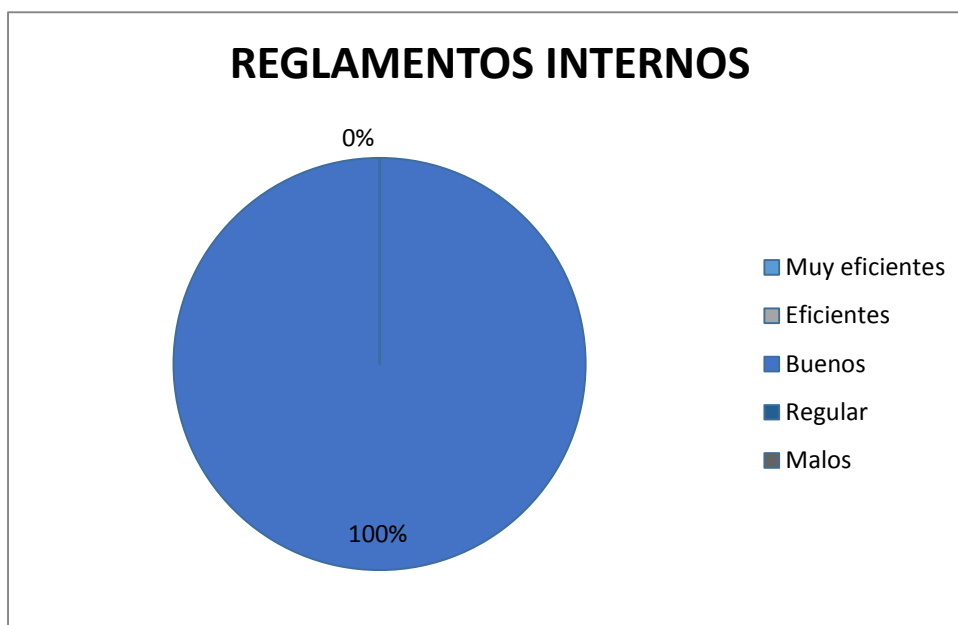
**CUADRO N° 3**  
**REGLAMENTOS INTERNOS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Muy eficientes	0	0%
Eficientes	0	0%
Buenos	1	100%
Regular	0	0%
Malos	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRAFICO N° 3**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** De acuerdo a lo expuesto por la Secretaria/tesorera los Reglamentos internos no son tan eficaces, debido a que no establecen la manera de proceder o sancionar en caso de incumplir con una de ellas, lo cual conlleva a que estas sean de cumplimiento optativo.



**4.- Conoce usted claramente las funciones a desempeñar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas?**

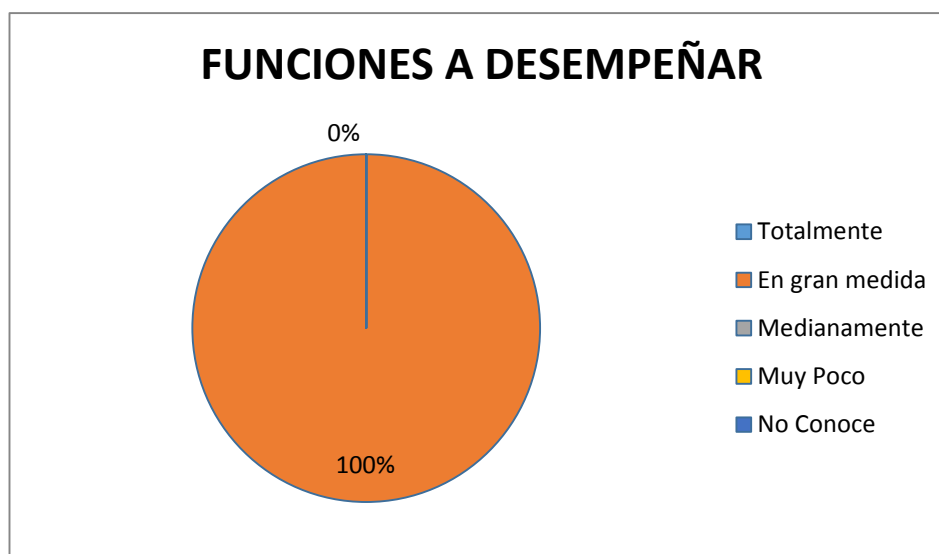
**CUADRO Nº 4  
FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	0	0%
En gran medida	1	100%
Medianamente	0	0%
Muy Poco	0	0%
No Conoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO Nº 4**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** La secretaria/tesorera manifestó que al inicio no tenía un amplio conocimiento de las tareas a realizar, pero con el pasar del tiempo y acorde a las capacitaciones recibidas ha podido ganar el conocimiento y la experiencia necesaria para ejecutar sus funciones de acuerdo a la normativa; sin desmerecer que lleva casi seis años en su actual puesto de trabajo.

**5.- Con qué frecuencia entrega a su superior informes, actas y reportes de las actividades realizadas?**

**CUADRO N° 5  
FRECUENCIA DE ENTREGA  
DE INFORMES**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Semanal	0	0%
Mensual	1	100%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO N° 5**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** Debido al puesto que tiene a su cargo la secretaria/tesorera constantemente ésta informando de la documentación y del manejo contable que ella lleva; con el fin de contribuir a la toma de decisiones acertadas por parte de la presidencia, sin embargo la presentación formal de informes lo realiza de manera mensual.

**6.- El proceso contable que lleva la institución es confiable y oportuna?**

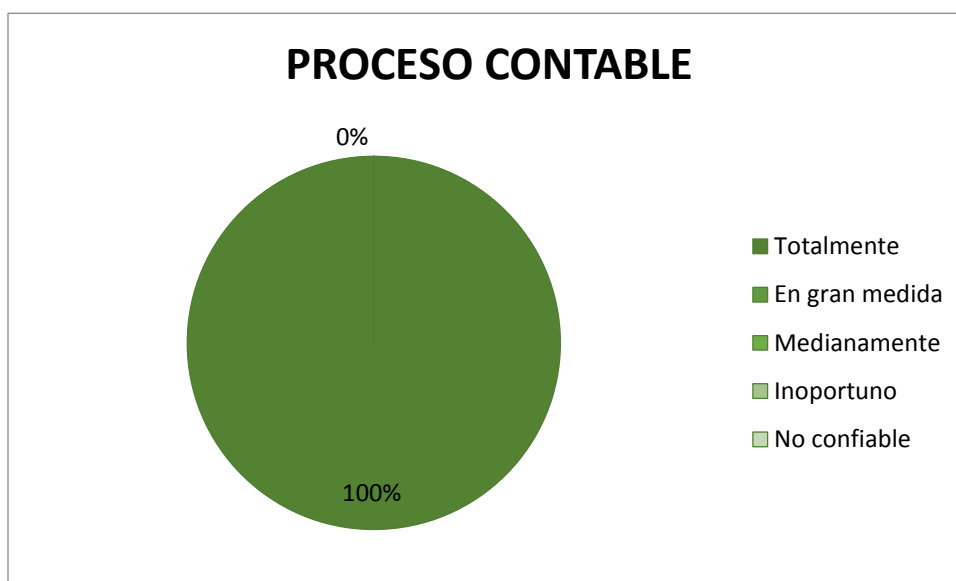
**CUADRO N° 6  
PROCESO CONTABLE**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Totalmente	1	100%
En gran medida	0	0%
Medianamente	0	0%
Inoportuno	0	0%
No confiable	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO N° 6**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** De los datos anteriores se puede deducir que el Proceso Contable que se maneja en el GAD si es confiable debido a que todo movimiento-transacción es registrado en un sistema contable sin embargo siempre existe un riesgo alto de que la información se pierda debido a que la secretaria/tesorera no cuenta con respaldos físicos de los archivos.

## 7.- Con qué frecuencia entrega estados financieros?

**CUADRO N° 7**  
**FRECUENCIA DE ESTREGA DE ESTADOS**  
**FINANCIEROS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Semanal	0	0%
Mensual	1	100%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO N° 7**



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

**ANÁLISIS:** Se puede manifestar que en el GAD la Secretaria/tesorera entrega informes de los estados financieros de manera mensual, pero existen casos en que puede dar informes de manera imprevista cuando la presidenta así lo disponga, haciendo una necesidad el que siempre se mantenga actualizados los Estados Financieros.

**8.- Con qué frecuencia recibe capacitaciones para el desarrollo de sus funciones?**

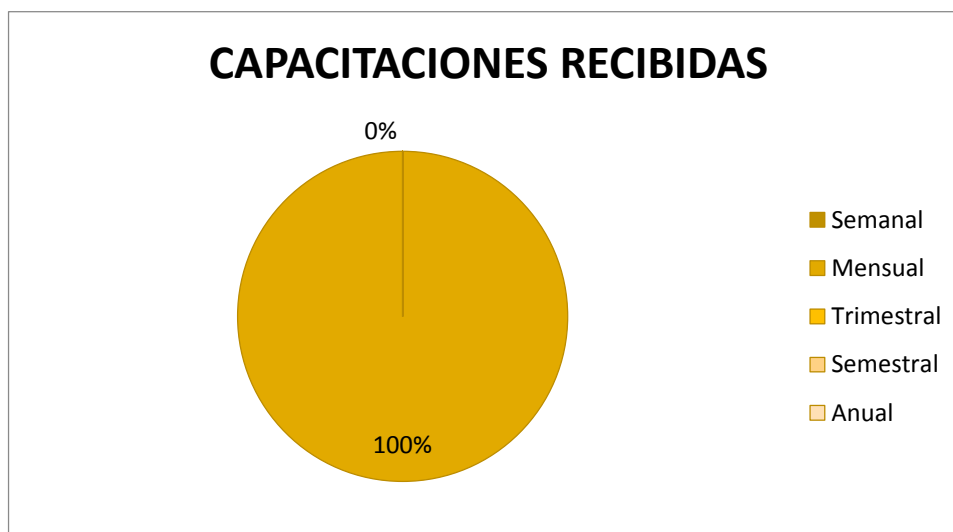
**CUADRO N° 8**  
**FRECUENCIA CAPACITACIONES RECIBIDAS**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Semanal	0	0%
Mensual	1	100%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRÁFICO N° 8**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** La secretaria/tesorera manifiesta recibir capacitaciones de instituciones como el Gobierno Provincial, MIES y el SRI de manera mensual permitiéndole tener una mejora continua en su desempeño laboral en beneficio del GAD.

## 9.-Que tipo de instrucción tiene?

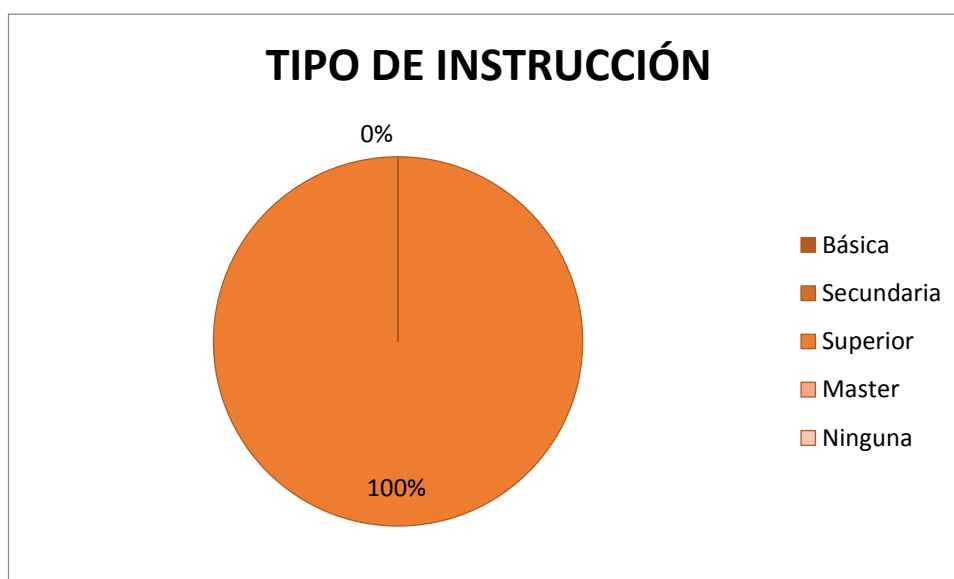
**CUADRO Nº 9**  
**TIPO DE INSTRUCCIÓN**

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Básica	0	0%
Secundaria	0	0%
Superior	1	100%
Master	0	0%
Ninguna	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**GRAFICO Nº 9**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las Autoras

**ANÁLISIS:** La instrucción académica de la Secretaria/tesorera es de nivel superior, lo cual le permite desempeñarse de mejor manera en sus funciones y tener una mejor comprensión de los mismos al momento de combinar sus conocimientos teóricos con la práctica.

### **1.7.3 ENTREVISTA PARA EL PRESIDENTE/TA DEL GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS**

#### **1.- ¿Cómo se selecciona el personal para el GAD Miguel Egas Cabezas?**

En el GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas solo existe una persona que labora bajo contrato que es la señorita secretaria/tesorera la misma que tiene que cumplir los requisitos que están determinados dentro de la Ley (COOTAD), también se cuenta con un personal de apoyo los cuales están bajo convenio ocupan el área de limpieza y desechos sólidos, siendo tres personas que están bajo este cargo las mismas que son oriundos de la parroquia, además existe una persona encargada del mantenimiento de espacios deportivos y jardinería, para el contrato de personal no se limita está abierto para todos ya que no requieren de un título para ingresar a laborar en el GAD, siendo un total de diez personas la que laboran dentro del GAD.

Sin embargo sería bueno que se tome en cuenta el nivel de instrucción y la experiencia de la persona para un adecuado desempeño dentro de su área de trabajo.

#### **2.- ¿Dentro de la estructura Organizacional tiene alguna guía que permita determinar o calificar a un postulante a un puesto de trabajo?**

La única persona que se postula y se califica a un puesto de trabajo es la señorita secretaria/tesorera que está bajo los reglamentos de la COOTAD y el Ministerio de Finanzas ya que este último puso como requisito saber un poco de contabilidad, pues ella es quien lleva a cabo los informes financieros, ya que el/la presidenta del GAD Parroquial y los vocales son elegidos por votación popular.

Es necesario tener algún tipo de conocimiento o experiencia que permitan cumplir con los lineamientos que existen para poder ser parte del GAD Parroquial.

### **3.- ¿De qué manera se socializa la misión y visión del GAD Parroquial con las personas que están bajo su dependencia?**

La misión y visión del GAD Parroquial se lo elaboro en el 2011 de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial el mismo que lo realizo para un periodo de treinta años, sin embargo este documento tiene una falla ya que la misión y visión se encuentra en la parte final del documento, por esta razón las personas que son parte del GAD no están muy socializados con esto. Es prioritario socializar la misión y visión de la institución para poder realizar objetivos que permitan contribuir con la misión y visión del GAD.

### **4.- ¿En el GAD Parroquial como se planifican las políticas y estrategias para la consecución de los objetivos?**

Los miembros del GAD aún no tienen en claro las bases de cómo llegar a los objetivos que se han planteado ya que estos deben ser sólidos para llegar a cumplir las metas, no existe un documento que exprese un porcentaje de avance y se evalúe dichos objetivos, se ha visto la necesidad de implementar estrategias que permitan medir los avances que se tenga dentro del GAD, para esto se valdrán del convenio existente entre el Gobierno Provincial y La Unión Europea los mismos que brindaran capacitaciones para mejorar las estrategias del GAD.

### **5.- ¿Qué tipos de reglamentos internos se maneja dentro del GAD?**

Para el manejo de reglamentos internos dentro del GAD por estar recientemente elegidos tuvieron una capacitación previa, en donde se les dio a conocer que pueden cambiar ciertos reglamentos internos, quedando en mutuo acuerdo que todos los miembros del GAD van a trabajar en los diferentes comisiones o departamentos como son: departamento de medio ambiente, obras públicas, de deporte, el de economía popular y solidaria, cultura, y la parte legal; de este modo cada miembro tiene un departamento a su cargo. Los reglamentos internos deben ser claros y precisos los



mismos que permitan un desarrollo eficaz y eficiente de quienes conforman el GAD.

**6.- ¿En caso de que el GAD Parroquial tenga un manual de funciones en qué medida ayudaría a obtener un mejor desempeño?**

En el GAD se tiene en claro que el trabajo en equipo y la ayuda mutua son un beneficio, siempre y cuando se tenga como prioridad los reglamentos internos que se manejan dentro de la institución lo cual conlleva a un avance oportuno en el desarrollo de sus actividades; al no contar con un manual es un poco complicado ya que no existe un documento que detalle las funciones que se deben realizar, pero ha servido mucho tener acuerdos internos y una buena comunicación.

Es necesario contar con un manual de funciones el mismo que permita tener bien definidos las actividades que debe realizar cada miembro que integra el GAD, con el cual se lograría un mejor desempeño laboral en la institución.

**7.- ¿Con qué frecuencia recibe usted informes sobre la gestión que realizan los vocales?**

De acuerdo a la normativa interna se debe presentar un informe mensual escrito, además esto sirve para realizar el pago de salario de la persona, sin embargo la señorita secretaria/tesorera no entrega un informe mensual por escrito sino que se ve en la efectividad de cómo están llegando los recursos y de cómo van los trámites de documentación y si algo no fluye bien, es porque la secretaria/tesorera no está cumpliendo con su función. Los informes deberían ser entregados por todas las personas que integran el GAD Parroquial.

**8.- ¿Los informes financieros elaborados por su secretaria/ son pertinentes para la toma de decisiones del GAD Parroquial?**

En el GAD Miguel Egas Cabezas hubo un cambio de secretaria/tesorera por lo tanto la actual secretaria/tesorera se está poniendo al día con la documentación financiera, hasta el momento no ha existido ningún tipo de

inconveniente, sin embargo es necesario que se realice algún tipo de capacitación en el área contable para que pueda desenvolverse eficazmente en su labor.

#### **9.- ¿De dónde provienen las fuentes de financiamiento del GAD?**

Los recursos de financiamiento del GAD provienen directamente del Gobierno, también existen proyectos que se han gestionado con el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGORE), el mismo que financiara obras y capacitaciones, del mismo modo el Banco del Estado da un monto de dinero extra a los GAD Parroquiales, de igual forma el Gobierno Municipal será participe del presupuesto del GAD Parroquial.

#### **10.- ¿Con que frecuencia se capacita al personal que labora dentro del GAD?**

No existe un cronograma de capacitaciones, solamente se ha ido a invitaciones de los talleres realizadas por parte del Consejo de Participación, de la Contraloría, el Ministerio de Finanzas, CONAGOPARE; de igual manera habido invitaciones de talleres por parte de la Universidad Técnica del Norte, pero que por cuestiones laborales no se ha podido asistir; sin embargo se tiene proyectos en los cuales se pretende realizar capacitaciones constantes a todos los miembros del GAD.

#### **11.- ¿Cómo se controla y evalúa el desempeño laboral dentro del GAD?**

Se evalúa el desempeño laboral de acuerdo a las actividades que se realizan y conforme a los resultados que se han obtenido en la ejecución de las actividades, es necesario implementar sistemas de evaluación el mismo que permita medir no solo el desempeño laboral sino también la eficacia de la labor llevada a cabo.

## 1.8 ANÁLISIS FODA

Luego de la aplicación y análisis de las encuestas, a continuación se presenta la matriz FODA, que representa una herramienta de gran valor para la toma de decisiones y a la vez nos permitirá establecer un diagnóstico de la situación actual del GAD Miguel Egas Cabezas.

### 1.8.1 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p><b>F.1.</b>Cuenta con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD).</p> <p><b>F.2.</b>Posee el Plan Operativo Anual.</p> <p><b>F.3.</b>Cuenta con el Plan Anual de Contratación.</p> <p><b>F.4.</b> El proceso contable se lleva a cabo mediante la normativa SIGEF.</p> <p><b>F.5.</b>Cuentan con un reglamento interno.</p> <p><b>F.6.</b> Se entrega informes oportunos para la toma de decisiones.</p>	<p><b>O.1.</b> Posibilidad de obtener apoyo y financiamiento externo por países como la Unión Europea.</p> <p><b>O.2.</b> Implementos tecnológicos adecuados para el desarrollo del trabajo.</p> <p><b>O.3.</b>Apoyo de los Organismos del Gobierno Central.</p> <p><b>O.4.</b>Existen recursos provenientes del Presupuesto Estatal.</p> <p><b>O.5.</b>Cuenta con atractivos turísticos conocidos de manera nacional e internacional.</p> <p><b>O.6.</b>Existen entidades públicas que brindan capacitaciones gratuitas al GAD parroquial con el fin de lograr una mayor eficiencia en la administración de los recursos.</p> <p><b>O.7.</b> Interés por parte de la población para ser copartícipe de las asambleas parroquiales.</p>

	<b>O.8.</b> Interés de los moradores en la implementación de proyectos productivos por parte del GAD.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>D.1.</b> Carece de un manual administrativo que sirva de guía para la eficaz realización de las tareas encomendadas.</p> <p><b>D.2.</b> No hay comunicación y coordinación en la realización de tareas.</p> <p><b>D.3.</b> Insuficiente personal.</p> <p><b>D.4.</b> No existe una planificación adecuada que oriente el desempeño organizacional, para la consecución de metas y objetivos.</p> <p><b>D.5.</b> Falta de una segregación adecuada de funciones.</p> <p><b>D.6.</b> Las labores realizadas carecen de una dirección que oriente sus esfuerzos al cumplimiento de planes y logro de objetivos.</p> <p><b>D.7.</b> No se cuantifica el desempeño de los colaboradores en las diferentes áreas funcionales.</p> <p><b>D.8.</b> No existe una adecuada gestión administrativa que ayude a mejorar el desempeño laboral.</p> <p><b>D.9.</b> No se realiza capacitaciones que orienten y uniformen los esfuerzos de cada servidor del GAD.</p>	<p><b>A.1.</b> Desconfianza en la distribución de recursos financieros.</p> <p><b>A.2.</b> Inestabilidad política.</p> <p><b>A.3.</b> Disminución del presupuesto por falta del Plan de Desarrollo Parroquial.</p> <p><b>A.4.</b> Falta de voluntad para la preservación y cuidado de los sitios turísticos de la parroquia.</p> <p><b>A.5.</b> Servicio de alcantarillado y alumbrado público en mal estado.</p> <p><b>A.6.</b> Desconocimiento de las obras que se realiza en el GAD.</p>

<b>D.10.</b> No se promueve el desarrollo sustentable parroquial que garantice la realización del buen vivir.	
---	--

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las autoras

## 1.8.2 CRUCES ESTRATÉGICOS

### 1.8.2.1 ESTRATEGIAS FO (FORTALEZAS – OPORTUNIDADES:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA</b>
<b>F.1.</b> Cuenta con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD).	<b>O.3.</b> Apoyo de los Organismos del Gobierno Central.	Al contar con el COOTAD, la parroquia aumenta las posibilidades de recibir apoyo de los Organismos del Gobierno Central.
<b>F.2.</b> Posee el Plan Operativo Anual (POA)	<b>O.1.</b> Posibilidad de obtener apoyo y financiamiento externo por países como la Unión Europea.	El manejar el Plan Operativo Anual (POA)le permite al GAD tener acceso a financiamiento externo.
<b>F.3.</b> Cuenta con el Plan Anual de Contratación (PAC)	<b>O.4.</b> Existen recursos provenientes del Presupuesto Estatal.	El PAC sirve como instrumento de respaldo para obtener recursos provenientes del Presupuesto Estatal.

<p><b>F.6.</b> Se entrega informes oportunos para la toma de decisiones.</p>	<p><b>O.7.</b> Interés por parte de la población para ser coparticipe de las asambleas parroquiales.</p>	<p>La entrega de informes hace que aumente la participación de los moradores del GAD así como también incrementa la credibilidad de los funcionarios que están al frente de la institución.</p>
--	--	---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las autoras

### 1.8.3.2 CRUCE ESTRATEGIAS F.A (FORTALEZAS – AMENAZAS)

FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
<p><b>F.4.</b> El proceso contable se lleva a cabo mediante la normativa SIGEF.</p>	<p><b>A.1.</b>Desconfianza en la distribución de recursos financieros.</p>	<p>Es necesario Socializar el manejo de recursos con el fin de disminuir la desconfianza que existe por parte de los moradores de la parroquia.</p>
<p><b>F.5.</b>Cuentan con un reglamento interno.</p>	<p><b>A.4.</b>Falta de voluntad política para la preservación y cuidado de los sitios turísticos de la parroquia.</p>	<p>En el GAD existe un reglamento interno realizado por los propios miembros del GAD; pero sin embargo en dicho documento no se han</p>

		establecido las directrices para el cuidado y preservación de uno de los atractivos turísticos importantes para la parroquia y la ciudad.
--	--	---

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las autoras

### 1.8.3.3 CRUCE ESTRATEGIAS D.O (DEBILIDADES – OPORTUNIDADES)

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
<b>D.3.</b> Insuficiente personal.	<b>O.2.</b> Implementos tecnológicos adecuados para el desarrollo del trabajo.	En el GAD Miguel Egas no existe suficiente personal para el adecuado desarrollo de las tareas asignadas, aun cuando éste cuenta con los todos implementos tecnológicos necesarios.
<b>D.6.</b> Las labores realizadas carecen de una dirección que oriente sus esfuerzos al cumplimiento de	<b>O.6.</b> Existen entidades públicas que brindan capacitaciones gratuitas al GAD parroquial con el fin de lograr una mayor	Todas las labores dentro del GAD Miguel Egas son realizadas de manera empírica; pasando por alto el interés que tienen

planes y logro de objetivos.	eficiencia en la administración de los recursos.	ciertas instituciones del Sector Público en brindar capacitaciones.
<b>D.8.</b> No existe una adecuada gestión administrativa que ayude a mejorar el desempeño laboral	<b>O.5.</b> Cuenta con atractivos turísticos conocidos de manera nacional e internacional.	La deficiente gestión administrativa no permite la promoción de los atractivos turísticos como una fuente de ingreso para sus pobladores.
<b>D.9.</b> No se realiza capacitaciones que orienten y uniformen los esfuerzos de cada servidor del GAD.	<b>O.8.</b> Interés de los moradores en la implementación de proyectos productivos por parte del GAD.	Realizar capacitaciones que permitan ampliar el conocimiento de los miembros del GAD y moradores para realizar emprendimientos nuevos.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las autoras

#### 1.8.3.4 CRUCE ESTRATEGIAS D.A (DEBILIDADES – AMENAZAS)

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>
<b>D.1.</b> Carece de un manual administrativo que sirva de guía para la eficaz realización de las tareas encomendadas.	<b>A.6.</b> Desconocimiento de las obras que se realiza en el GAD.	El no contar con un Manual de funciones, y el desconocimiento de obras que realiza el GAD podría volverse en un



		problema crítico para la administración.
<b>D.4.</b> No existe una planificación adecuada que oriente el desempeño organizacional, para la consecución de metas y objetivos.	<b>A.5.</b> Servicio de alcantarillado y alumbrado público en mal estado.	Realizar planificaciones previas que permitan dar cumplimiento con las obras básicas de la parroquia.
<b>D.10.</b> No se promueve el desarrollo sustentable parroquial que garantice la realización del buen vivir.	<b>A.2.</b> Inestabilidad política.	El no promover el desarrollo hacia el buen vivir podría agravarse si existe inestabilidad política.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Las autoras

## 1.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Después de haber realizado el respectivo diagnóstico situacional, se llegó a conocer la situación actual del GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas, en donde se evidencio algunas falencias dentro de la institución tanto en el área administrativa, contable y financiera. Además mediante la realización de la matriz FODA se ha encontrado ciertas debilidades de la misma.

Mediante las encuestas y entrevistas realizadas a los miembros del GAD, solo el 25% de los vocales del GAD mencionaron conocer totalmente las actividades que deben realizar, mientras que el 50% conocen medianamente y un 25% expreso tener un bajo conocimiento de las funciones que deben ejecutar, por lo tanto existen opiniones divididas en cuanto al conocimiento de las funciones a desarrollarse, debido a que

algunos vocales dijeron que desarrollan su trabajo con planeaciones temporales que dura de uno hasta dos meses mientras que otros realizan la misma actividad por todo el año.

Esta es una de las razones por las cuales los miembros del GAD han manifestado tener cierto grado de desmotivación al momento del cumplimiento de sus tareas ya que no cuentan con un documento de apoyo que describa y ayude a definir los respectivos puestos de trabajo, debidamente establecidos en un manual de funciones.

Además se pudo constatar que el GAD carece de capacitaciones continuas y cuando las tienen muchas de éstas no tienen concordancia con las labores que se llevan a cabo en el GAD; por lo que tampoco contribuyen a lograr la eficiencia y eficacia del servicio que brindan.

Ya que el desarrollo de la parroquia depende mucho de las personas que estén a cargo de dicha institución, se deben establecer objetivos que se orienten a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, para lo cual se tendrán que ejecutar planes operativos anuales para llevar una gestión de forma idónea, eficiente, efectiva, transparente y equitativa, que contribuya con el cumplimiento efectivo y sistemático de los procesos existentes; por lo que se vio la importancia y viabilidad de un “MANUAL ADMINISTRATIVO- CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

Con la finalidad de que sirva de base y de guía para el mejor desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades contables, financieras y de la gestión administrativa de sus autoridades que conforman el GAD.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 MANUAL

##### 2.1.1 CONCEPTO:

Según: (Fincowsky, 2009, pág. 244), manifiesta: *“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”*

Es un documento que indica de manera detallada los pasos para realizar una tarea de manera adecuada, permitiendo que la organización cumpla sus objetivos trazados en la planificación. Sirve como instructivo de las actividades a realizar en cada área de la empresa; describe desde el mayor nivel jerárquico al menor.

##### 2.1.2 Manual Administrativo

Según: (Fincoswsky, ENRIQUE Benjamín FRANKLIN, 2009, pág. 247), expresa: *“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”*

Un Manual Administrativo es una guía tanto para la organización como para sus subordinados, porque en éste constan todos los aspectos a ser tomados en cuenta para el logro eficaz de las actividades encomendadas a cada miembro de la empresa.

### **2.1.3 Manual Financiero**

Según: (Enrique, Benjamín, Franklin, Fincoswsky, 2009, pág. 247), Manifiesta: *“Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”*.

Se define como Manual Financiero a aquel instrumento que ayuda a una mejor distribución de los recursos financieros con los que cuenta la organización para todas las áreas por las que está conformada la misma. También en dicho manual constarán el manejo que se debe dar al dinero desde su obtención, utilización y posteriormente su control.

## **2.2 EMPRESA**

### **2.2.1 Definición de Empresa**

Según: (Valdieso, Mercedes bravo, 2013, pág. 3), expresa: *“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad.”*

De acuerdo a lo que manifiesta la autora se puede concluir que empresa es la agrupación de un grupo de personas que tienen como fin principal

satisfacer de bienes y servicios que necesita la colectividad y por ende obtener un beneficio económico.

### **2.2.2 Importancia de Empresa**

*Según: (Luis Carlos Palacios Acero, 2012, pág. 55), Define que: “El Incremento constante de la productividad: organización eficiente de los factores productivos. Proveer de bienes a la sociedad: incrementar la producción para satisfacer las necesidades de los demandantes”.*

Las empresas hoy en día son consideradas como dinamizadoras de la economía de un país debido a que al organizarse contribuyen a buscar nuevas maneras, productos, modelos o diseños para satisfacer las necesidades de la población en productos o servicios.

### **2.2.3 Clasificación de las empresas**

*Según: (Luis Carlos Palacios Acero, 2012, pág. 59), Define que: “Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles las siguientes”.*

#### **Por su forma jurídica**

Todas las empresas deben tener una forma jurídica que viene determinada, entre otras cosas, por el número de personas que participan en la creación de la misma, por el capital aportado y por el tamaño, se clasifican de la siguiente manera:

**a) Empresario individual.-** Persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa una actividad comercial, industrial o

profesional. La responsabilidad es ilimitada, la gestión y el control está en manos del empresario, no se requiere un capital mínimo.

**b) Sociedades.-** Fórmula de colaboración interempresarial. Figura jurídica que, inspirada en el modelo de la sociedad anónima, se asemeja a las agrupaciones de interés económico. Tiene personalidad jurídica propia y su objeto es el de promover y desarrollar la actividad empresarial de sus miembros.

- Sociedad civil privada
- Sociedad civil pública
- Sociedad colectiva
- Sociedad comendatario simple
- Sociedad comendatario por acciones

#### **Por el sector económico**

Según: (Luis Carlos Palacios Acero, 2012, pág. 62), *Define que: “Los sectores económicos son la división de la actividad económica de un Estado o territorio en los sectores primario, secundario y terciario”.*

**a) Sector primario.-** El que obtiene productos directamente de la naturaleza, materias primas, creaciones. (Agrícola, ganadero, pesquero minero, forestal).

**b) Sector secundario.-** El que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados. (Industrial, energético, construcción).

**c) Sector terciario.-** También es considerado como sector servicios ya que no producen bienes, sino servicios. (Transporte, comunicaciones, comercial, turismo, sanitario, educativo financiero, administración)

Las diferentes clasificaciones expuestas tienen características diferentes en creación y funcionamiento, las mismas que deberán ser analizadas a fondo al momento de que una persona quiera formar su empresa, para que pueda decidir en formar la empresa que más se adapte a sus necesidades y expectativas.

## **2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO**

*Según: (Harold Koont & Heinz Wehrich, 2013), dicen: “Un gerente de éxito será capaz de desempeñar cuatro funciones administrativas básicas, pero como se verá a continuación la cantidad de tiempo que este dedica a cada función dependerá del nivel de un puesto determinado”.*

*Sea cual fuere su nivel casi todos los gerente desempeñan cuatro funciones generales de manera más o menos simultánea para lograr las metas de una entidad.*

El gerente es quién está a la cabeza de toda empresa y por lo tanto debe ser capaz de tener a su cargo más de una tarea específica, pero más aún su éxito se verá reflejado en cómo distribuye su tiempo para cada tarea para el logro de sus objetivos y los resultados se verán cuantificados en el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

A continuación se detalla cada una de estas funciones:

### **a) Planeación**

*Según: (Richard L. Daft, Introducción a la Administración, 2009, pág. 8), comenta: “Función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlo”*

La planeación desde la antigüedad es la base principal que debe estar bien formulada tomando en cuenta aspectos presentes y futuros porque depende de éste primer paso, que los demás niveles del proceso administrativo puedan surtir el efecto deseado.

## **b) Organización**

*Según: (John R. Schermerhorn, 2010, pág. 39), afirma: “La Organización es el proceso de asignación de tareas, distribución de recursos y coordinación de las actividades de trabajo y grupos para ejecutar planes. A través de la organización, los administradores convierten los planes en acciones al definir los puestos, asignar personal y apoyarlo con tecnología y otros recursos”.*

Es establecer los parámetros por los cuales se va a realizar el trabajo, contestando a preguntas básicas de la administración como: qué voy a hacer?, cuándo lo voy a hacer?, y cómo lo voy a hacer?. Una empresa bien organizada obtendrá mejores resultados y disminuirá el tiempo ocioso.

## **c) Dirección**

*Según: (John R. Schermerhorn, 2010, pág. 18) , manifiesta: “En la administración la dirección es el proceso por medio del cual se despierta el entusiasmo de la gente por el trabajo duro y se orientan sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos”.*

Es la influencia que tiene el líder en la organización para que los demás realicen su trabajo no por obligación sino por ese empoderamiento de sentir que los logros y pérdidas de la empresa son también suyos. En la Dirección



el líder debe dar un buen ejemplo ante las personas que tiene a su cargo pues su éxito se reflejará en la aceptación que tiene el momento de dirigir a su grupo.

#### **d) Control**

*Según: (Richard L. Daft, Introducción a la Administración, 2009, pág. 8), expresa: "Funciona administrativa concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones según sea necesario."*

Es fundamental dentro de la organización debido a que en ésta parte del proceso administrativo se puede cuantificar el desempeño de los colaboradores y en caso de que los resultados no sean los esperados se puedan tomar medidas correctivas a tiempo.

## **2.4 MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **2.4.1 Definición**

Breve definición de gestión administrativa según: (Muñiz, 2012) dice: "La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva relevada en los estados financieros".

Ésta herramienta permite a las empresas a que todas y cada una de las áreas por las que está conformada logren eficiencia y eficacia en todos sus

procesos, lo cual a su vez representará una disminución de costos y le ayudará a ser sustentable en el tiempo.

### **2.4.2 Importancia**

Su importancia radica en que le va ayudar a la empresa a mejorar sus procesos productivos y por ende a tener mayor calidad en los procesos y servicios que brinda.

### **2.4.3 Organigrama**

*Según: (Galindo Ruiz Carlos Julio, 2011, pág. 124) Expresa: “El organigrama refleja la estructura de la empresa en cuanto a funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados; aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización”.*

Es la representación gráfica de la empresa que debe estar diseñado de tal manera que todos puedan entender y captar la información que allí se refleja. En éste Organigrama constan todas las funciones de la empresa así como los responsables de llevarlas a cabo

### **2.4.4 Tipos de Organigramas**

Según el sitio URL: ([www.promonegocios.net/](http://www.promonegocios.net/), 2014), menciona:

**Por su Ámbito:** este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud

y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- Específicos: muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

**Por su Contenido:** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.
- Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

**Por su presentación o disposición gráfica:** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizados en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se

recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

La clasificación de los tipos de organigrama permiten profundizar el conocimiento acerca de los tipos de organigrama existentes, sin embargo una empresa deberá optar por aquel que satisfaga sus necesidades al momento de su elaboración.

## **2.5 CONTABILIDAD**

### **2.5.1 Concepto**

*Según: (Valdieso, Mercedes bravo, 2013, pág. 1), dice: “Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”.*

*Según: (Pedro Zapata, Sánchez, 2011), expresa: “Contabilidad es un sistema de información que permita las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones. Contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.”*

Es el instrumento por medio del cual las empresas pueden registrar todos los movimientos que realizan, para luego cuantificarlos y reflejarlos en estados financieros que sirvan de base para la toma de decisiones acertadas por parte de la máxima autoridad.

Todas estas actividades deben ser realizadas enmarcándose y en apego a la ley.

## **2.5.2 Contabilidad Gubernamental**

*Según: (Figuroa, Roberto Cela Ayala, 2013), dice: “Es la técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar las actividades económicas, financieras, administrativas, patrimonial y recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.”*

Como su nombre lo indica la Contabilidad Gubernamental hace referencia al registro contable que se da a nivel del Gobierno de cada país, haciendo especial énfasis en la formulación y distribución equitativa del presupuesto, y a su vez permite analizar la situación financiera de un país más ya no solamente de una empresa.

## **2.6. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

De acuerdo a la (Normativa Vigente del Ministerio de Finanzas, 2013) define:

### **2.6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y

comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

#### **2.6.1.1 MEDICIÓN ECONÓMICA**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

#### **2.6.1.2 IGUALDAD CONTABLE**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

#### **2.6.1.3 COSTO HISTÓRICO**

Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización. En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones. Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor

establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

#### **2.6.1.4 DEVENGADO**

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

#### **2.6.1.5 REALIZACIÓN**

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación. En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

#### **2.6.1.6 REEXPRESIÓN CONTABLE**

El costo reexpresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación. Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben reexpresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

### **2.6.1.7 CONSOLIDACIÓN**

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos. Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación. La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley. Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

## **2.7. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

### **2.7.1 RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

#### **2.7.1.1 Alcance**

Los hechos económicos se reconocerán en función de los eventos y transacciones que los generan.

#### **2.7.1.2 Derechos monetarios**



Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin, de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto. Por el cobro de los derechos se debitará la cuenta de Disponibilidades que corresponda y se acreditará la Cuenta por Cobrar utilizada. En los derechos monetarios que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y la recaudación, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias. Por excepción, las entidades del Régimen Seccional Autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las Cuentas por Cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.

### **2.7.1.3 Obligaciones monetarias**

Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos las que tendrán asociación presupuestaria, a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto. Por el pago de las obligaciones incurridas se debitará la Cuenta por Pagar utilizada y se acreditará la cuenta de Disponibilidades a través de la cual se produzca el egreso efectivo. En las obligaciones monetarias que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia

del devengado y el pago, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

## **2.8. CATÁLOGO DE CUENTAS**

De conformidad con las (Normas Técnicas del Presupuesto, 2010) actualizadas al 27 de Agosto del 2011:

*“El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial”.*

El catálogo de cuentas es un instrumento de mucha importancia para debido a que en él se detalla de manera ordenada y numérica las cuentas a ser utilizadas de acuerdo al índole de cada transacción. El contador de manera obligada deberá regir su proceso contable a dichas normas para su validación.

*“La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación: Título (1), Grupo (1,1), Subgrupo (1, 1,1) y la cuentas de nivel (1.1.1.1..... 1.1.1.4). Además el Catálogo de cuentas se asociará con el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; debiendo considerar que los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación se producirá a más de un concepto”.*

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Finanzas.

## **2.9. Norma Generales de Control Interno**

De conformidad con la Norma No. 100 de las (Normas De Control Interno Para Publico, 2011) establece que

*“Son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones”.*

Son normas expedidas para uso solamente del Sector público, con la finalidad de ser un guía para que la administración de los recursos dentro de la misma se realice en parámetros legales. Ninguna entidad del sector público podrá marcar su accionar basándose en otras leyes que no sean aprobadas por un Organismo competente.

### **2.9.1 Normas de Control para el Área de Presupuesto:**

Regulan los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria.

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes,

programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos claves del presupuesto. Se considera como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental. Mantendrá procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

- Control sobre la programación al Plan Operativo Institucional, Formulación y Aprobación.
- Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
- Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.
- Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

### **2.9.2 Normas de control interno para el área de tesorería:**

La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos (recaudación) o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público. Dentro de esto se tiene la siguiente información:

- Determinación y recaudación de los ingresos.
- Constatación documental de la recaudación.
- Especies Valoradas.
- Verificación de los ingresos.
- Medidas de protección de las recaudaciones.
- Cuentas Corrientes Bancarias.
- Conciliaciones Bancarias.
- Control previo al pago.
- Pago a Beneficiarios.
- Cumplimiento de obligaciones
- Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
- Control y custodia de garantías.
- Transferencia de fondos por medios electrónicos.
- Inversiones financieras, adquisición y venta.
- Inversiones financieras, control y verificación física.

### **2.9.3 Normas De Control Interno Para El Área De Contabilidad Gubernamental:**

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una

base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

En esta sección se presentan las normas de control interno que tienen relación directa con el sistema contable de las instituciones públicas, el cual está orientado fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios y prácticas de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones. Dentro de este campo se tiene la siguiente información:

- Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- Organización del sistema contable.
- Documentación de respaldo y su archivo.
- Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera.
- Conciliación de los saldos de las cuentas.
- Formularios y documentos.
- Anticipo de fondos.
- Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.
- Análisis y confirmación de saldos.
- Conciliación y constatación.

## **2.10. DEFINICIÓN DE LEY**

Según URL: (Definición De Ley, 2014) dice:

*Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública. Resolución del Congreso de la Unión o de las legislaturas de los Estados. Se caracteriza por ser general, abstracta e impersonal. En sentido normativo es todo enunciado que impone cierta conducta como debida. Es ley reglamentaria cuando desarrolla o detalla algún precepto constitucional; orgánico, cuando crea instituciones derecho; o prescriptiva, cuando regula ciertas conductas.*

Una ley es una norma de cumplimiento obligatorio para todas las personas que viven en sociedad con el fin de no alterar las normas de convivencia entre ciudadanos, que ayuda a mantener el orden y promueve una vida libre y en paz.

## **2.11 MANUAL FINANCIERO**

### **2.11.1 Concepto**

*Según: (Franklin Gómez, 2009, pág. 17), expresa: “Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración”.*

El manual financiero es la pauta técnica contable a fin de normar y facilitar los procesos o datos financieros que permita la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones para la toma de decisiones.

## 2.11.2 Importancia

*Según: (Enrique, Benjamín, Franklin, Fincoswsky, 2009, pág. 16), expresa: “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.*

## 2.12 DIAGRAMA DE FLUJO

### 2.12.1 CONCEPTO:

*Según: (Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin, 2009, pág. 258), dice: “Estos diagramas que también se conoce como flujogramas, representa de manera gráfica la sucesión en que se realiza las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas.”*

*Según (Naumov, Sergio, 2011), manifiesta: “El diagrama de flujo son un gran complemento al procedimiento. Sin embargo, existen procedimientos muy largos, y aunque debiesen ser claros, tanto en su escritura, como en su secuencia y en el responsable e accionarlo, a veces por ser tantos se pierde la secuencia.”*

*Según (Sanjuanjo, M., & Reinoso, M., 2009), dice: un diagrama de flujo es un método útil para delinear y mostrar lo que está sucediendo.*

Es una representación gráfica de los procesos a ser llevados a cabo dentro de un área determinada de la empresa, con la característica principal que es de fácil realización y comprensión.



## 2.12.2 SÍMBOLOS UTILIZADOS EN DIAGRAMAS DE FLUJO

### SIMBOLOGÍA

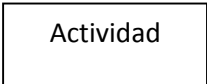
Inicio o final de un proceso.

Inicio o fin



Representa la realización de una determinada actividad.

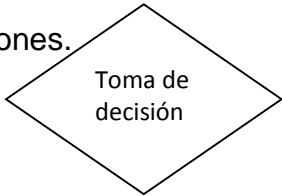
Actividad



Representa el análisis de una situación y la toma de decisiones.

Si o No

Toma de  
decisión



Indica la dirección del flujo del proceso.



Indica la existencia de un documento relevante.

Documento



Indica la existencia de una base de datos,

Normalmente de tipo informático, a la que hay que introducir datos de registro.

Datos



La simbología utilizada permite identificar las actividades a llevarse a cabo y dependiendo del diseño se añaden los responsables de cada articulación del flujo de procesos.

## 2.13 GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Según el artículo 238 de la (Ecuador C. P., 2011) dice que:

*“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de*

*solidaridad subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.*

*“ Constituye gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.*

### **2.13.1 Definición de Gobiernos Autónomos Descentralizados, Parroquial Rural**

Según el artículo 63 capítulo IV del (Código Orgánico de Organización Territorial, 2011) establece:

*“Personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”.*

Según el artículo 64.-Funciones.-Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) 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;*
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:*

*d) 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;*

*e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;*

*f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;*

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

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

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

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

*k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;*

*l) 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;*

*m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,*

*n) Las demás que determine la ley.*

El gobierno percibe de autonomía política, administrativa y financiera, por tal forma estará encaminado a proveer un desarrollo sustentable, sostenible y equitativo a la parroquia mediante mecanismos que atribuye la ley.

Promover un desarrollo sustentable para garantizar un buen vivir a la ciudadanía mediante políticas y normas establecidas en la ley.

Con el fin de cumplir los objetivos y metas trazadas por el gobierno de manera eficaz y eficiente la cual permitirá obtener una adecuada gestión por tanto dar una solución a los problemas que se presente durante el ejercicio económico.

### **2.13.2 Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural**

El artículo 267 de la (Ecuador C. P., 2011) manifiesta que tiene como competencias exclusivas:

*1.- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.*

*2.- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.*

*3.- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.*

4.- *Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de biodiversidad y la protección del ambiente.*

5.- *Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.*

6.- *Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.*

7.- *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.*

8.- *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.*

*“ El ambito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.”*

### **2.13.3 Junta Parroquial Rural**

Según lo dispuesto en el artículo 66 del (Código Orgánico de Organización Territorial, 2011), COOTAD determina que la Junta Parroquial Rural:

*“ Es el órgano de gobierno de la parroqui rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto e la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural” .*

#### **2.13.4 Normativa Legal**

Para los niveles de gobierno autónomo descentralizado existe un cuerpo legal normativo que fue aprobado por el pleno de la Asamblea Nacional; este cuerpo normativo es el Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el que se especifican claramente las competencias para cada nivel.

Toda Ley y documento legal existe dentro del Ecuador, tiene como elemento rector, de cumplimiento obligatorio, a la Constitución, donde se encuentra descrita la estructura del Estado, su conformación y funcionamiento.

Para el caso del nivel de gobierno parroquial, existen las siguientes leyes y normativas legales a las que se debe dar cumplimiento obligatorio, con la finalidad de que se conviertan en guía para el desarrollo de sus actividades institucionales:

- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- La Constitución de la República.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

Dentro del marco legal normativo debe tomarse en consideración que el componente de leyes existentes en el Ecuador, hace que existan relaciones de carácter directo en determinadas áreas, con respecto a las competencias de los gobiernos parroquiales, tomando la característica de leyes y/o normativas conexas. Es necesario enfatizar en que estas no regulan o direccionan el comportamiento consuetudinario de las organizaciones parroquiales como tal, sino que intervienen en determinadas áreas de acción.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

“MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”

#### **3.1 Base Filosófica**

##### **3.1.1 Misión**

“Promover el desarrollo equilibrado, sostenible y sustentable de las comunidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas, con el objetivo de elevar la calidad de vida de sus moradores a través de articular, coordinar, ejecutar y optimizar los servicios públicos y sociales de demanda colectiva”.

##### **3.1.2 Visión**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Miguel Egas Cabezas, para el año 2020 será líder en la gestión administrativa y financiera con responsabilidad social que permita brindar sus servicios de manera eficaz y eficiente en la que su población tenga condiciones de salud, educación, vivienda y viabilidad aceptables, para superar sus niveles de pobreza y lograr una sociedad democráticamente justa”.

### **3.1.3 Objetivos Estratégicos**

- “Establecer las políticas necesarias para el GAD Parroquial, que sirvan como base para el cumplimiento de sus metas y objetivos”.
- “Establecer un organigrama orgánico funcional que permita identificar las unidades existentes y la relación que mantienen”.
- “Realizar un manual de funciones acorde a las necesidades del GAD Parroquial, que permita determinar las funciones y responsabilidades de quienes lo integran”.
- “Diseñar gráficamente mediante la utilización de diagramas los procedimientos administrativos, contables y financieros para fácil y mejor comprensión”.

### **3.2 POLÍTICAS**

Son principios que norman el desempeño habitual de quienes forman parte de una empresa o institución en su lugar de trabajo, además dichas políticas siempre están acompañadas de valores inherentes en cada persona.

- Trabajo en equipo
- Capacitación para lograr la excelencia
- Incorporación de valor agregado a cada tarea.
- Mentalidad positiva para trabajar
- Comunicación permanente.
- Fijación de metas y objetivos.
- Apoyo mutuo para solución de problemas.
- Brindar un servicio ágil y de calidad.
- Establecer convenios con Organismos Públicos y Privados.

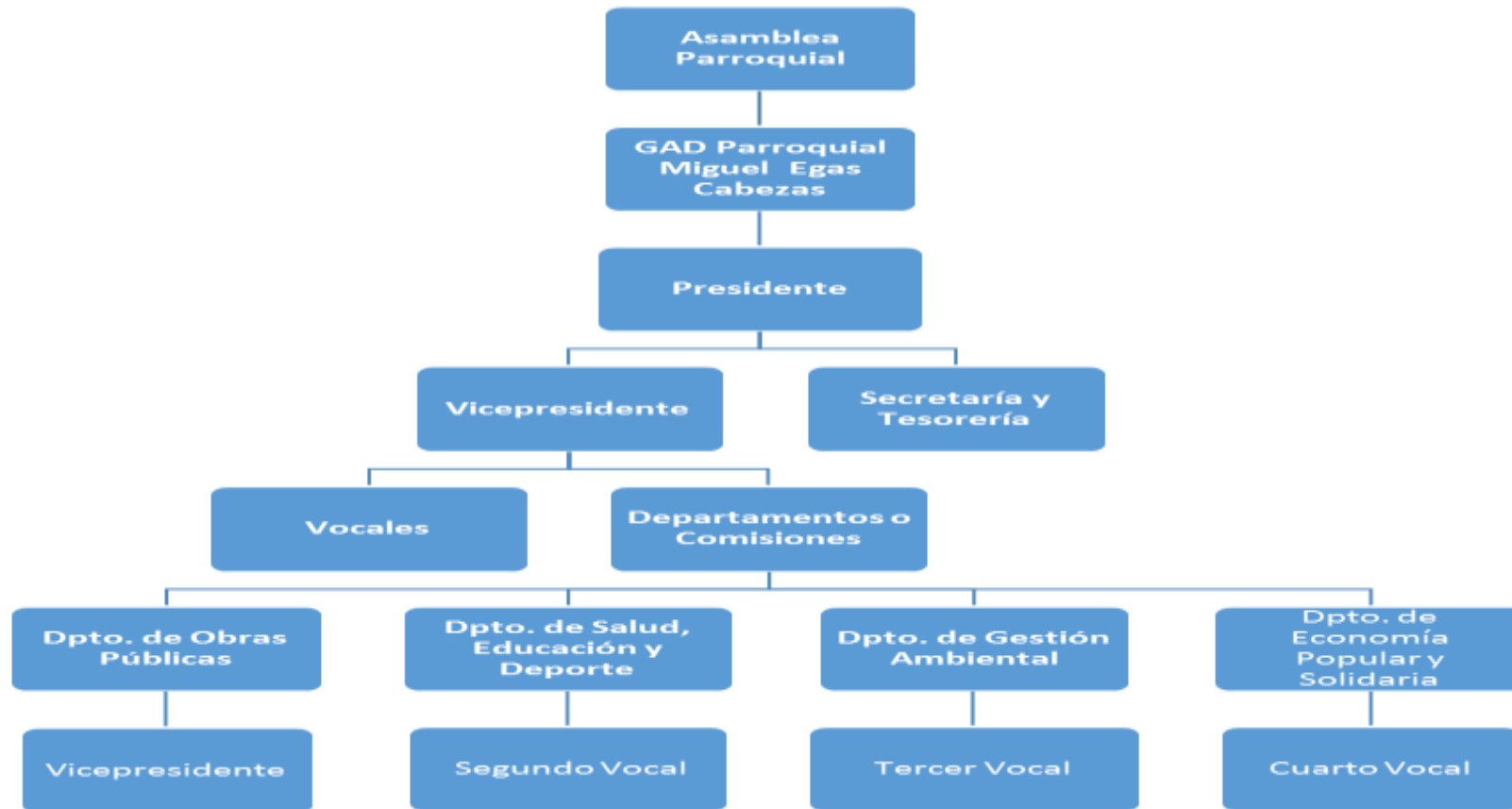


### 3.3 PRINCIPIOS Y VALORES

#### 3.3.1 Principios

- **Brindar un servicio de calidad.**- el GAD Parroquial deberá cumplir con las obligaciones contraídas, dando una pronta atención a las necesidades de los pobladores de acuerdo a la prioridad que estos manifiesten.
- **Optimización de recursos.**- todos los recursos económicos, materiales y tecnológicos se deben aprovechar de manera eficiente y sustentable con el fin de cubrir las necesidades de la mayoría de la población.
- **Mejora continua.**- el GAD Parroquial buscara una mejora continua en todos sus procesos y procedimientos, para mejorar la actual gestión el cual permitirá brindar un servicio óptimo y de calidad.
- **Trabajo en equipo.**- las actividades que se ejecuten dentro del GAD se regirán bajo este principio para un mejor desempeño, que conlleve a lograr los objetivos planteados.
- **Comunicación.**- será fundamental dentro del GAD Parroquial para que exista coordinación de las actividades a realizar siendo estas claras y precisas, minimizando el riesgo
- **Planificación y control de actividades.**- es fundamental tener una planificación previa de las actividades a realizar, las mismas que deben ser controladas y monitoreadas al momento de su ejecución, con el fin de identificar errores y brindar retroalimentación en los casos que se ameriten.

### 3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS (PROPUESTA)



Fuente: **GAD Dr. Miguel Egas Cabezas**  
Elaborado por: **Las Autoras**

El Organigrama es una representación gráfica de las jerarquías de la institución ordenados desde el mayor rango hasta el menor que permite identificar la estructura orgánica de una empresa o institución, además su principal característica es que es de fácil comprensión.

El Organigrama Organizacional del GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas está conformado por los siguientes niveles administrativos:

- **Nivel Legislativo.-** es ejercido por la máxima autoridad directiva de la parroquia; la misma que está conformada por la Asamblea Parroquial como es el presidente y los cinco vocales, los cuales tienen como principal labor ejercer tareas de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear todas las actividades, acciones, acuerdos y resoluciones de su competencia.
- **Nivel Ejecutivo.-** es la máxima jerarquía administrativa, la cual está integrada por la presidenta del GAD Parroquial, la misma que debe dirigir, controlar y supervisar las funciones específicas de la gestión parroquial.
- **Nivel Medio o de Apoyo.-** se encuentra integrado por la secretaría, la misma que tendrá que administrar los recursos financieros, humanos y tecnológicos; a más de prestar servicios que ayuden a llevar acabo los procedimientos internos de la Parroquia como son trámites y documentación de archivos. En éste nivel se encuentran también los encargados de los diferentes Departamentos o Asuntos.
- **Nivel Operativo.-** realizan las funciones operacionales de la institución las mismas que permiten un mejor desarrollo de las actividades.

## **3.5 MANUAL DE FUNCIONES**

### **3.5.1 Presidente/a del gobierno parroquial**

**Artículo 69.- Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación

ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta. vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias:
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto:
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural:
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

**Artículo 71.- Reemplazo.-** En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

### **3.5.2 De los vocales**

**Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.-**

Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la

- junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación.
  - d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
  - e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

### **3.5.3 DE LAS COMISIONES**

**Art. 326.- Conformación.-** Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Para dar cumplimiento a las competencias de la junta parroquial se conforman las siguientes comisiones.

1. Área administrativa
2. Departamento Financiero
3. Comisión de Obras Públicas
4. Comisión de Gestión Ambiental
5. Comisión Social y Cultural
6. Comisión de Economía Popular y Solidaria.

### **3.5.4 FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Art. 364.- Potestad ejecutiva.-** Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus



fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa. Por actos de simple administración se entenderán aquellos actos jurídicos de la administración pública que no crean, modifican ni extinguen derechos subjetivos. Los contratos administrativos son aquellas declaraciones bilaterales de voluntad alcanzadas entre un ente estatal o no estatal en ejercicio de una función administrativa y un particular u otro ente público. Los hechos administrativos son aquellas actividades materiales traducidas en operaciones técnicas o actuaciones físicas ejecutadas en ejercicio de una función administrativa, productora de efectos jurídicos ya sea que medie o no una decisión o un acto administrativo.

#### **3.5.4.1 Funciones del área de Talento Humano**

La gestión del talento humano significa conquistar y mantener personas dentro de la organización que trabajen y den lo máximo de sí mismos con actitud positiva y favorable para lograr los objetivos y metas de la empresa.

Dentro de sus funciones está:

- a) Reclutamiento
- b) Selección
- c) Capacitación
- d) Evaluación del desempeño
- e) Bienestar general de los trabajadores.

#### **3.5.4.2 Funciones del área de Mantenimiento**

- a) Realizar la limpieza de las diferentes áreas del GAD.
- b) Ordenación de enseres
- c) Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible (jabón, papel higiénico, etc.).
- d) Utilizar la indumentaria adecuada para la labor de limpieza.
- e) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto.

### **3.5.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**Art. 339.- La unidad financiera.-** En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto. La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas. En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable.

**Art. 340.- Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera.-** Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley. La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados. La Controlaría General del Estado fijará el

### **3.5.5.1 Funciones del área de Contabilidad**

- a) Realizar los estados financieros.
- b) Elaboración de registros contables.
- c) Elaboración de declaraciones mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- d) Elaboración y envío de Anexos para el SRI de forma oportuna
- e) Efectuar el control previo de las transacciones con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los documentos de respaldo.
- f) Control financiero
- g) Control del manejo del personal actas de finiquito y liquidaciones.
- h) Informe a Gerencia y Subgerencia.
- i) Mantener la documentación en un lugar seguro, que permita conservar los documentos por lo menos el lapso que exige la ley (mínimo cinco años).

### **3.5.5.2 Funciones del área de Tesorería**

**Art. 343.- Tesorero.-** En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley. El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada gobierno autónomo descentralizado.

**Art. 344.- Recaudación y pago.-** El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior

inmediato será la máxima autoridad financiera. Además tendrá que cumplir con las siguientes tareas:

- a) Recibir y custodiar los títulos de crédito y especies valoradas sobre los diferentes rubros de ingresos así como los títulos valores y garantías que emitan las entidades financieras como las casas de seguros, en cumplimiento a lo establecido a las garantías solicitadas para la contratación pública;
- b. Elaborar informes sobre la depreciación y revalorización de los activos fijos, y llevar a cabo los ajustes por corrección monetaria;
- c. Elaborar el rol de remuneraciones de los miembros del gobierno autónomo descentralizado parroquial y su respectivo pago;
- d. Pago de los servicios básicos con que cuenta la junta parroquial rural (agua, luz, teléfono).
- e. Verificar previo al pago de las remuneraciones del personal se hayan liquidado con las variaciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos, legalmente aprobados;
- f. Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones parroquiales, para efectuar los pagos del gobierno autónomo descentralizado parroquial, a través del sistema de pagos interbancarios. En caso de presentarse órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones, observará por escrito de manera inmediata al hecho, ante el Administrador Financiero;
- g. Manejar el fondo de caja chica y pedir su reposición al administrador financiero;
- h. Elaborar las órdenes de ingreso tanto de títulos de crédito como de especies valoradas, quien conjuntamente con Administrador General y Secretario/contador, suscribirán la orden para su posterior registro y control contable;
- i. Conferir certificados que sean de su competencia;

- j. Presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
- k. Pagar remuneraciones unificadas, décimos y salarios a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- l. Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- m. Elaborar los anexos los informes de anexos del IVA e impuesto a la renta para la solicitud al SRI de la debida devolución;
- n. Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente;
- o. Dar las facilidades debidas para los arqueos sorpresivos de dinero, así como de los títulos y especies valoradas bajo su custodia;
- p. Publicar en el Portal de Compras Públicas las adquisiciones que se vayan realizar para la adquisición de bienes o servicios que requiera el gobierno autónomo descentralizado parroquial.
- q. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas y las que le asigne el Administrador Financiero.

### **3.5.5.3 Funciones y responsabilidades del área de bodega**

- a) Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren debidamente clasificados según su uso y condición.
- b) Registrar el ingreso de mercaderías e insumos.
- c) Llevar un registro de proveedores con las cotizaciones vigentes.
- d) Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe

- solicitar los datos y agregar a la base d datos.
- e) Apoyar logísticamente en el tema de devoluciones o cambios de proveedores.
  - f) Registrar las salidas de mercaderías e insumos utilizados por los diferentes departamentos.
  - g) Estar pendiente los stocks máximos y mínimos en existencias para notificar cualquier novedad de manera oportuna.
  - h) Mantener el inventario de insumos y materiales siempre actualizado.
  - i) Garantizar la integridad de la mercadería a ser exportada hasta su despacho.
  - j) Rapidez en la entrega de productos.
  - k) Actitud eficiente para desempeñar su función.
  - l) Tener un alto sentido de organización, dirección de la bodega.
  - m) Desempeñar las demás funciones y tareas que la Gerencia le encomiende en las materias de su competencia.

### **3.5.6 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

La comisión de Obras Públicas estará conformada por el Primer Vocal del Gobierno Parroquial y un profesional especializado en el tema, sus funciones serán las que a continuación se detallan:

- a) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías de la parroquia.
- b) Gestionar y controlar el trabajo del personal operativo de la parroquia.
- c) Brindar mantenimiento permanente a todas las vías que comunican a las demás comunidades con la cabecera parroquial.
- d) Colaborar con el presidente/a en los asuntos que estimare

conveniente.

- e) Elaborar registros en los cuales se especifique las horas de trabajo ejecutadas, así como las especificaciones del trabajo a realizar.

### **3.5.7 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**ART. 28.** La comisión del Medio Ambiente estará integrada por un vocal del gobierno parroquial y un profesional especializado en esta área; siendo presidida por el vocal y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Preparar proyectos para aprobación del presidente/a de la junta utilizando las alianzas y convenios con organismos públicos o privados relativos al cuidado ambiental.
- b) Elaborar proyectos sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos.
- c) Involucrar a sus habitantes en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el plan de desarrollo estratégico.
- d) Coordinar con el Ministerio del Ambiente, los temas de descentralización y competencias ambientales.
- e) Realizar la protección de las fuentes de agua para el consumo humano.
- f) Realizar estudios para la conservación de recursos naturales.
- g) Realizar documentos precontractuales para contratación.
- h) Realizar el mantenimiento y el embellecimiento de áreas verdes.
- i) Coordinar la producción de plantas ornamentales y forestales para el embellecimiento de la parroquia.
- j) Elaborar planes de desarrollo turístico.
- k) Realizar informes de ejecución y control del plan de desarrollo turístico.

l) Llevar un control de permisos de funcionamiento de establecimientos turísticos.

### **3.5.8 FUNCIONES DE LA COMISIÓN SOCIAL Y CULTURAL**

**ART. 27.** La comisión de Educación, Cultura y Deportes estará integrada por un vocal del gobierno parroquial y un profesional especializado en esta área; siendo presidida por el vocal y cumple las siguientes funciones:

- a) Efectuar los estudios para la determinación de las necesidades de infraestructura educativa de la parroquia La Carolina; en coordinación con la Dirección Provincial de Educación.
- b) Promover mecanismos de participación ciudadana y de las instituciones educativas en la identificación y priorización de los proyectos de infraestructura educativa.
- c) Dotar y mantener infraestructura física con respecto al ámbito cultural y deportivo.
- d) Elaborar proyectos para incentivar y rescatar los aspectos culturales de la parroquia.

### **3.5.9 LA COMISIÓN DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

Estará conformado por un profesional especializado en el tema y el cuarto Vocal quien además estará al frente de la comisión; sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar los emprendimientos personales o familiares dentro de la parroquia.
- b) Brindar capacitaciones acerca de autoempleo y subsistencia.
- c) Fomentar la participación de los moradores en actividades productivas.



- d) Brindar apoyo continuo a las formas de Organización de Economía Popular y Solidaria.

### **3.5.10 FUNCIONES DEL SECRETARIO/A**

**Art. 33. Funciones:** Son funciones del auxiliar de secretario/a-tesorero/a:

- a) Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados;
- b) Mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes;
- c) Clasificación de documentos;
- d) Manejo de portales electrónicos;
- e) Llevar un adecuado registro de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Apoyo en el mantenimiento y manejo actualizado del inventario de todos los bienes de la institución;
- g) Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo;
- h) Redactar oficios, y todo tipo de documento solicitado por las diferentes áreas de trabajo; y,
- i) Las demás funciones que crea pertinente la máxima autoridad.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR/A**

- a. Realizar los estados financieros.
- b. Elaboración de registros contables.
- c. Elaboración de declaraciones mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- d. Elaboración y envío de Anexos para el SRI de forma oportuna
- e. Efectuar el control previo de las transacciones con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los documentos de respaldo.
- f. Control financiero
- g. Control del manejo del personal actas de finiquito y liquidaciones.

- h. Informe a Gerencia y Subgerencia.
- i. Mantener la documentación en un lugar seguro, que permita conservar los documentos por lo menos el lapso que exige la ley (mínimo cinco años).

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE BODEGA**

- a. Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren debidamente clasificados según su uso y condición.
- b. Registrar el ingreso de mercaderías e insumos.
- c. Llevar un registro de proveedores con las cotizaciones vigentes.
- d. Cada vez que aparezca un proveedor nuevo, debe solicitar los datos y agregar a la base d datos.
- e. Apoyar logísticamente en el tema de devoluciones o cambios de proveedores.
- f. Registrar las salidas de mercaderías e insumos utilizados por los diferentes departamentos.
- g. Estar pendiente los stocks máximos y mínimos en existencias para notificar cualquier novedad de manera oportuna.
- h. Mantener el inventario de insumos y materiales siempre actualizado.
- i. Garantizar la integridad de la mercadería a ser exportada hasta su despacho.
- j. Rapidez en la entrega de productos.
- k. Actitud eficiente para desempeñar su función.
- l. Tener un alto sentido de organización, dirección de la bodega.
- m. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Gerencia le encomiende en las materias de su competencia.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

- a. Realizar la limpieza de las diferentes áreas de la empresa.

- b. Ordenación de enseres
- c. Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible (jabón, papel higiénico, etc.).
- d. Utilizar la indumentaria adecuada para la labor de limpieza.
- e. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto

### **3.5.6 PERFIL PARA LOS VOCALES DEL GAD MIGUEL EGAS CABEZAS**

De acuerdo a lo que dispone la COOTAD para éste cargo no se requiere un perfil de puesto debido a que ellos no ingresan por concurso de méritos y oposición sino más bien son electos por elección popular de manera directa.

### **PERFIL PARA EL JEFE DE TALENTO HUMANO**

<b>Cargo:</b>	<b>Requisitos:</b>
Responsable del Talento Humano	Nivel de Instrucción Superior.
Título requerido	Título en Administración de empresas o afines.
Tiempo de Experiencia	Tener un tiempo de experiencia mínima de 2 a 3 años en actividades similares
Destrezas requeridas	Actitudes de respeto, servicio, responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y reflexión.</li> <li>- Aplicar sus conocimientos en forma responsable para la selección del personal</li> <li>- Amplio conocimiento en materia de Liderazgo</li> <li>- Integridad, ética profesional y personal.</li> <li>- Trabajar en equipo de manera disciplinada</li> </ul>

	Poseer destrezas como: puntualidad, responsabilidad, amabilidad, respeto, buena comunicación.
--	---

## PERFIL PARA EL CONTADOR

<b>Cargo:</b>	<b>Requisitos:</b>
Contador/a	Nivel de Instrucción Secundaria o Superior.
Nivel de Instrucción	Profesional
Título requerido	Título en Contabilidad, Administración de empresas o afines.
Tiempo de Experiencia	Tener un tiempo de experiencia mínima de 2 a 3 años en actividades similares
Destrezas requeridas	<p>Actitudes de respeto, servicio, responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y reflexión.</li> <li>- Aplicar sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros.</li> <li>- Sólidos conocimientos en materia contable, fiscal y financiera.</li> <li>- Integridad, ética profesional y personal.</li> <li>- Trabajar en equipo de manera disciplinada</li> </ul> <p>Poseer destrezas como: puntualidad, responsabilidad, amabilidad, respeto, buena comunicación.</p>

## PERFIL PARA EL JEFE DE BODEGA

<b>Cargo:</b>	<b>Requisitos:</b>
Jefe de Bodega	
Nivel de Instrucción	Nivel de Instrucción Secundaria
Título requerido	Bachiller en Contabilidad.
Tiempo de Experiencia	Tener un tiempo de experiencia mínima de 1 a 2 años en actividades similares
Destrezas requeridas	Conocimiento de técnicas de almacenamiento y conservación de materiales. - Técnicas de distribución y despacho de materiales. - Aplicación de procedimientos de seguridad y manejo de bodega. - Responsabilidad. - Dinamismo y energía. - Capacidad de aprender - Trabajar en equipo.

## PERFIL PARA EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

<b>Cargo:</b>	<b>Requisitos:</b>
Encargado de Mantenimiento	
Nivel de Instrucción	Secundaria
Título requerido	Título en cualquier especialidad.
Tiempo de Experiencia	Tener un tiempo de experiencia mínima de 1 a año en cargos similares

Capacitación	Práctica de buenas relaciones humanas.
Destrezas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actitud de servicio.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Honradez.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Actitud positiva</li> <li>- Tolerancia.</li> <li>- Trabajar en equipo.</li> </ul>

#### **PERFIL PARA EL SECRETARIA**

<b>Cargo:</b>	<b>Requisitos:</b>
Secretaria	Nivel de Instrucción Secundaria o Superior.
Nivel de Instrucción	Profesional
Título requerido	Título en Contabilidad, Administración de empresas o afines.
Tiempo de Experiencia	Tener un tiempo de experiencia mínima de 2 años.
Destrezas requeridas	Poseer destrezas como: puntualidad, responsabilidad, amabilidad, respeto, buena comunicación.
Paquetes Informáticos	Manejo de paquetes informáticos, Microsoft, Internet, Sistema de Pagos Interbancarios, Portal de Compras Públicas y demás relacionados con el manejo de ingresos y gastos.
Equipos	Buen cuidado y uso de equipos como: PC, copiadora, Fax.
Otros	Tener disponibilidad de tiempo completo.

## PERFIL PARA TESORERA

<b>Cargo:</b>	<b>Requisitos:</b>
Tesorero	Nivel de Instrucción Secundaria o Superior.
Nivel de instrucción formal	Profesional
Título Requerido	Título en Ingeniería en Contabilidad, Administración de empresas o afines.
Área del conocimiento	Administración/Economía
Tiempo de experiencia	Tener un tiempo de experiencia mínima de 1 año.
Contenido de la experiencia	Administración Pública, Financiera y Tributación.
Destrezas requeridas	Poseer destrezas como: puntualidad, responsabilidad, amabilidad, respeto, buena comunicación.
Paquetes Informáticos	Manejo de paquetes informáticos, Microsoft, Internet, Sistema de Pagos Interbancarios, Portal de Compras Públicas y demás relacionados con el manejo de ingresos y gastos.
Equipos	PC, copiadora, Fax.
Competencias	Poseer competencias en pensamiento crítico, generación de ideas, buen manejo de recursos financieros, planificación y toma de decisiones.

### 3.6 PROCESO CONTABLE

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la

producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

### **3.6.1 Jornalización :**

Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina jornalización, es en la que se deposita todo el bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

### **3.6.2 Mayorización:**

Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma



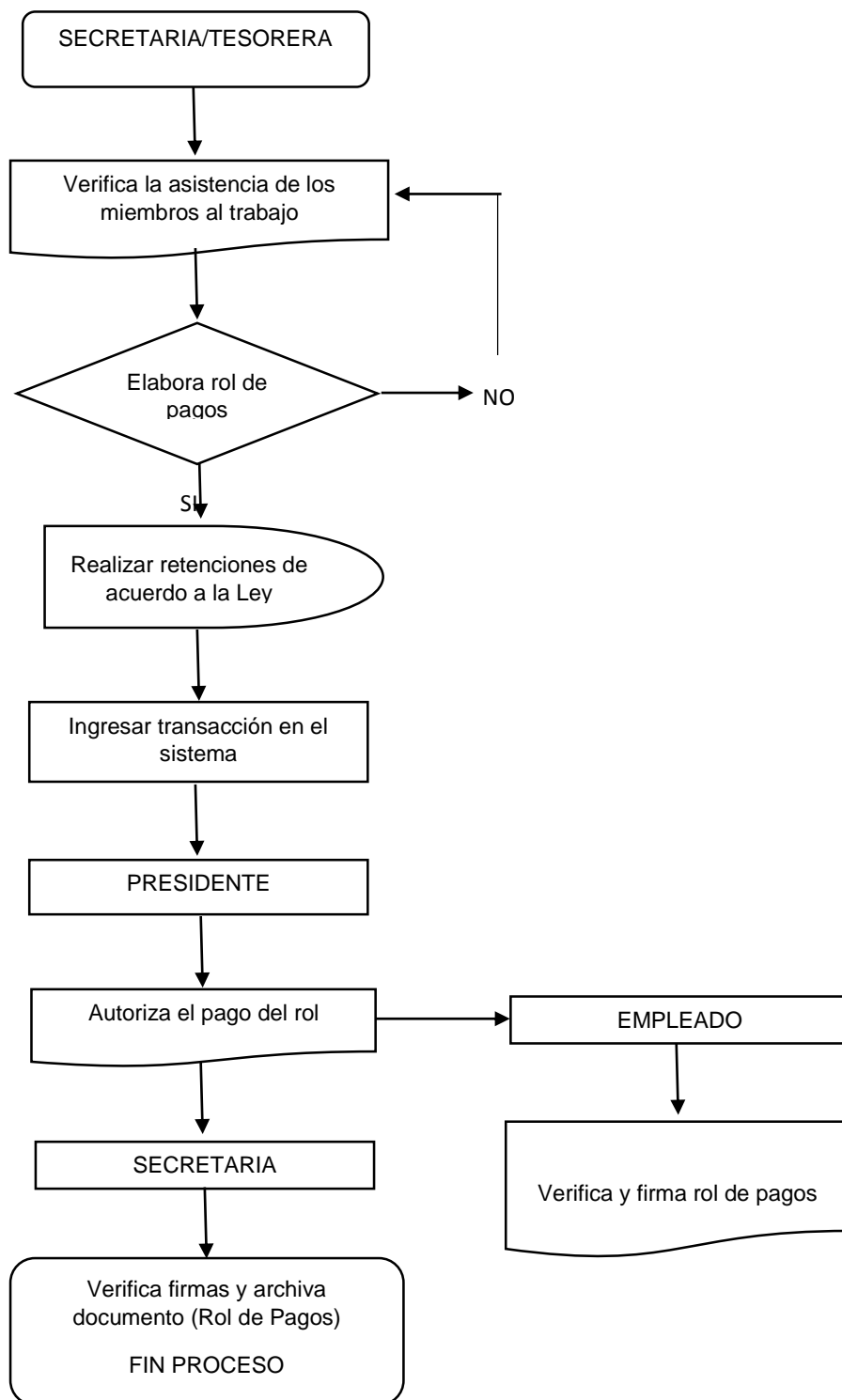
naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas.

### **3.6.3 Producción de Información:**

Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Debido a que el proceso de registro contable gubernamental integra las operaciones patrimoniales con las de ejecución presupuestaria, es que se inició este Manual, con el estudio de la estructura del principal instrumento del Presupuesto, que es el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

### 3.6.2 Flujo Grama de Remuneraciones



Elaborado por: Las autoras

### **3.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS**

**Art.13.-** De la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: “Contabilidad Gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces”.

**Art. 21.-** de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo del sector público enviarán, mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Economía y Finanzas, la información presupuestaria, financiera y contable, de acuerdo con las normas técnicas, expedidas por ese Portafolio. Además, remitirán trimestralmente la información de la ejecución de sus planes operativos y de los planes de reducción de la deuda, si fuere del caso, para fines de consolidación y divulgación.

#### **3.7.1 CICLO PRESUPUESTARIO**

El proceso presupuestario está constituido por una serie de etapas que implican actividades que deben cumplirse en forma ordenada y secuencial estas son:

## **1. Planificación**

El presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Carolina, es el principal instrumento del Plan Operativo Anual en el cual se asignan recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; el presupuesto constituye una herramienta que le permite al Gobierno Parroquial cumplir con la producción de bienes o servicios, para satisfacer las necesidades de la población, de conformidad a las competencias asignadas en la Constitución Política del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## **2. Programación**

Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

## **3. Formulación y Elaboración**

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.

#### **4. Discusión y Aprobación**

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 MEF, 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.

#### **5. Ejecución del Presupuesto**

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 Economía y Finanzas.

## **6. Evaluación y control**

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.

### **3.7.2 PERIODICIDAD**

La evaluación presupuestaria se hará de manera concomitante, o 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 MEF y cuatrimestrales en lo que concierne a la evaluación institucional.

**La evaluación global** comprenderá el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria en términos financieros del gobierno central y del presupuesto general del estado, en lo concomitante y ex—post, y en términos de los efectos de los ingresos y gastos con relación a los objetivos y metas macroeconómicos que sustentaron la programación del presupuesto. Su herramienta básica constituirá la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

**Evaluación institucional** La evaluación institucional comprenderá: el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto de la institución y de los programas que lo conforman, sustentada en los estados de ejecución presupuestaria; y, el análisis del grado de cumplimiento de las metas de producción y de resultados contenidas en los programas presupuestarios, en combinación con los recursos utilizados, en términos de los conceptos de eficiencia y eficacia que se expresan en el presupuesto traducidos a indicadores de resultados.

## **Clausura y Liquidación**

El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha por lo que, con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones 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.

### **3.7.3 La liquidación presupuestaria contendrá:**

- El detalle de la ejecución de los ingresos, presentados según su naturaleza económica, en las columnas: presupuesto inicial, codificado y devengado.
- La ejecución de los gastos, presentados según la composición sectorial-institucional, en las columnas: presupuesto inicial, codificado y devengado.
- Estado de transacciones de caja, con la determinación de los resultados de déficit/superávit, financiamiento/aplicación y variaciones de caja sin aplicación presupuestaria.
- Resultado económico-financiero del ejercicio presupuestario presentado en el formato de la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- Los anexos de respaldo con la información institucional procesada.

### **3.7.4 Ejecución del Presupuesto**

La vigencia del Presupuesto, como se precisó en las etapas del proceso presupuestario, está comprendida del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, tiempo durante el cual procede su ejecución y por ninguna circunstancia puede extenderse más allá del 31 de Diciembre de cada año, fecha límite de esta etapa presupuestaria, que coincide con la fecha de Clausura del Presupuesto, luego de la cual ya no pueden adquirirse derechos, contraerse compromisos, ni obligaciones que afecten al presupuesto del año anterior.

En la ejecución presupuestaria cabe establecer una clara diferenciación entre dos conceptos de suma importancia, el compromiso y la obligación.

### **3.7.5 Procedimiento para adquisición de bienes inmuebles**

**Procedimiento:** Según el URL: (Compraspublicas.gob.ec, 2015)

Art. 58.- Procedimiento.- Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la Ley.

#### **Pasos a seguir del procedimiento de la adquisición de bienes inmuebles:**

##### **1. Fase Precontractual**

- 1.1 Ingresar página web: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)
- 1.2 Clic en la opción "SOGÉ" Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- 1.3 Ingresar su "RUC, Nombre de usuario y Contraseña".
- 1.4 Clic en el botón "ENTRAR".

##### **2. Creación del Proceso**

- 2.1 Ingrese a la opción "Entidad Contratante" y luego al submenú "Procedimiento Especial".




- 2.2 Ingresar toda la información necesaria para el proceso, el ingreso de información se efectuará a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.
- 2.3 Registrar los datos que se pide.
- 2.4 Clic en el botón “Continuar” para ir al siguiente paso.
- 2.5 Antes de ir al paso siguiente el sistema indica que la información será grabada al hacer clic en la opción “Aceptar”, caso contrario “Cancelar”.

### **3. Registro de Productos**

- 3.1 Al hacer clic en “Aceptar”, el sistema ingresa al paso siguiente, donde debemos localizar en el Clasificador Central de Productos el código CPC del bien objeto de la adquisición pulsando el botón “Buscar”.
- 3.2 Ingrese el CPC ya sea con la “Palabra clave” o con el “Código” del mismo, hacer clic en el botón “Buscar”.
- 3.3 Haga clic en el casillero de la categoría que requiere buscar.
- 3.4 Una vez seleccionado el bien, automáticamente la información con el código del bien se registra en una fila, en la cual se debe completar la información requerida como: unidad, cantidad, valor y características.
- 3.5 Al llenar todos los campos, hacer clic en el botón “Añadir”.

### **4. Parámetros de Calificación**

- 4.1 Clic en el botón “Agregar Parámetro”.
- 4.2 Clic en el icono  para poder agregar los parámetros.
- 4.3 El sistema emite un mensaje indicando que el parámetro fue agregado de manera correcta.
- 4.4 Mínimo se debe complementar dos parámetros y máximo lo que la entidad considere necesario, al hacer esta actividad presionar “Continuar”, para ir al paso siguiente.

4.5 En caso de querer eliminar algún parámetro, hacer clic en el ícono **X**.

## **5. Plazos y Fechas**

5.1 Poner las fechas para ejecutar el proceso, los datos deben ponerse en días como es la vigencia de la oferta, plazo de entrega.

5.2 Ingresar la siguientes fechas en el cronograma, haciendo clic en el ícono del calendario, seleccionar el día y el mes que se requiera, registrar la hora y minutos para que el sistema ejecútelos estados de cada fecha.

5.3 No ingresar las fechas y horas manualmente, sino utilizar el calendario del sistema.

5.4 Una vez complementada la programación pulsar el botón “Continuar”.

5.5 En caso de querer ingresar otras fechas hacer clic en el botón “Limpiar Fechas”, o si desea regresar a la sección anterior hacer clic en el botón “Regresar”.

## **6. Anexos**

6.1 Aquí se adjuntara los documentos de la fase precontractual.

6.2 Ingresar los documentos relacionados con el proceso, tales como: los pliegos, certificación presupuestaria y otros archivos adicionales, luego clic en “Finalizar”.

6.3 El sistema emite un mensaje el cual indica si estamos seguros de finalizar la creación del proceso, si se está seguro hacer clic en el botón “Aceptar” caso contrario “Cancelar”.

### **3.7.6 Procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles dirigido a entidades contratantes**

#### **1. Fase Precontractual**

1.1 Ingresar página web: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**1.2** Clic en la opción “SOGE” Sistema Oficial de Contratación del Estado.

**1.3** Ingresar su “RUC, Nombre de usuario y Contraseña”.

**1.4** Clic en el botón “ENTRAR”.

## **2. Creación del Proceso**

**2.1** Ingrese a la opción “Entidad Contratante” y luego al submenú “Procedimiento Especial”.

**2.2** Ingresar toda la información necesaria para el proceso, el ingreso de información se efectuará a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

**2.3** Registrar los datos que se pide.

**2.4** Clic en el botón “Continuar” para ir al siguiente paso.

**2.5** Antes de ir al paso siguiente el sistema indica que la información será grabada al hacer clic en la opción “Aceptar”, caso contrario “Cancelar”.

## **3. Producto**

**3.1** Agregar el código CPC del servicio que requiere contratar, hacer clic en el botón “Buscar Producto”.

**3.2** Buscar con el código o palabra clave del producto que desee contratar, clic en “Buscar”.

**3.3** Proceda a seleccionar el código que necesite.


**3.4** Ingresar la unidad de medida, cantidad, valor unitario, el valor total se calcula automáticamente, puede agregar alguna descripción que desee del producto requerido.

**3.5** Una vez ingresado todos los datos correctamente puede agregar el código, clic en “Añadir”.

**3.6** Terminado el registro del producto, clic en “Continuar”.

## **4. Parámetros de Calificación**

**4.1** Clic en el botón “Agregar Parámetro”.

4.2 Clic en el icono  para calificar las ofertas del proveedor, así se agregará el parámetro.

4.3 Al agregar los parámetros deseados, clic en “Continuar”.

4.4 En caso de querer eliminar algún parámetro, hacer clic en el ícono **X**.

## 5. Plazos y Fechas

5.1 Ingresar los plazos requeridos para la vigencia de la oferta y plazo de entrega.

5.2 Ingresar la siguientes fechas en el cronograma, haciendo clic en el ícono del calendario, seleccionar el día y el mes que se requiera, registrar la hora y minutos para que el sistema ejecútelos estados de cada fecha.

5.3 No ingresar las fechas y horas manualmente, sino utilizar el calendario del sistema.

5.4 Una vez complementada la programación pulsar el botón “Continuar”.

## 6. Anexos

6.1 Adjuntar los pliegos y resolución de procedimiento especial.

6.2 Clic en “Seleccionar archivo”.

6.3 Ingresar el nombre del documento en el campo de “Descripción”.

6.4 Ubicar archivo que se desee adjuntar y clic en “Abrir”.

6.5 Clic en “subir”.

6.6 Para concluir clic en “Finalizar”.

## 3.8 PRINCIPALES CONTROLES INTERNOS

Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los

recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades del sector público, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

**(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO- 100-04 Rendición de cuentas)** “La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados”.

**(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-200-02 Administración estratégica)** “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”.

**(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO- 200-04 Estructura organizativa)** “La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

**(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - 403 Administración financiera – TESORERÍA)** “Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.

**(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - 403-02 Constancia documental de la recaudación)** “Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados”.

**(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - 406-02 Planificación)** “Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente”.

### **3.8.1 NORMAS TECNICAS DE TESORERIA**

El Sistema de Tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes.

### **3.8.1.1 AMBITO DE APLICACIÓN NORMAS TECNICAS DE TESORERIA**

El ámbito de aplicación de las normas técnicas de Tesorería es para todo el sector público con las definiciones particulares que se explican en cada capítulo.

### **3.8.1.2 PRINCIPIOS**

#### **Universalidad**

El subsistema de Tesorería se referirá al total de las disponibilidades de recursos financieros y de su utilización.

#### **Unidad**

El subsistema de Tesorería se construirá bajo criterios uniformes que permitan la estandarización de todas las fases del proceso.

#### **Equilibrio**

El subsistema de Tesorería debe guardar un balance entre las fuentes de disponibilidades de fondos y su utilización.

#### **Flexibilidad**

El subsistema de Tesorería se orientará a la administración eficiente de los recursos, susceptible de modificaciones para adaptarla a las circunstancias que imponga su ejecución.

### **3.8.2. CONCEPTO NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**

La Programación de Caja es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.

### **3.8.2.1 OBJETIVO GENERAL**

La finalidad fundamental de la Programación de Caja es compatibilizar la programación presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

### **3.8.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Identificar la necesidad de financiamiento del Tesoro en el corto plazo, analizar las fuentes alternativas de financiamiento y concretar lo más conveniente a los intereses del Estado Ecuatoriano para cubrir el déficit de caja. Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluar las posibilidades de inversiones temporales y concretar las más convenientes para el Tesoro Nacional.

### **3.8.2.3 ESTRUCTURA**

A la unidad responsable del Tesoro Nacional, le corresponde elaborar la Programación de Caja del Presupuesto General del Estado. La periodicidad de la Programación de Caja responderá a los requerimientos de la unidad responsable del Tesoro Nacional, pudiendo ser diaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral y anual. El flujo de los ingresos esperados se realizará sobre la base de la estimación de la recaudación suministrada por el SRI, CAE, DNH, Banco Central del Ecuador, Instituciones (Autogestión) y la unidad responsable de la administración de la deuda pública. El flujo de egresos esperados se realizará sobre la base de la programación de devengo de los gastos corrientes, de capital e inversión que informe la unidad responsable de los presupuestos públicos y de la programación de deuda pública que informe la unidad responsable de la administración de la deuda pública. Dentro de la programación de caja los ingresos estarán desglosados a nivel de ítem-fuente y los egresos a nivel de grupo-fuente. Sobre la base de la programación anual de caja, se definen las cuotas



cuatrimestrales de compromiso que servirán para la definición de las cuotas mensuales de devengo. que constituye el techo de gasto para el respectivo mes. A estos se incluirán los movimientos no presupuestarios que afecten las disponibilidades de caja. La programación de caja que proponga la unidad responsable del Tesoro Nacional se pondrá a consideración del Comité de las Finanzas Públicas que será responsable de su aprobación. Contando con la aprobación de la instancia superior, la unidad responsable del Tesoro Nacional ejecutará la programación de caja establecida. De no contar con las disponibilidades suficientes, la unidad responsable del Tesoro Nacional utilizará los mecanismos de financiamiento que le permite la ley, a efectos de garantizar el cumplimiento total de las obligaciones generadas.

### **3.9. Sistema de Administración Financiera - SAFI**

En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales sustantivos antes referidos, el Ministerio de Economía y Finanzas ha expedido y actualizado la normativa del Sistema de Administración Financiera, constituida por los Principios de dicho Sistema, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, elementos que constituyen la normatividad secundaria que rige la gestión financiera pública en el Ecuador.

Dicho sistema está integrado por el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente organizados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, el transparentar la administración financiera del Estado.

Dicha normativa tiene por finalidad instruir y orientar al funcionario financiero en su gestión, disponga o no de sistemas informáticos para auxiliar sus actividades.

### **3.9.1 Base Conceptual**

La característica principal de la Contabilidad aplicada en el ámbito “gubernamental” está dada por la integración de las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, al momento en que suceden los hechos económicos; los instrumentos que hacen posible la interconexión entre el Presupuesto y la Contabilidad, son el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas.

### **3.10 El Presupuesto**

El Presupuesto del Estado es el instrumento de política fiscal en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto.

Es decir, consta por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.

La formulación del presupuesto en el país tiene el marco legal de referencia de la Constitución Política de la República, disposiciones de Ley, Decretos, normas técnicas complementarias de carácter secundario constantes en acuerdos ministeriales emitidos por el ente rector de la administración financiera pública y otras disposiciones administrativas.

El Presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado: estar fundamentado en la planificación y en la

programación de acciones debidamente priorizadas, en ese sentido se dice que el Presupuesto es la cola de la Planificación; debe contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente equilibrado; es decir, los ingresos deben ser siempre iguales a los gastos.

### **3.11. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Los presupuestos se estructurarán según la ubicación que corresponda a las instituciones en la conformación del sector público no financiero, la naturaleza económica de los ingresos y gastos y las finalidades que se persiguen de éstos últimos, sin perjuicio de otras clasificaciones que se estimen pertinentes en aplicación del principio de transparencia. La estructura programática del presupuesto reflejará la vinculación con la planificación. **MINISTERIO DE FINANZAS-SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTOS.NORMAS TECNICAS DE PRESUPUESTO ACTUALIZADAS AL: 11/10/2011 y NORMATIVA VIGENTE SIGEF**

#### **3.11.1 ASPECTOS CONTABLES**

##### **3.11.1.1 Normativa del SIGEF**

El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

##### **3.11.1.2 Catálogo de Cuentas**

## Elaboración del Catálogo de Cuentas:

CONCEPTO	CODIFICACIÓN	CRITERIOS
TÍTULO	9	Niveles exclusivos de agrupación.
GRUPO	9	Niveles de movimiento, que pueden ser de agrupación.
SUBGRUPO	999	
CUENTA NIVEL 1	999 99	
CUENTA NIVEL 2	999 99 99	
CUENTA NIVEL 3	999 99 99 999	Solo de movimientos.
CUENTA NIVEL 4	999 99 99 999 99	

**Fuente:** Sistema SIGEF

**Elaborado por:** Las Autoras

Los catálogos institucionales de manera obligatoria deberán ser estructurados sobre la base de las cuentas de los niveles 1 y 2, que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente, por ningún motivo la institución públicas del estado podrá quitar o incrementar cuenta alguna sin previa autorización del máximo ente regulador que es el Ministerio de Economía y Finanzas.

A continuación se detalla las principales cuentas así como también las partidas presupuestarias más utilizadas por el GAD Miguel Egas Cabezas de acuerdo a sus necesidades:

## Catálogo General de Cuentas

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>OPERACIONALES</b>
11.1	Disponibles
112	Anticipo de Fondos
113	<b>Cuentas por Cobrar</b>
<b>12</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>
12.1	Inversiones Temporales
12.2	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores
12.3	Inversiones en Préstamos y Anticipos
12.4.	Deudores Financieros
12.5	Inversiones Diferidas
12.6	Inversiones no Recuperables
<b>13</b>	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>
13.1	Existencias para Consumo Corriente
13.2	Existencias para Producción
13.3	Inversiones en Producción, Comercialización y Distribución
13.4	Existencia de Bienes de Uso y Consumo para la Inversión
13.5	Existencia para la Venta
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
14.1	Bienes de Administración
14.2	Bienes de Producción
14.3	Bienes de Proyectos
14.4	Bienes de Programas
<b>15</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>
15.1	Inversiones en Obras en Proceso
15.2	Inversiones en Programas en Ejecución

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>
21.2	<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b>
21.3	<b>Cuentas por Pagar</b>
<b>22</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>
22.1	Títulos y Valores Temporales
22.2	Títulos y Valores Permanentes
22.3	Empréstitos
22.4	Financieros
22.5	Créditos Diferidos
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>61</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>
61.1	Patrimonio Público
61.2	Reservas
61.8	Resultado del Ejercicio
61.9	Disminución Patrimonial
<b>62</b>	<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>
62.1	Impuestos
62.3	Tasas y Contribuciones
62.4	Venta de Bienes y Servicios
62.5	Renta de Inversiones y Otros
62.6	Transferencias Recibidas
62.9	Actualizaciones y Ajustes
<b>63</b>	<b>GASTOS DE GESTIÓN</b>
63.1	Inversiones Públicas
63.3	Remuneraciones
63.4	Bienes y Servicios de Consumo
63.5	Gastos Financieros y Otros
63.6	Transferencias Entregadas
63.7	Obligaciones No Reconocidas de Ejercicios Anteriores

63.8	Costo de Ventas y Otros
63.9	Actualizaciones y Ajustes
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>91</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
91.1	Cuenta de Orden Deudoras
<b>92</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
92.1	Cuentas de Orden Acreedoras

Fuente: Normativa del Sistema de Administración Financiera "SAFI"

Elaborado por: Las Autoras

### 3.11.1.3 Principal Clasificación del Clasificador Presupuestario

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
1.1	<b>IMPUESTOS</b>
1.1.01	Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital
1.1.02	Sobre la propiedad
1.1.03	Al Consumo de Bienes y Servicio
1.1.04	Al Valor Agregado
1.1.05	Sobre el Comercio Internacional
1.1.06	A la Actividad Hidrocarburífera
1.1.07	Impuestos Diversos
1.1.08	Impuesto a la Renta, Neto
1.2	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>
1.2.01	Aportes a la Seguridad Social
1.3	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>
1.3.01	Tasas Generales
1.3.02	Tasas Portuarias y Aeroportuarias
1.3.03	Tasas Diversas
1.3.04	Contribuciones
1.4	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>

1.4.01	Ventas de Derivados de Petróleo
1.4.02	Ventas de Productos y Materiales
1.4.03	Ventas no Industriales
1.4.04	Ventas de Desechos y Residuos
1.7	<b>RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS</b>
1.7.01	Rentas de Inversiones
1.7.02	Rentas por Arrendamientos de Bienes
1.7.03	Intereses por Mora
1.7.04	Multas
1.8	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>
1.8.01	Transferencias Corrientes del Sector Público
1.8.02	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno
1.8.03	Donaciones Corrientes del Sector Externo
1.8.04	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público
1.8.05	Subsidios
1.9	<b>OTROS INGRESOS</b>
1.9.01	Garantías y Fianzas
1.9.02	Indemnizaciones y Valores no Reclamados
1.9.03	Remates de Bienes y Especies
1.9.04	Otros no Operacionales
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>
2.4	<b>VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>
2.4.01	Bienes Muebles
2.4.02	Bienes Inmuebles
2.4.03	Bienes Biológicos
2.4.04	Intangibles
2.4.05	Exportaciones de Petróleo Crudo
2.4.06	Ventas de bienes producto de la actividad minera
2.7	<b>RECUPERACIÓN DE INVERSIONES</b>



2.7.01	Recuperación de Inversiones Temporales en Títulos y Valores
2.7.02	Recuperación de Préstamos
2.7.03	Recuperación de Inversiones Permanentes en Títulos y Valores
2.8	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN</b>
2.8.01	Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público
2.8.02	Donaciones de Capital del Sector Privado Interno
2.8.03	Donaciones de Capital del Sector Externo
2.8.04	Aportes y Participaciones del Sector Público
2.8.06	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo
2.8.07	Participaciones de Capital de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros
2.8.08	Participaciones de Capital de los Entes Públicos en los Ingresos Petroleros
2.8.09	Participaciones de Capital del Sector Público en Preasignaciones
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>
3.6	<b>FINANCIAMIENTO PÚBLICO</b>
3.6.01	Colocación de Títulos y Valores
3.6.02	Financiamiento Público Interno
3.6.03	Financiamiento Público Externo
3.6.04	Descuentos en Títulos y Valores
3.6.06	Créditos de Proveedores Externos
3.7	<b>SALDOS DISPONIBLES</b>
3.7.01	Saldos en Caja y Bancos
3.8	<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b>
3.8.01	Cuentas Pendientes por Cobrar

3.9	<b>VENTAS ANTICIPADAS</b>
3.9.01	Ventas Anticipadas
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>
<b>5.1</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>
5.1.02	Remuneraciones Complementarias
5.1.03	Remuneraciones Compensatorias
5.1.04	Subsidios
5.1.05	Remuneraciones Temporales
<b>5.2</b>	<b>PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>
5.2.01	Prestaciones
<b>5.3</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>
5.3.01	Servicios Básicos
5.3.02	Servicios Generales
5.3.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
<b>5.6</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.6.01	Títulos y Valores en Circulación
5.6.02	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna
5.6.03	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Externa
5.6.04	Costos Financieros por la Venta Anticipada de Petróleo
<b>5.7</b>	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>
5.7.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones
5.7.02	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos
<b>5.8</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>
5.8.01	Transferencias Corrientes al Sector Público
5.8.02	Donaciones Corrientes al Sector Privado Interno
5.8.03	Donaciones Corrientes al Sector Externo
<b>5.9</b>	<b>PREVISIONES PARA REASIGNACION</b>
5.9.01	Asignaciones a Distribuir
<b>6</b>	<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN</b>
6.1.01	Remuneraciones Básicas

6.1.02	Remuneraciones Complementarias
6.1.03	Remuneraciones Compensatorias
6.1.04	Subsidios
6.3	<b>BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN</b>
6.7	<b>OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>
7.1	gastos en personal para inversión
7.3	bienes y servicios para inversión
7.5	obras públicas
7.7	otros gastos de inversión
7.8	transferencias y donaciones para inversión
<b>8</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>
8.4	bienes de larga duración
8.7	inversiones financieras
8.8	Transferencias y donaciones de capital
<b>9</b>	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>
9.6	amortización de la deuda pública
9.6.01	Amortización de Títulos y Valores
9.6.02	Amortización Deuda Interna
9.6.03	Amortización Deuda Externa
9.6.05	Amortización de Créditos de Proveedores Internos
9.6.06	Amortización de Créditos de Proveedores Externos
9.7	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
9.7.01	Deuda Flotante
9.8	<b>OBLIGACIONES POR VENTAS ANTICIPADAS DE PETRÓLEO</b>
9.8.01	Obligaciones por Ventas Anticipadas de Petróleo
9.9	<b>OTROS PASIVOS</b>
9.9.01	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas de Ejercicios Anteriores

Fuente: GAD Miguel Egas Cabezas

Elaborado por: Las Autora

**3.12 ESTADOS FINANCIEROS  
GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS**

**3.12.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL.....DE.....DEL.....**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUÍA
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Disponibilidades			SG 111
	Anticipo de Fondos			SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			AG 121
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
	Existencias para Producción			SG 132
	Existencias para Inversión			SG134
	Existencias para la Venta			SG 135
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
	Bienes de Administración			SG 141
	(-) Depreciaciones Acumuladas			141.99
	Bienes de Proyectos			SG 144
	(-) Depreciación Acumulada			144.99
	Bienes de Programas			SG 145
	(-) Depreciación Acumulada			145.99
<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
	Inversión en Obras de Proceso			SG 151
	(-) Aplicación en Gastos de Gestión			SG 151.98
	Inversiones en Programas en Ejecución			SG 152
	(-) Aplicación en Gastos de Gestión			SG 152.98
<b>OTROS</b>				
	Inversiones Diferidas			SG 125

	(-) Amortizaciones Acumuladas			125.99
	Inversiones no recuperables			SG 126
	(-) Provisión para Incobrables			126.99
	Existencias en Consumo			SG 131
	Inversiones de Productos en Proceso			SG 133
<b>PASIVOS</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Depósitos de Terceros			SG 212
	Cuentas por Pagar			SG 213
	Títulos y Valores Temporales			SG 221
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Títulos y Valores Permanentes			SG 221
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>OTROS</b>				
	Créditos Diferidos			SG 225
<b>TOTAL PASIVOS</b>				
<b>PATRIMONIO</b>				
	Patrimonio Público			SG 161
	Reservas			SG 612
	Resultados del Ejercicio			618.01
	(-) Disminución Patrimonial			SG 619
	Resultado del Ejercicio vigente			SG 618
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>				
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
	Cuentas de Orden Deudoras			SG 911
	TOTAL			
	Cuentas de Orden Acreedoras			SG 921
	TOTAL			

Fuente: Norma "SAFI"

Elaborado por: Las Autoras

## GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS

### 3.12.2 ESTADO DE RESULTADOS AL.....DE.....DEL.....

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUÍA
<b>RESULTADOS DE OPERACIÓN</b>				
	Impuestos			SG 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-)Gastos en Inversiones públicas			SG 631
	(-)Gastos en remuneración			SG 633
	(-)Gastos Bienes y servicios de Consumo			SG 634
	(-)Gastos Financieros y otros			63501-04
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
	Transferencias recibidas			SG 626
	(-)Transferencias entregadas			SG 636
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>				
	Renta de Inversiones y otros			63501/04
	(-)Gastos Financieros			63502/03-07
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
	Ventas de Bienes			62421/27
	(-)Costo de Ventas			63821/27
	Renta de Inversiones y otros			62521/24
	(-)Depreciaciones, amortizaciones y otros.			63851/93
	Actualizaciones de ajuste de ingreso			SG 629
	(-)Actualizaciones de ajuste de gastos			SG 639
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>				

**Fuente:** Norma "SAFI"

**Elaborado por:** Las Autoras

**GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS**

**3.12.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
AL.....DE.....DEL.....**

<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>	<b>AÑO ANTERIOR</b>
<b>Créditos</b>	<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
11311	Impuestos		
11313	Tasas y Contribuciones		
11314	Venta de Bienes y Servicios		
11317	Renta de Inversiones y Multas		
11318	Transferencias y Donaciones Corrientes		
11319	Otros Ingresos		
<b>Débitos</b>	<b>USOS CORRIENTES</b>		
21351	Gastos en personal		
21353	Bienes y Servicios de Consumo		
21355	Aporte Fiscal Corriente		
21356	Gastos Financieros		
21357	Otros Gastos Corrientes		
21358	Transferencias y Donaciones Corrientes		
	<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE</b>		
<b>Créditos</b>	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>		
11324	Venta de Activos de Larga Duración		
11328	Transferencias y Donaciones de Capital		
<b>Débitos</b>	<b>USO DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL</b>		
21361	Gastos en personal para producción		
21363	Bienes y Servicios para la producción		
21367	Otros Gastos de Producción		
21371	Gastos en personal para Inversión		
21373	Bienes y Servicios para Inversión		
21375	Obras Públicas		
21377	Otros Gastos de Inversión		
21378	Transferencias y Donaciones para Inversión		
21384	Activos de Larga Duración		
21385	Aporte Fiscal de Capital		
21387	Inversiones Financieras		
11327	(-) Recuperación de Inversiones		
21388	Transferencias y Donaciones de Capital		
	<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL</b>		
	<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO</b>		

Fuente: Norma "SAFI"

Elaborado por: Las Autoras

## GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS

### 3.12.4 APLICACIÓN DE SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT

AL.....DE.....DEL.....

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		
	Financiamiento Público		
	Cobros y Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
	Cobros de Años Anteriores		
	<b>USO DE FINANCIAMIENTO</b>		
	Amortización de la Deuda Pública		
	Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
	Pagos de Años Anteriores		
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
	Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
	Cobros de IVA		
	Anticipo de Fondos Años Anteriores		
	Cobros Años Anteriores		
	Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
	Pagos IVA		
	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
	Pagos Años Anteriores		
	Pagos CxP Impuestos a la Renta Utilidades del Ejercicio Anterior		
	<b>FLUJOS NETOS</b>		
	<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		
	Disponibilidades (SI – SF)		
	Anticipo de Fondos (SI – SF)		
	Disminución de Disponibilidades (SI- SF)		
	Depósitos y Fondos de Terceros (SI – SF)		
	<b>VARIACIONES NETAS</b>		
	<b>SUPERAVIT I DEFICIT BRUTO</b>		

Fuente: Norma "SAFI"

Elaborado por: Las Autoras



**GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS**

**3.12.5 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
AL.....DE.....DEL.....**

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>	<b>AÑO ANTERIOR</b>
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		
11	Impuestos		
13	Tasas y Contribuciones		
14	Ventas de Bienes y Servicios		
17	Renta de Inversiones y Multas		
18	Transferencias y Donaciones Corrientes		
19	Otros Ingresos		
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		
51	Gastos en Personal		
53	Bienes y Servicios de Consumo		
56	Gastos Financieros		
57	Otros Gastos Corrientes		
58	Transferencias y Donaciones Corrientes		
	<b>SUPERAVIR O DEFICIT CORRIENTE</b>		
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>		
24	Venta de Activos de Larga Duración		
27	Recuperación de Inversiones		
28	Transferencias y Donaciones de Capital		
	<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>		
61	Gastos en Personal para Producción		
63	Bienes y Servicios para Producción		
67	Otros Gastos de Producción		
	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>		
71	Gastos en Personal para Inversión		
73	Bienes y Servicios para Inversión		
75	Obras Públicas		
77	Otros Gastos de Inversión		
78	Transferencias y Donaciones Corrientes		
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>		
36	Financiamiento Público		

37	Saldos Disponibles		
38	Cuentas Pendientes por Cobrar		
	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>		
96	Amortización Deuda Pública		
97	Pasivo Circulante		
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>		

**Fuente:** Norma "SAFI"

**Elaborado por:** Las Autoras

**GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS**

**3.12.6 CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS  
AL.....DE.....DEL.....**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
		A	B	C=A+B	D	E	F=C-D
	<b>TOTALES</b>						

Fuente: Norma "SAFI"

Elaborado por: Las Autoras

**GAD PARROQUIAL MIGUEL EGAS CABEZAS**

**3.12.7 CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
AL.....DE.....DEL.....**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	F=C-D
	<b>TOTALES</b>								

Fuente: Norma "SAFI"

Elaborado por: Las Autoras

### 3.13 EJERCICIO CONTABLE TIPO

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL (ASIENTOS TIPO)

### PRESUPUESTO INICIAL AÑO 2015

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1301030	Ocupación de Lugares Públicos	\$ 1.500,00	
1801040	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 7.850,00	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	\$ 17.650,00	
1904990	Otros no Especificados	\$ 800,00	
2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 1.214.560,00	
3602010	Del Sector Público Financiero	\$ 50.000,00	
3701010	DE Fondos Gobierno Central	\$ 27.650,00	
3701020	De Fondos de Autogestión	\$ 5.980,00	
3801010	De Cuentas por Cobrar	\$ 10.200,00	
5101050	Remuneración Unificada		\$ 36.238,00
5101060	Salarios Unificados		\$ 2.500,00
5106010	Aporte Patronal		\$ 4.440,00
5105020	Fondo de Reserva		\$ 3.020,00
5107990	Otras Indemnizaciones Laborales		\$ 600,00
5301010	Agua Potable		\$ 170,00
5301040	Energía Eléctrica		\$ 250,00
5301050	Telecomunicaciones		\$ 320,00
5302050	Espectáculos Culturales y Sociales		\$ 12.500,00
5302060	Eventos Públicos y Oficiales		\$ 7.152,00
5302990	Otros Servicios Generales		\$ 1.750,00
5303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior		\$ 3.400,00
5305020	Edificios, Locales y Residencias		\$ 2.550,00
5306030	Servicio de Capacitación		\$ 3.500,00
5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos		\$ 2.700,00
5308040	Materiales de Oficina		\$ 1.980,00
5701020	Tasas Generales		\$ 2.020,00
5702010	Seguros		\$ 2.800,00
5702030	Comisiones Bancarias		\$ 300,00
7105100	Servicios Personales por Contratos		\$ 5.400,00
7306010	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada		\$ 1.600,00
7505010	En Obras de Infraestructura		\$ 1.233.700,00
9701010	De Cuentas por Pagar		\$ 7.300,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$ 1.336.190,00</b>	<b>\$ 1.336.190,00</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL (ASIENTOS TIPO)**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AÑO 2015**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	
	<b>CORRIENTES</b>	<b>-\$ 11.048,59</b>
111.01	Caja Recaudadora	-\$ 295,20
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	\$ 259.654,73
		-\$
111.15.01	Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos	272.949,30
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>\$ 615,00</b>
112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucional	\$ 615,00
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>\$ 480,24</b>
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-SRI	\$ 480,24
<b>13</b>	<b>Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización</b>	<b>\$ 1.230,00</b>
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 1.230,00
<b>151</b>	<b>Inversiones en Proyectos y Programas</b>	<b>-\$ 2.261,97</b>
151.36.01.001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	\$ 861,00
151.38.11.004	Materiales de Construcción-viabilidad	\$ 307,50
151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	-\$ 3.430,47
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en ejecución</b>	<b>-\$ 399,75</b>
	(-)Aplicación a Gastos de Gestión-Movilización Gestión Funcionarios	-\$ 399,75
<b>152.98.03</b>		
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>\$ 299,74</b>
213.51.03.001	CxP IESS Personal-Patronal	\$ 421,45
213.51.03.002	CxP IESS Personal-Personal	\$ 414,03
213.51.03.003	CxP Gastos en Personal-IESS patronal salarios unificados	\$ 41,14
213.51.03.004	CxP Gastos en Personal- IESS personal salarios unificados	\$ 34,50
213.53.02	CxP Bienes y Serv. Consumo-IR	-\$ 24,60
213.53.01.014	CxP Bienes y Servicios IR Eventos Públicos y Oficiales	\$ 28,29
213.53.01.020	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Arriendo	-\$ 123,00
213.53.02.017	CxP Bienes y Servicios IR- Arrendamiento Edificios Junta P.	\$ 8,56
213.53.02.018	CxP Bienes y Servicios IR- Espectáculos Culturales y Sociales	\$ 8,61
213.53.02.020	CxP Bienes y Servicios IR	-\$ 10,70
213.53.02.021	CxP Bienes y Servicios IR- Arriendo Biblioteca	\$ 9,63
213.58.03	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE	\$ 35,50
213.58.04	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes- Secap	\$ 15,28
213.71.03.001	CxP en Personal-IESS Patronal	\$ 51,75
213.71.03.002	CxP en Personal-IESS Personal	\$ 43,38
213.73.01.006	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Consultoría Asesoría Técnica	-\$ 774,90
213.73.01.011	CxP Bienes y Servicios Proveedor-materiales de construcción	-\$ 304,43
213.73.02.011	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Mat.const.	\$ 132,23
213.74.02.006	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Consultoría Asesoría Técnica	-\$ 86,10

213.81.02	CxP IVA Persona Natural-SRI100	\$ 127,85
213.81.03	CxP IVA Bienes- Proveedor 70%	-\$ 25,83
213.81.04	CxP IVA Bienes-SRI 30%	\$ 9,77
213.81.06	CxP IVA Servicios- SRI 70%	\$ 267,34
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
<b>623</b>	<b>Tasas y Contribuciones</b>	<b>-\$ 73,80</b>
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	-\$ 73,80
<b>626</b>	<b>Transferencias Recibidas</b>	<b>-\$ 2.460,25</b>
626.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional	-\$ 2.460,25
<b>631</b>	<b>Inversiones Públicas</b>	<b>\$ 3.830,22</b>
631.51	Inversiones de Desarrollo Social	\$ 399,75
631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	\$ 3.430,47
<b>633</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>\$ 8.877,35</b>
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	\$ 7.687,50
633.05.02	Horas Extras	\$ 123,00
633.06.01	Aporte Patronal 12.15%	\$ 948,98
633.06.02	Fondos de Reserva	\$ 117,87
<b>634</b>	<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>\$ 1.603,55</b>
634.05.02.001	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	\$ 133,70
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 239,85
634.08.04	Materiales de Oficina	\$ 1.230,00
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b>	<b>\$ 4,43</b>
635.04.03	Comisiones Bancarias	\$ 4,43
<b>636</b>	<b>Transferencias Entregadas</b>	<b>\$ 1.845,00</b>
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$ 1.845,00

## TRANSACCIONES

1. **10-01** Pago de mantenimiento y sistemas informáticos, Efraín Tecnología por un valor de \$195,00 con impuestos.
2. **10-01** Se registra la acumulación de costos por concepto de movilización de gestión por un valor de \$ 325,00.
3. **10-01** Compra de suministros de oficina por \$2000,00 a la papelería Monserrath.
4. **10-01** Se registra pago de factura #656 al Arq. Julio Saranci por un valor de \$700,00 más IVA.
5. **10-01** Se registra anticipo de viáticos por un valor de \$500,00 de comisión a Cuenca empleado nivel 2.
6. **10-01** Se registra la acumulación de costos en gastos de gestión por un valor de \$275,00.
7. **06-01** Se registra el pago de comisiones bancarias por un valor de \$3,60.
8. **06-01** Se registra el depósito al Banco de Fomento por un valor de \$ 300,00.
9. **06-01** Se registra el pago de remuneraciones unificadas por un valor de \$6.250,00.
10. **06-05** Se registra el pago de arriendo de UPC de la Cascada de Peguche por un valor de \$108,70 más IVA.
11. **06-05** Se registra la transferencia de fondos de la Contraloría por un valor de \$1500,00.
12. **06-05** Se debita del Banco Central el pago de las aportaciones al IESS del mes de Octubre por un valor de \$859,37.
13. **06-07** Se registra la acumulación de costos de gastos de gestión por un valor de \$264,00.
14. **06-08** Se registra el pago de la Fact. 34560 por compra de materiales de construcción a Bosna por un valor de \$250,00 más IVA.
15. **06-09** Se registra el cobro de arrendamiento del estadio de Peguche con fact. 2351 por un valor de \$60,00.
16. **06-11** Se registra la transferencia de fondos del Banco de Fomento al Banco Central por un valor de \$224.210,20.



- 17. 06-13** Se registra la acumulación de costos generados por Inversiones en Bienes Nacionales de uso Público por el valor de \$2.000,00.
- 18.06-25** Se registra la transferencia del presupuesto participativo 2015 al Banco de Fomento por un valor de \$2.000,20.
- 19. 06-29** Se registra el débito realizado del mes de mayo en el formulario 104 por el valor de \$507,27.
- 20. 06-29** Se registra el débito realizado del mes de mayo en el formulario 103 por el valor de \$154,79.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL (ASIENTOS TIPO)**

**DIARIO GENERAL INTEGRADO**

**DESDE: 01/10/2015**

**HASTA: 31/10/2015**

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	AS	TM	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENGADO
		<b>1</b>							
01-oct	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-SRI	1	F	\$ 23,40				
	634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1	F	\$ 195,00		5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 195,00
	231.53.01	CxP Bienes y Servicios Consumo-Proveedor	1	F		\$ 191,10			
	213.53.02	CxP Bienes y Servicios Consumo-IR	1	F		\$ 3,90			
	213.81.05	CxP IVA-Proveedor 30%	1	F		\$ 7,02			
	213.81.06	CxP IVA-Fisco 70%	1	F		\$ 16,38			
		V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos							
		<b>2</b>							
01-oct	213.53.01	CxP Bienes y Servicios de Consumo-Proveedor	2	F	\$ 191,10		5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 191,10
	213.81.05	CxP IVA-Proveedor 30%	2	F	\$ 7,02				
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	2	F		\$ 198,12			
		V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos							
		<b>3</b>							
01-oct	213.53.02	CxP Bienes y Servicios Consumo-IR	3	F	\$ 3,90		5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 3,90
	213.81.06	CxP IVA-Fisco 70%	3	F	\$ 16,38				
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	3	F		\$ 20,28			
		V/r Pago de impuestos Efraín Tecnología							

		<b>4</b>						
01-oct	631.51	Inversiones de Desarrollo Social	4	J	\$ 325,00			
	152.98.03	(-)Aplicación a Gastos de Gestión-Movilización Gestión Funcionarios	4	J		\$ 325,00		
		V/r La acumulación de costos						
		<b>5</b>						
01-oct	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-SRI	5	F	\$ 240,00			
	131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	5	F	\$ 2.000,00	5308040	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 2.000,00
	231.53.01	CxP Bienes y Servicios Consumo-Proveedor	5	F		\$ 1.980,00		
	213.53.02	CxP Bienes y Servicios Consumo-IR	5	F		\$ 20,00		
	213.81.03	CxP IVA Bienes- Proveedor 70%	5	F		\$ 168,00		
	213.81.04	CxP IVA Bienes- SRI 30%	5	F		\$ 72,00		
		V/r Adquisición de suministros de oficina						
		<b>6</b>						
01-oct	231.53.01	CxP Bienes y Servicios Consumo-Proveedor	6	F	\$ 1.980,00	5308040	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 1.980,00
	213.81.03	CxP IVA Bienes- Proveedor 70%	6	F	\$ 168,00			
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	6	F		\$ 2.148,00		
		V/r Adquisición de suministros de oficina						
		<b>7</b>						
01-oct	634.08.04	Materiales de Oficina	7	J	\$ 1.000,00			
	131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	7	J		\$ 1.000,00		
		V/r Entrega de bodega, existencias de suministros						
		<b>8</b>						
01-oct	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	8	F	\$ 84,00			
	151.36.01.001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	8	F	\$ 700,00	6306010	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	\$ 700,00

	213.73.01.006	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Consultoría Asesoría Técnica	8	F		\$ 630,00			
	213.74.02.006	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Consultoría Asesoría Técnica	8	F		\$ 70,00			
	213.81.02	CxP IVA Persona Natural-SRI100 V/r La fact.656 Arq. Julio Saranci	8	F		\$ 84,00			
		<b>9</b>							
01-oct	112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucional	9	F	\$ 500,00				
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal V/r Pago de anticipo de comisiones Cuenca por 7 días	9	F		\$ 500,00			
		<b>10</b>							
01-oct	631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	10	J	\$ 275,00				
	151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	10	J		\$ 275,00			
		<b>11</b>							
01-oct	635.04.03	Comisiones Bancarias	11	F	\$ 3,60		5702030	Comisiones Bancarias	\$ 3,60
	213.57.01	CxP Otros Gastos-Proveedor V/r Comisiones bancarias	11	F		\$ 3,60			
		<b>12</b>							
01-oct	213.57.01	CxP Otros Gastos-Proveedor	12	F	\$ 3,60		5702030	Comisiones Bancarias	\$ 3,60
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal V/r Comisiones bancarias	12	F		\$ 3,60			
		<b>13</b>							
01-oct	111.15.01	Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos	13	F	\$ 300,00				
	111.01	Caja Recaudadora V/r El deposita al Banco de Fomento	13	F		\$ 300,00			

		<b>14</b>						
01-oct	633.01.05	Remuneraciones Unificadas	14	F	\$ 6.250,00		5101050	Remuneraciones Unificadas \$ 6.250,00
	633.05.02	Horas Extras	14	F	\$ 100,00		5105090	Horas Extras \$ 100,00
	633.06.01	Aporte Patronal 12.15%	14	F	\$ 771,53		5106010	Aporte Patronal 12.15% \$ 771,53
	633.06.02	Fondos de Reserva	14	F	\$ 95,83		5106020	Fondos de Reserva \$ 95,83
	213.51.01	CxP Personal	14	F		\$ 5.656,28		
	213.51.01	CxP Personal	14	F		\$ 95,83		
	213.51.01	CxP Personal	14	F		\$ 100,00		
	213.51.03.001	CxP IESS Personal-Patronal	14	F		\$ 593,73		
	213.51.03.002	CxP IESS Personal-Personal	14	F		\$ 771,53		
		V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F				
		<b>15</b>						
01-oct	213.51.01	CxP Personal	15	F	\$ 5.656,28		5101050	Remuneraciones Unificadas \$ 5.656,28
	213.51.01	CxP Personal	15	F	\$ 100,00		5105090	Horas Extras \$ 100,00
	213.51.01	CxP Personal	15	F	\$ 95,83		5106020	Fondos de Reserva \$ 95,83
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	15	F		\$ 5.852,10		
		V/r Rol de pagos mes de Septiembre						
		<b>16</b>						
01-oct	213.51.03.001	CxP IESS Personal-Patronal	16	F	\$ 593,73		5101050	Remuneraciones Unificadas \$ 593,73
	213.51.03.002	CxP IESS Personal-Personal	16	F	\$ 771,53		5106010	Aporte Personal \$ 771,53
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	16	F		\$ 1.365,26		
		V/r Pago de IESS mes Septiembre						
		<b>17</b>						
05-oct	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	17	F	\$ 13,04			
	634.05.02.001	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	17	F	\$ 108,70		5305020	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias \$ 108,70

	213.53.01.020	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Arriendo	17	F		\$ 100,00			
	213.53.02.020	CxP Bienes y Servicios IR	17	F		\$ 8,70			
	213.81.02	CxP IVA Persona Natural-SRI100	17	F		\$ 13,04			
		V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche							
		<b>18</b>							
05-oct	636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	18	F	\$ 1.500,00		5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$ 1.500,00
	213.58.02	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes	18	F		\$ 1.500,00			
		V/r Transferencia de la Contraloría							
		<b>19</b>							
05-oct	213.58.02	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes	19	F	\$ 1.500,00		5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$ 1.500,00
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	19	F		\$ 1.500,00			
		V/r Transferencia de la Contraloría							
		<b>20</b>							
05-oct	213.51.03.001	CxP IESS Personal-Patronal	20	F	\$ 342,64		5101050	Remuneraciones Unificadas	\$ 342,64
	213.51.03.002	CxP IESS Personal-Personal	20		\$ 336,61		5106010	Aporte Patronal	\$ 336,61
	213.51.03.003	CxP Gastos en Personal-IESS patronal salarios unificados	20	F	\$ 33,45		5106010	Aporte Patronal	\$ 33,45
	213.51.03.004	CxP Gastos en Personal- IESS personal salarios unificados	20	F	\$ 28,05		5101060	Salarios Unificados	\$ 28,05
	213.58.03	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE	20	F	\$ 28,86		5804060	Pago al IESS	\$ 28,86
	213.58.04	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes- Secap	20	F	\$ 12,42		5804990	Otras participaciones	\$ 12,42
	213.71.03.001	CxP en Personal-IESS Patronal	20	F	\$ 42,07		7101060	Salarios Unificados	\$ 42,07
	213.71.03.002	CxP en Personal-IESS Personal	20	F	\$ 35,27		7106010	Aporte Patronal	\$ 35,27
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	20	F		\$ 859,37			
		V/r el débito IESS Octubre							

		<b>21</b>							
07-oct	631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	21	J	\$ 264,00				
	151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	21	J		\$ 264,00			
		<b>22</b>							
08-oct	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Comprás	22	F	\$ 30,00				
	151.38.11.004	Materiales de Construcción-viabilidad	22	F	\$ 250,00		7308110	Materiales de Construcción Eléctricos, Plomería y Carpintería	\$ 250,00
	213.73.01.011	CxP Bienes y Servicios Proveedor-materiales de construcción	22	F		\$ 247,50			
	213.73.02.011	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Materiales de Const.	22	F		\$ 2,50			
	213.81.03	CxP IVA Bienes- Proveedor 70%	22	F		\$ 21,00			
	213.81.04	CxP IVA Bienes-SRI 30%	22	F		\$ 9,00			
		V/r La fact. 34560 ferretería Bosna							
		<b>23</b>							
08-oct	631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	23	J	\$ 250,00				
	151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión V/r La acumulación de costos	23	J		\$ 250,00			
		<b>24</b>							
09-oct	113.13	CxC Tasas y Contribuciones	24	F	\$ 60,00				
	623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos V/r Arrendamiento estadio Peguhe fact.2351				\$ 60,00	1301030	Ocupación de Lugares Públicos	\$ 60,00
		<b>25</b>							
09-oct	111.01	Cajas Recaudadoras	25	F	\$ 60,00				
	113.13	CxC Tasas y Contribuciones V/r La recaudación de la fact.2351	25	F		\$ 60,00	1301030	Ocupación de Lugares Públicos	\$ 60,00

		<b>26</b>							
11-oct	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	26	F	\$ 224.210,20				
	111.15.01	Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos V/r La transferencia al Banco Central	26	F		\$ 224.210,20			
		<b>27</b>							
13-oct	631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	27	J	\$ 2.000,00				
	151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	27	J		\$ 2.000,00			
		<b>30</b>							
25-oct	113.18	CxC Transferencias y Donaciones Corrientes	30	F	\$ 200,02				
	113.28	CxC Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	30	F	\$ 1.800,18				
	626.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional	30	F		\$ 200,02	1801040	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 200,02
	626.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional V/r Presupuesto participativo 2015	30	F		\$ 1.800,18	2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 1.800,18
		<b>31</b>							
25-oct	111.15.01	Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos	31	F	\$ 2.000,20				
	113.18	CxC Transferencias y Donaciones Corrientes	31	F		\$ 200,02	1801040	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 200,02
	113.28	CxC Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión V/r Transferencia P. Participativo	31	F		\$ 1.800,18	2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 1.800,18
		<b>32</b>							
29-oct	213.81.02	CxP IVA Persona Natural-SRI100	32	F	\$ 200,98				
	213.81.04	CxP IVA Bienes-SRI 30%	32	F	\$ 88,94				
	213.81.06	CxP IVA Servicios- SRI 70%	32	F	\$ 217,35				
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal V/r El dedito del formulario 104	32	F		\$ 507,27			



<b>33</b>										
29-oct	213.53.01.014	CxP Bienes y Servicios IR Eventos Públicos y Oficiales	33	F	\$	23,00		5302060	Eventos Públicos y Oficiales	\$ 23,00
	213.53.02.017	CxP Bienes y Servicios IR- Arrendamiento Edificios Junta P.	33	F	\$	6,96		5305020	Edificios, Locales y Residencias	\$ 6,96
	213.53.02.018	CxP Bienes y Servicios IR- Espectáculos Culturales y Sociales	33	F	\$	7,00		5302050	Espectáculos Culturales y Sociales	\$ 7,00
	213.53.02.021	CxP Bienes y Servicios IR- Arriendo Biblioteca	33	F	\$	7,83		5305020	Edificios, Locales y Residencias	\$ 7,83
	213.73.02.011	CxP Gastos en Personal para Inversión- IR	33	F	\$	110,00		7105100	Servicios Personales por Contrato	\$ 110,00
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal V/r El débito del formulario 103	33	F			\$			154,79
		<b>TOTALES</b>				<b>\$ 258.218,50</b>	<b>\$ 258.218,50</b>			

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL (ASIENTOS TIPO)**

**MAYOR GENERAL**

**DESDE: 01/10/2015**

**HASTA: 31/10/2015**

<b>CUENTA:</b> Caja Recaudadora		<b>CODIGO:</b> 111.01				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r El deposita al Banco de Fomento	13	F		\$ 300,00	-\$ 300,00
09-oct	V/r La recaudación de la fact.2351	25	F	\$ 60,00		\$ 60,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 60,00</b>	<b>\$ 300,00</b>	<b>-\$ 240,00</b>

<b>CUENTA:</b> Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal		<b>CODIGO:</b> 111.03.01				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos	2	F		\$ 198,12	-\$ 198,12
01-oct	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	3	F		\$ 20,28	-\$ 20,28
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina	6	F		\$ 2.148,00	-\$ 2.148,00
01-oct	V/r Pago de anticipo de comisiones Cuenca por 7 días	9	F		\$ 500,00	-\$ 500,00
01-oct	V/r Comisiones bancarias	12	F		\$ 3,60	-\$ 3,60
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	15	F		\$ 5.852,10	-\$ 5.852,10
01-oct	V/r Pago de IESS mes Septiembre	16	F		\$ 1.365,26	-\$ 1.365,26
05-oct	V/r Transferencia de la Contraloría	19	F		\$ 1.500,00	-\$ 1.500,00
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F		\$ 859,37	-\$ 859,37
11-oct	V/r La transferencia al Banco Central	26	F	\$ 224.210,20		\$ 224.210,20
29-oct	V/r El dedito del formulario 104	32	F		\$ 507,27	-\$ 507,27
29-oct	V/r El débito del formulario 103	33	F		\$ 154,79	-\$ 154,79
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 224.210,20</b>	<b>\$ 13.108,79</b>	<b>\$ 211.101,41</b>

<b>CUENTA:</b> Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos		<b>CODIGO:</b> 111.15.01				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r El deposita al Banco de Fomento	13	F	\$ 300,00		\$ 300,00
11-oct	V/r La transferencia al Banco Central	26	F		\$ 224.210,20	-\$ 224.210,20
25-oct	V/r Transferencia P. Participativo	31	F	\$ 2.000,20		\$ 2.000,20
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 2.300,20</b>	<b>\$ 224.210,20</b>	<b>-\$ 221.910,00</b>

<b>CUENTA:</b> Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucional		<b>CODIGO:</b> 112.15.01				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r Pago de anticipo de comisiones Cuenca por 7 días	9	F	\$ 500,00		\$ 500,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 500,00</b>

<b>CUENTA:</b> Existencias de Materiales de Oficina		<b>CODIGO:</b> 131.01.04				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina	5	F	\$ 2.000,00		\$ 2.000,00
01-oct	V/r Entrega de bodega, existencias de suministros	7	F		\$ 1.000,00	-\$ 1.000,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 2.000,00</b>	<b>\$ 1.000,00</b>	<b>\$ 1.000,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxC Tasas y Contribuciones		<b>CODIGO:</b> 113.13				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
09-oct	V/r Arrendamiento estadio Peguhe fact.2351	24	F	\$ 60,00		\$ 60,00
09-oct	V/r La recaudación de la fact.2351	25	F		\$ 60,00	-\$ 60,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 60,00</b>	<b>\$ 60,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxC Transferencias y Donaciones Corrientes				<b>CODIGO:</b> 113.18		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
25-oct	V/r Presupuesto participativo 2015	30	F	\$ 200,02		\$ 200,02
25-oct	V/r Presupuesto participativo 2015	31	F		\$ 200,02	-\$ 200,02
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 200,02</b>	<b>\$ 200,02</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxC Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión				<b>CODIGO:</b> 113.28		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
25-oct	V/r Presupuesto participativo 2015	30	F	\$ 1.800,18		\$ 1.800,18
25-oct	V/r Transferencia P. Participativo	31	F		\$ 1.800,18	-\$ 1.800,18
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 1.800,18</b>	<b>\$ 1.800,18</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-SRI				<b>CODIGO:</b> 113.81.01		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos	1	F	\$ 23,40		\$ 23,40
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina	5	F	\$ 240,00		\$ 240,00
01-oct	V/r La fact.656 Arq. Julio Saranci	8	F	\$ 84,00		\$ 84,00
05-oct	V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche	17	F	\$ 13,04		\$ 13,04
08-oct	V/r La fact. 34560 ferretería Bosna	22	F	\$ 30,00		\$ 30,00
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 390,44</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 390,44</b>

<b>CUENTA:</b> Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada				<b>CODIGO:</b> 151.36.01.001		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r La fact.656 Arq. Julio Saranci	8	F	\$ 700,00		\$ 700,00
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 700,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 700,00</b>

CUENTA:		Materiales de Construcción-viabilidad					CODIGO:		151.38.11.004	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
08-oct	CxP Bienes y Servicios Proveedor-materiales de construcción	22	F	\$ 250,00		\$ 250,00				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 250,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 250,00</b>				

CUENTA:		(-) Aplicación a Gastos de Gestión					CODIGO:		151.98.01	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
01-oct	V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	10	J		\$ 275,00	-\$ 275,00				
07-oct	V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	21	J		\$ 264,00	-\$ 264,00				
08-oct	V/r La acumulación de costos	23	J		\$ 250,00	-\$ 250,00				
13-oct	V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	27	J		\$ 2.000,00	-\$ 2.000,00				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 2.789,00</b>	<b>-\$ 2.789,00</b>				

CUENTA:		(-)Aplicación a Gastos de Gestión-Movilización Gestión Funcionarios					CODIGO:		152.98.03	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
01-oct	V/r La acumulación de costos	4	J		\$ 325,00	-\$ 325,00				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 325,00</b>	<b>-\$ 325,00</b>				

CUENTA:		Código:				
CxP Personal		213.51.01				
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F		\$ 5.656,28	-\$ 5.656,28
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F		\$ 95,83	-\$ 95,83
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F		\$ 100,00	-\$ 100,00
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	15	F	\$ 5.656,28		\$ 5.656,28
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	15	F	\$ 100,00		\$ 100,00
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	15	F	\$ 95,83		\$ 95,83
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 5.852,11</b>	<b>\$ 5.852,11</b>	<b>\$ 0,00</b>

CUENTA:		Código:				
CxP IESS Personal-Patronal		213.51.03.001				
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F		\$ 593,73	-\$ 593,73
01-oct	V/r Pago de IESS mes Septiembre	16	F	\$ 593,73		\$ 593,73
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F	\$ 342,64		\$ 342,64
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 936,37</b>	<b>\$ 593,73</b>	<b>\$ 342,64</b>

CUENTA:		Código:				
CxP IESS Personal-Personal		213.51.03.002				
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F		\$ 771,53	-\$ 771,53
01-oct	V/r Pago de IESS mes Septiembre	16	F	\$ 771,53		\$ 771,53
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F	\$ 336,61		\$ 336,61
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 1.108,14</b>	<b>\$ 771,53</b>	<b>\$ 336,61</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Gastos en Personal-IESS patronal salarios unificados							<b>CODIGO:</b> 213.51.03.003						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>				<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>				
05-oct	V/r el débito IESS Octubre				20	F	\$ 33,45		\$ 33,45				
	<b>TOTALES</b>						<b>\$ 33,45</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 33,45</b>				

<b>CUENTA:</b> CxP Gastos en Personal- IESS personal salarios unificados							<b>CODIGO:</b> 213.51.03.004						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>				<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>				
05-oct	V/r el débito IESS Octubre				20	F	\$ 28,05		\$ 28,05				
	<b>TOTALES</b>						<b>\$ 28,05</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 28,05</b>				

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Serv. Consumo-Proveedor							<b>CODIGO:</b> 231.53.01						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>				<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>				
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos				1	F		\$ 191,10	-\$ 191,10				
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos				2	F	\$ 191,10		\$ 191,10				
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina				5	F		\$ 1.980,00	-\$ 1.980,00				
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina				6	F	\$ 1.980,00		\$ 1.980,00				
	<b>TOTALES</b>						<b>\$ 2.171,10</b>	<b>\$ 2.171,10</b>	<b>\$ 0,00</b>				

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Serv. Consumo-IR							<b>CODIGO:</b> 213.53.02						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>				<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>				
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos				1	F		\$ 3,90	-\$ 3,90				
01-oct	V/r Pago de impuestos Efraín Tecnología				3	F	\$ 3,90		\$ 3,90				
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina				5	F		\$ 20,00	-\$ 20,00				
	<b>TOTALES</b>						<b>\$ 3,90</b>	<b>\$ 23,90</b>	<b>-\$ 20,00</b>				

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios IR Eventos Públicos y Oficiales		<b>CODIGO:</b> 213.53.01.014				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
29-oct	V/r El débito del formulario 103	33	F	\$ 23,00		\$ 23,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 23,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 23,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios Proveedor-Arriendo		<b>CODIGO:</b> 213.53.01.020				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche	17	F		\$ 100,00	-\$ 100,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 100,00</b>	<b>-\$ 100,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios IR- Arrendamiento Edificios Junta P.		<b>CODIGO:</b> 213.53.02.017				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
29-oct	V/r El débito del formulario 103	33	F	\$ 6,96		\$ 6,96
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 6,96</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 6,96</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios IR- Espectáculos Culturales y Sociales		<b>CODIGO:</b> 213.53.02.018				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
29-oct	V/r El débito del formulario 103	33	F	\$ 7,00		\$ 7,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 7,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 7,00</b>



<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios IR <b>CODIGO:</b> 213.53.02.020						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche	17	F		\$ 8,70	-\$ 8,70
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 8,70</b>	<b>-\$ 8,70</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios IR- Arriendo Biblioteca <b>CODIGO:</b> 213.53.02.021						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
29-oct	V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche	33	F	\$ 7,83		\$ 7,83
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 7,83</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 7,83</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Otros Gastos-Proveedor <b>CODIGO:</b> 213.57.01						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r Comisiones bancarias	11	F		\$ 3,60	-\$ 3,60
01-oct	V/r Comisiones bancarias	12	F	\$ 3,60		\$ 3,60
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 3,60</b>	<b>\$ 3,60</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Transferencias y Donaciones Corrientes <b>CODIGO:</b> 213.58.02						
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r Transferencia de la Contraloría	18			\$ 1.500,00	-\$ 1.500,00
05-oct	V/r Transferencia de la Contraloría	19	F	\$ 1.500,00		\$ 1.500,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 1.500,00</b>	<b>\$ 1.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE		<b>CODIGO:</b> 213.58.03				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F	\$ 28,86		\$ 28,86
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 28,86</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 28,86</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Transferencias y Donaciones Corrientes- Secap		<b>CODIGO:</b> 213.58.04				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F	\$ 12,42		\$ 12,42
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 12,42</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 12,42</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios Proveedor-Consultoría Asesoría Técnica		<b>CODIGO:</b> 213.73.01.006				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r La fact.656 Arq. Julio Saranci	8	F		\$ 630,00	-\$ 630,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 630,00</b>	<b>-\$ 630,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP en Personal-IESS Patronal		<b>CODIGO:</b> 213.71.03.001				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F	\$ 42,07		\$ 42,07
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 42,07</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 42,07</b>

<b>CUENTA:</b> CxP en Personal-IESS Personal		<b>CODIGO:</b> 213.71.03.002				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05-oct	V/r el débito IESS Octubre	20	F	\$ 35,27		\$ 35,27
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 35,27</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 35,27</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios Proveedor-materiales de construcción				<b>CODIGO:</b> 213.73.01.011		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
08-oct	V/r La fact. 34560 ferretería Bosna	22	F		\$ 247,50	-\$ 247,50
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 247,50</b>	<b>-\$ 247,50</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Mat.const.				<b>CODIGO:</b> 213.73.02.011		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
08-oct	V/r La fact. 34560 ferretería Bosna	22	F		\$ 2,50	-\$ 2,50
29-oct	V/r El débito del formulario 103	33	F	\$ 110,00		\$ 110,00
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 110,00</b>	<b>\$ 2,50</b>	<b>\$ 107,50</b>

<b>CUENTA:</b> CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Consultoría Asesoría Técnica				<b>CODIGO:</b> 213.74.02.006		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r La fact.656 Arq. Julio Saranci	8	F		\$ 70,00	-\$ 70,00
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 70,00</b>	<b>-\$ 70,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP IVA Persona Natural-SRI100				<b>CODIGO:</b> 213.81.02		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r La fact.656 Arq. Julio Saranci	8	F		\$ 84,00	-\$ 84,00
05-oct	V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche	17	F		\$ 13,04	-\$ 13,04
29-oct	V/r El dedito del formulario 104	32	F	\$ 200,98		\$ 200,98
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 200,98</b>	<b>\$ 97,04</b>	<b>\$ 103,94</b>

<b>CUENTA:</b> CxP IVA Bienes- Proveedor 70%		<b>CODIGO:</b> 213.81.03				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina	5	F		\$ 168,00	-\$ 168,00
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina	6	F	\$ 168,00		\$ 168,00
08-oct	V/r La fact. 34560 ferretería Bosna	22	F		\$ 21,00	
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 168,00</b>	<b>\$ 189,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP IVA Bienes-SRI 30%		<b>CODIGO:</b> 213.81.04				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r Adquisición de suministros de oficina	5	F		\$ 72,00	-\$ 72,00
08-oct	V/r La fact. 34560 ferretería Bosna	22	F		\$ 9,00	-\$ 9,00
29-oct	V/r El dedito del formulario 104	32	F	\$ 88,94		\$ 88,94
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 88,94</b>	<b>\$ 81,00</b>	<b>\$ 7,94</b>

<b>CUENTA:</b> CxP IVA-Proveedor 30%		<b>CODIGO:</b> 213.81.05				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos	1	F		\$ 7,02	-\$ 7,02
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos	2	F	\$ 7,02		\$ 7,02
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 7,02</b>	<b>\$ 7,02</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>CUENTA:</b> CxP IVA Servicios- SRI 70%		<b>CODIGO:</b> 213.81.06				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos	1	F		\$ 16,38	-\$ 16,38
01-oct	V/r Pago de impuestos Efraín Tecnología	3	F	\$ 16,38		\$ 16,38
29-oct	V/r El dedito del formulario 104	32	F	\$ 217,35		\$ 217,35
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 233,73</b>	<b>\$ 16,38</b>	<b>\$ 217,35</b>

CUENTA:		Ocupación de Lugares Públicos		CODIGO: 623.01.03		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
09-oct	V/r Arrendamiento estadio Peguhe fact.2351	24	F		\$ 60,00	-\$ 60,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 60,00</b>	<b>-\$ 60,00</b>

CUENTA:		De Entidades del Gobierno Seccional		CODIGO: 626.01.04		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
25-oct	V/r Presupuesto participativo 2015	30	F		\$ 200,02	-\$ 200,02
25-oct	V/r Presupuesto participativo 2015	30	F		\$ 1.800,18	-\$ 1.800,18
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 2.000,20</b>	<b>-\$ 2.000,20</b>

CUENTA:		Inversiones de Desarrollo Social		CODIGO: 631.51		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r La acumulación de costos	4	J	\$ 325,00		\$ 325,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 325,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 325,00</b>

CUENTA:		Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público		CODIGO: 631.53		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-oct	V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	10	J	\$ 275,00		\$ 275,00
07-oct	V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	21	J	\$ 264,00		\$ 264,00
08-oct	V/r La acumulación de costos	23	J	\$ 250,00		\$ 250,00
13-oct	V/r Acumulación de costos viabilidad Peguche	27	J	\$ 2.000,00		\$ 2.000,00
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 2.789,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 2.789,00</b>

CUENTA:		Remuneraciones Unificadas					CODIGO:		633.01.05	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F	\$ 6.250,00		\$ 6.250,00				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 6.250,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 6.250,00</b>				

CUENTA:		Existencias de Materiales de Oficina					CODIGO:		633.05.02	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F	\$ 100,00		\$ 100,00				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 100,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 100,00</b>				

CUENTA:		Aporte Patronal 12.15%					CODIGO:		633.06.01	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F	\$ 771,53		\$ 771,53				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 771,53</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 771,53</b>				

CUENTA:		Fondos de Reserva					CODIGO:		633.06.02	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
01-oct	V/r Rol de pagos mes de Septiembre	14	F	\$ 95,83		\$ 95,83				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 95,83</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 95,83</b>				

CUENTA:		Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias					CODIGO:		634.05.02.001	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO				
05-oct	V/r Arriendo al UPC de la Cascada de Peguche	17	F	\$ 108,70		\$ 108,70				
	<b>TOTALES</b>			<b>\$ 108,70</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 108,70</b>				

CUENTA:		Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos			CODIGO:		634.07.04	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO		
01-oct	V/r pago de mantenimiento y sistemas informáticos	1	F	\$ 195,00		\$ 195,00		
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 195,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 195,00</b>		

CUENTA:		Materiales de Oficina			CODIGO:		634.08.04	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO		
01-oct	V/r Entrega de bodega, existencias de suministros	7	J	\$ 1.000,00		\$ 1.000,00		
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 1.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1.000,00</b>		

CUENTA:		Comisiones Bancarias			CODIGO:		635.04.03	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO		
01-oct	V/r Comisiones bancarias	11	F	\$ 3,60		\$ 3,60		
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 3,60</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 3,60</b>		

CUENTA:		A Entidades Descentralizadas y Autónomas			CODIGO:		636.01.02	
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO		
05-oct	V/r Transferencia de la Contraloría	18	F	\$ 1.500,00		\$ 1.500,00		
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 1.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1.500,00</b>		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL (ASIENTOS TIPO)**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN  
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACRREDOR
111.01	Caja Recaudadora	\$ 60,00	\$ 300,00	\$ 0,00	-\$ 240,00
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	\$ 224.210,20	\$ 13.108,79	\$ 211.101,41	\$ 0,00
111.15.01	Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos	\$ 2.300,20	\$ 224.210,20	\$ 0,00	-\$ 221.910,00
112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucional	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 500,00	\$ 0,00
113.13	CxC Tasas y Contribuciones	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 0,00	\$ 0,00
113.18	CxC Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 200,02	\$ 200,02	\$ 0,00	\$ 0,00
113.28	CxC Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	\$ 1.800,18	\$ 1.800,18	\$ 0,00	\$ 0,00
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-SRI	\$ 390,44	\$ 0,00	\$ 390,44	\$ 0,00
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 2.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 0,00
151.36.01.001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	\$ 700,00	\$ 0,00	\$ 700,00	\$ 0,00
151.38.11.004	Materiales de Construcción-viabilidad	\$ 250,00	\$ 0,00	\$ 250,00	\$ 0,00
151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	\$ 0,00	\$ 2.789,00	\$ 0,00	-\$ 2.789,00
152.98.03	(-)Aplicación a Gastos de Gestión-Movilización Gestión Funcionarios	\$ 0,00	\$ 325,00	\$ 0,00	-\$ 325,00
213.51.01	CxP Personal	\$ 5.852,11	\$ 5.852,11	\$ 0,00	\$ 0,00
213.51.03.001	CxP IESS Personal-Patronal	\$ 936,37	\$ 593,73	\$ 342,64	\$ 0,00
213.51.03.002	CxP IESS Personal-Personal	\$ 1.108,14	\$ 771,53	\$ 336,61	\$ 0,00
213.51.03.003	CxP Gastos en Personal-IESS patronal salarios unificados	\$ 33,45	\$ 0,00	\$ 33,45	\$ 0,00
213.51.03.004	CxP Gastos en Personal- IESS personal salarios unificados	\$ 28,05	\$ 0,00	\$ 28,05	\$ 0,00
231.53.01	CxP Bienes y Serv. Consumo-Proveedor	\$ 2.171,10	\$ 2.171,10	\$ 0,00	\$ 0,00
213.53.02	CxP Bienes y Serv. Consumo-IR	\$ 3,90	\$ 23,90	\$ 0,00	-\$ 20,00
213.53.01.014	CxP Bienes y Servicios IR Eventos Públicos y Oficiales	\$ 23,00	\$ 0,00	\$ 23,00	\$ 0,00



213.53.01.020	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Arriendo	\$ 0,00	\$ 100,00	\$ 0,00	-\$ 100,00
213.53.02.017	CxP Bienes y Servicios IR- Arrendamiento Edificios Junta P.	\$ 6,96	\$ 0,00	\$ 6,96	\$ 0,00
213.53.02.018	CxP Bienes y Servicios IR- Espectáculos Culturales y Sociales	\$ 7,00	\$ 0,00	\$ 7,00	\$ 0,00
213.53.02.020	CxP Bienes y Servicios IR	\$ 0,00	\$ 8,70	\$ 0,00	-\$ 8,70
213.53.02.021	CxP Bienes y Servicios IR- Arriendo Biblioteca	\$ 7,83	\$ 0,00	\$ 7,83	\$ 0,00
213.57.01	CxP Otros Gastos-Proveedor	\$ 3,60	\$ 3,60	\$ 0,00	\$ 0,00
213.58.02	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00
213.58.03	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE	\$ 28,86	\$ 0,00	\$ 28,86	\$ 0,00
213.58.04	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes- Secap	\$ 12,42	\$ 0,00	\$ 12,42	\$ 0,00
213.71.03.001	CxP en Personal-IESS Patronal	\$ 42,07	\$ 0,00	\$ 42,07	\$ 0,00
213.71.03.002	CxP en Personal-IESS Personal	\$ 35,27	\$ 0,00	\$ 35,27	\$ 0,00
213.73.01.006	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Consultoría Asesoría Técnica	\$ 0,00	\$ 630,00	\$ 0,00	-\$ 630,00
213.73.01.011	CxP Bienes y Servicios Proveedor-materiales de construcción	\$ 0,00	\$ 247,50	\$ 0,00	-\$ 247,50
213.73.02.011	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Mat.const.	\$ 110,00	\$ 2,50	\$ 107,50	\$ 0,00
213.74.02.006	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Consultoría Asesoría Técnica	\$ 0,00	\$ 70,00	\$ 0,00	-\$ 70,00
213.81.02	CxP IVA Persona Natural-SRI100	\$ 200,98	\$ 97,04	\$ 103,94	\$ 0,00
213.81.03	CxP IVA Bienes- Proveedor 70%	\$ 168,00	\$ 189,00	\$ 0,00	-\$ 21,00
213.81.04	CxP IVA Bienes-SRI 30%	\$ 88,94	\$ 81,00	\$ 7,94	\$ 0,00
213.81.05	CxP IVA-Proveedor 30%	\$ 7,02	\$ 7,02	\$ 0,00	\$ 0,00
213.81.06	CxP IVA Servicios- SRI 70%	\$ 233,73	\$ 16,38	\$ 217,35	\$ 0,00
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	\$ 0,00	\$ 60,00	\$ 0,00	-\$ 60,00
626.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional	\$ 0,00	\$ 2.000,20	\$ 0,00	-\$ 2.000,20
631.51	Inversiones de Desarrollo Social	\$ 325,00	\$ 0,00	\$ 325,00	\$ 0,00
631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	\$ 2.789,00	\$ 0,00	\$ 2.789,00	\$ 0,00
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	\$ 6.250,00	\$ 0,00	\$ 6.250,00	\$ 0,00

633.05.02	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 100,00	\$ 0,00
633.06.01	Aporte Patronal 12.15%	\$ 771,53	\$ 0,00	\$ 771,53	\$ 0,00
633.06.02	Fondos de Reserva	\$ 95,83	\$ 0,00	\$ 95,83	\$ 0,00
634.05.02.001	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	\$ 108,70	\$ 0,00	\$ 108,70	\$ 0,00
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 195,00	\$ 0,00	\$ 195,00	\$ 0,00
634.08.04	Materiales de Oficina	\$ 1.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000,00	\$ 0,00
635.04.03	Comisiones Bancarias	\$ 3,60	\$ 0,00	\$ 3,60	\$ 0,00
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$ 1.500,00	\$ 0,00	\$ 1.500,00	\$ 0,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$ 258.218,50</b>	<b>\$ 258.218,50</b>	<b>\$ 228.421,40</b>	<b>-\$ 228.421,40</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
(ASIENTOS TIPO)**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2015**

Cuentas	Denominación	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	
	<b>CORRIENTES</b>	<b>-\$ 11.048,59</b>
111.01	Caja Recaudadora	-\$ 240,00
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	\$ 211.101,41
111.15.01	Banco de Fomento- Rotativa de Ingresos	-\$ 221.910,00
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>\$ 500,00</b>
112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucional	\$ 500,00
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>\$ 390,44</b>
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-SRI	\$ 390,44
<b>13</b>	<b>Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización</b>	<b>\$ 1.000,00</b>
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 1.000,00
<b>151</b>	<b>Inversiones en Proyectos y Programas</b>	<b>-\$ 1.839,00</b>
151.36.01.001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	\$ 700,00
151.38.11.004	Materiales de Construcción-viabilidad	\$ 250,00
151.98.01	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	-\$ 2.789,00
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en ejecución</b>	<b>-\$ 325,00</b>
152.98.03	(-)Aplicación a Gastos de Gestión-Movilización Gestión Funcionarios	-\$ 325,00
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>\$ 243,69</b>
213.51.03.001	CxP IESS Personal-Patronal	\$ 342,64
213.51.03.002	CxP IESS Personal-Personal	\$ 336,61
213.51.03.003	CxP Gastos en Personal-IESS patronal salarios unificados	\$ 33,45
213.51.03.004	CxP Gastos en Personal- IESS personal salarios unificados	\$ 28,05
213.53.02	CxP Bienes y Serv. Consumo-IR	-\$ 20,00
213.53.01.014	CxP Bienes y Servicios IR Eventos Públicos y Oficiales	\$ 23,00
213.53.01.020	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Arriendo	-\$ 100,00
213.53.02.017	CxP Bienes y Servicios IR- Arrendamiento Edificios Junta P.	\$ 6,96
213.53.02.018	CxP Bienes y Servicios IR- Espectáculos Culturales y Sociales	\$ 7,00
213.53.02.020	CxP Bienes y Servicios IR	-\$ 8,70
213.53.02.021	CxP Bienes y Servicios IR- Arriendo Biblioteca	\$ 7,83
213.58.03	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE	\$ 28,86
213.58.04	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes- Secap	\$ 12,42
213.71.03.001	CxP en Personal-IESS Patronal	\$ 42,07
213.71.03.002	CxP en Personal-IESS Personal	\$ 35,27
213.73.01.006	CxP Bienes y Servicios Proveedor-Consultoría Asesoría Técnica	-\$ 630,00
213.73.01.011	CxP Bienes y Servicios Proveedor-materiales de construcción	-\$ 247,50
213.73.02.011	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Mat.const.	\$ 107,50

213.74.02.006	CxP Bienes y Servicios Inversión IR-Consultoría Asesoría Técnica	-\$ 70,00
213.81.02	CxP IVA Persona Natural-SRI100	\$ 103,94
213.81.03	CxP IVA Bienes- Proveedor 70%	-\$ 21,00
213.81.04	CxP IVA Bienes-SRI 30%	\$ 7,94
213.81.06	CxP IVA Servicios- SRI 70%	\$ 217,35
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
<b>623</b>	<b>Tasas y Contribuciones</b>	<b>-\$ 60,00</b>
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	-\$ 60,00
<b>626</b>	<b>Transferencias Recibidas</b>	<b>-\$ 2.000,20</b>
626.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional	-\$ 2.000,20
<b>631</b>	<b>Inversiones Públicas</b>	<b>\$ 3.114,00</b>
631.51	Inversiones de Desarrollo Social	\$ 325,00
631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	\$ 2.789,00
<b>633</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>\$ 7.217,36</b>
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	\$ 6.250,00
633.05.02	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 100,00
633.06.01	Aporte Patronal 12.15%	\$ 771,53
633.06.02	Fondos de Reserva	\$ 95,83
<b>634</b>	<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>\$ 1.303,70</b>
634.05.02.001	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	\$ 108,70
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 195,00
634.08.04	Materiales de Oficina	\$ 1.000,00
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b>	<b>\$ 3,60</b>
635.04.03	Comisiones Bancarias	\$ 3,60
<b>636</b>	<b>Transferencias Entregadas</b>	<b>\$ 1.500,00</b>
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$ 1.500,00

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
(ASIENTOS TIPO)**

**ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2015**

<b>623</b>	<b>Tasas y Contribuciones</b>	<b>\$</b>	<b>-60,00</b>
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	\$	-60,00
<b>631</b>	<b>Inversiones Públicas</b>	<b>\$</b>	<b>3.114,00</b>
631.51	Inversiones de Desarrollo Social	\$	325,00
631.53	Inversiones en Bienes Naturales de Uso Público	\$	2.789,00
<b>633</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>\$</b>	<b>7.217,36</b>
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	\$	6.250,00
633.05.02	Existencias de Materiales de Oficina	\$	100,00
633.06.01	Aporte Patronal 12.15%	\$	771,53
633.06.02	Fondos de Reserva	\$	95,83
<b>634</b>	<b>Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>\$</b>	<b>1.303,70</b>
634.05.02.001	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	\$	108,70
634.07.04	Informáticos	\$	195,00
634.08.04	Materiales de Oficina	\$	1.000,00
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b>	<b>\$</b>	<b>3,60</b>
635.04.03	Comisiones Bancarias	\$	3,60
<b>636</b>	<b>Transferencias Entregadas</b>	<b>\$</b>	<b>1.500,00</b>
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$	1.500,00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>\$</b>	<b>13.078,66</b>

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1 CONCEPTUALIZACIÓN DE IMPACTOS

La ejecución del presente trabajo de investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas producirá efectos en las áreas: Administrativo, social, cultural y económico para lo cual se analiza de manera detallada sus principales aspectos.

#### 4.2 VALORACIÓN DE IMPACTOS

La elaboración del Análisis de los diferentes impactos tiene como objetivo:

- ✓ Determinar los impactos sujetos a análisis; y
- ✓ Asignar un valor numérico para su valoración de acuerdo a la siguiente tabla:

##### 4.2.1 Tabla para Valoración de Impactos

Escalas de Valoración Cuantitativa	Valoración Cualitativa
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo
0	No genera Impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las Autoras

Para la valoración de Impactos se toma en consideración lo siguiente:

- ❖ Se comienza estableciendo indicadores para cada área que permitan el estudio del campo investigado.
- ❖ Se asigna un valor numérico que puede ser positivo o negativo a cada indicador, que depende del efecto o incidencia que éste cause.
- ❖ Para poder determinar el nivel de impacto por área se realiza una suma total de la valoración de los niveles de impactos por área mismo que se divide para el número de indicadores.

### **4.3 ANÁLISIS DE IMPACTOS**

Los impactos identificados que van a ser estudiados en el presente trabajo de investigación son:

- Impacto Administrativo
- Impacto Social
- Impacto Cultural
- Impacto Económico

#### **4.3.1 IMPACTO ADMINISTRATIVO**

El contar con un Manual Administrativo que sirva de guía para lograr un mejor desempeño de todas las actividades de todos quienes conforman el GAD parroquial, promueve una administración eficaz y eficiente de todos los recursos existentes por medio de controles adecuados a sus necesidades.

### Cuadro de Impacto Administrativo.

NRO.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	NIVELES DE VALORACIÓN						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Uso eficiente de los recursos							X
2	Control de Actividades							X
3	Segregación adecuada de funciones							X
4	Buen manejo administrativo							X
	<b>SUMA</b>							<b>12</b>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Impacto Administrativo} = \frac{\sum \text{Nivel de Impactos}}{\text{N}^\circ \text{ de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Administrativo} = \frac{12}{4}$$

Impacto Administrativo= 3

### ANÁLISIS:

El impacto administrativo que se propone con la propuesta de implementación de un Manual Administrativo-Contable y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas tiene un efecto Alto Positivo.



### 4.3.2 IMPACTO SOCIAL

El coordinar todas las competencias institucionales para la generación de políticas de desarrollo local y ordenamiento territorial permite abarcar la mayor parte de la población para la satisfacción de las necesidades colectivas.

#### Cuadro de Impacto Social

NRO.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	NIVELES DE VALORACIÓN						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Agilidad en Ejecución de Obras							X
2	Atención Oportuna						X	
3	Satisfacción de necesidades						X	
4	Motivación Laboral							X
	<b>SUMA</b>						<b>4</b>	<b>6</b>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impactos}}{\text{N}^\circ \text{ de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{10}{4}$$

Impacto Social=2,5

#### ANÁLISIS:

El impacto Social que se propone con la propuesta de implementación de un Manual Administrativo-Contable y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas tiene un efecto **Alto Positivo**.

### 4.3.3 IMPACTO CULTURAL

Al enfocar la cultura como instrumento de gran valor para dar a conocer las actividades turísticas de la parroquia, las diferentes experiencias culturales así como sus tradiciones ancestralmente adquiridas permite promover su protección para tener una visión clara del potencial cultural.

#### Cuadro de Impacto Cultural

NRO.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	NIVELES DE VALORACIÓN						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Determinación de Obstáculos Culturales							X
2	Participación de la ciudadanía en actividades comunitarias recreativas.						X	
3	Rescate de las tradiciones existentes.							X
4	Realce a las actividades culturales							X
	<b>SUMA</b>						<b>2</b>	<b>9</b>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Impacto Cultural} = \frac{\sum \text{Nivel de Impactos}}{\text{N}^{\circ} \text{ de Indicadores}} \quad \text{Impacto Cultural} = \frac{11}{4}$$

Impacto Cultural=2,75

#### ANÁLISIS:

El impacto Cultural que se genera con la propuesta de implementación de un Manual Administrativo-Contable y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas tiene un efecto **Alto Positivo**.

#### 4.3.4 IMPACTO ECONÓMICO

El direccionar todos los recursos materiales, tecnológicos y económicos hacia un solo fin que es la satisfacción de las necesidades potencialmente urgentes de la parroquia para brindar un mayor beneficio a la sociedad contribuye permite fortalecer e incrementar el desarrollo local.

#### Cuadro de Impacto Económico

NRO.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	NIVELES DE VALORACIÓN						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Manejo Presupuestario							X
2	Transferencias Recibidas						X	
3	Toma de Decisiones						X	
4	Potenciar el Turismo						X	
	<b>SUMA</b>						<b>6</b>	<b>3</b>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\sum \text{Nivel de Impactos}}{\text{N}^{\circ} \text{ de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Económico} = \frac{9}{4}$$

$$\text{Impacto Económico} = 2,25$$

#### ANÁLISIS:

El impacto Económico que se genera con la propuesta de implementación de un Manual Administrativo-Contable y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas tiene un efecto **Medio Positivo**.

#### 4.3.5 IMPACTO GENERAL

NRO.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	NIVELES DE VALORACIÓN						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Uso eficiente de los recursos							X
2	Control de Actividades							X
3	Segregación adecuada de funciones							X
4	Buen manejo administrativo							X
5	Agilidad en Ejecución de Obras							X
6	Atención Oportuna						X	
7	Satisfacción de necesidades						X	
8	Motivación Laboral							X
9	Determinación de Obstáculos Culturales							X
10	Participación de la ciudadanía en actividades comunitarias recreativas.						X	
11	Rescate de las tradiciones existentes.							X
12	Realce a las actividades culturales							X
13	Manejo Presupuestario							X
14	Transferencias Recibidas						X	
15	Toma de Decisiones						X	
16	Potenciar el Turismo						X	
	<b>SUMA</b>						<b>12</b>	<b>30</b>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Nivel de Impactos}}{\text{N}^\circ \text{ de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{42}{16}$$

Impacto General=2,63

### **ANÁLISIS:**

La matriz expuesta obtuvo un cifra de 2,63 que refleja un impacto **Alto positivo** lo cual significa que de manera general la propuesta busca la implementación de acciones coordinadas para una mejor Organización y administración del GAD Miguel Egas Cabezas así como también el manejo apropiado de los recursos que posee a distinguirse por la calidad, y efectividad de su gestión.

## CONCLUSIONES:

- El GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas no cuenta con un Manual de funciones, por lo tanto sus miembros desconocen el rol que deben desarrollar para llevar a cabo sus labores diarias. Además el presupuesto asignado a la Institución por parte del Gobierno Central no abastece lo suficiente para poder cumplir los objetivos propuestos.
- Es muy importante para el GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas la existencia de un Manual Administrativo, Contable y Financiero ya que éste documento va a detallar de manera ordenada, sintetizada y comprensible las tareas que cada miembro de la Institución debe cumplir, para su eficaz y eficiente desempeño en bien no solo del GAD parroquial, sino también en beneficio de la colectividad.
- Con la implementación de un Manual Administrativo, Contable y Financiero para el GAD Parroquial Miguel Egas Cabezas, se obtendrá importantes beneficios como son: la optimización de recursos económicos, tecnológicos, financieros y materiales así como también se podrá hacer que cada puesto de trabajo esté a cargo de un profesional con el perfil adecuado; electo ya no de manera empírica sino en base a los Manuales de funciones propuestos.
- Con la aplicación del presente Trabajo Investigativo, se logra importantes efectos así como impactos positivos para la empresa ya que el modelo diseñado está dirigido a mejorar los procedimientos internos, a través de normas y políticas claras para cada área, función o responsabilidad que se desarrolla internamente en la entidad.

## RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que una vez recibido el Manual Administrativo, Contable y Financiero, las autoridades competentes brinden un espacio para la socialización y mejor comprensión del presente trabajo de investigación con los miembros que integran el GAD parroquial, para que sea puesto en marcha con el fin de ayudar al mejor desempeño de sus funciones.
- Al contar con un Manual como instrumento de guía permitirá que cada colaborador conozca a cabalidad las funciones a realizar; evitando de ésta manera la duplicidad de funciones y logrando la simplificación de procesos.
- Tomar en consideración el Manual Administrativo, Contable y Financiero adaptándolos a sus requerimientos y necesidades, mismas que deben ser susceptibles de cambios en beneficio institucional y colectivo.
- La aplicación del presente Manual propuesto será un instrumento guía que contiene normas, procesos, procedimientos y control interno para la ejecución de funciones que cada miembro del GAD debe realizar, generando así un impacto alto positivo ante la colectividad.

## Bibliografía

- Enrique, Benjamín, Franklin, Fincoswsky. (2009). Organización de empresas. En E. B. Fincoswsky, *Organización de empresas* (3ª Edición ed., pág. 16). México: McGRAW-HILL.
- Figuroa, Roberto Cela Ayala. (2013). Contabilidad Básica Un enfoque Basado en Competencias. En R. C. Figuroa, *Contabilidad Básica Un enfoque Basado en Competencias* (pág. 15). México: CENGAGE Learning editores S.A.
- Fincoswsky, Enrique Benjamín Franklin. (2009). Organización de empresas. En E. B. Fincoswsky, *Organización de empresas* (3ª Edición ed., pág. 247). México: McGRAW-HILL Companies.
- Fincoswsky, ENRIQUE Benjamín FRANKLIN. (2009). Organización de empresas. En E. B. Fincoswsky, *Organización de empresas* (3ª Edición ed., pág. 247). México: McGRAW-HILL Companies.
- Fincowsky, E. B. (2009). En E. B. Fincowsky, *Organización de Empresas* (pág. 244). México: McGraw\_Will Companies.
- Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin. (2009). Organización de Empresas. En E. B. Fincowsky, *Organización de Empresas* (pág. 298). México: McGraw-Hill Companies.Inc.
- Franklin Gómez. (2009). Manual Administrativo.
- Franklin Gómez. (2009). Manual Administrativo. En F. Gómez, *Manual Administrativo* (pág. 17).
- Galindo Ruiz Carlos Julio. (2011). Formulación y Evaluación de Planes de Negocios. Colombia: Ediciones de la U.
- Galindo Ruiz Carlos Julio. (2011). Formulación y Evaluación de Planes de Negocios. En G. R. Julio, *Formulación y Evaluación de Planes de Negocios* (pág. 124). Colombia: Ediciones de la U.
- Harold Koont & Heinz Weihrich. (2013). *Elementos de la Administración* (12ª Edición ed.). México: McGRAW-HILL.
- John R. Schermerhorn. (2010). Administración de empresas. México: Limusa Wiley.
- John R. Schermerhorn. (2010). Administración de empresas. En J. R. Schermerhorn, *Administración de empresas* (pág. 18). México: Limusa Wiley.
- John R.Schermerhorn. (2010). Administración de empresas. México: Limusa Wily.
- John R.Schermerhorn. (2010). Administración de empresas. En J. R.Schermerhorn, *Administración de empresas* (pág. 39). México: Limusa Wily.
- Luis Carlos Palacios Acero. (2012). Estrategias de creación empresarial. Bogota-Colombia: Ecoe.



- Luis Carlos Palacios Acero. (2012). Estrategias de creación empresarial. Bogota-Colombia: Ecoe.
- Luis Carlos Palacios Acero. (2012). Estrategias de creación empresarial. En L. C. Acero, *Estrategias de creación empresarial* (pág. 62). Bogota-Colombia: Ecoe Ediciones.
- Luis Carlos Palacios Acero. (2012). Estrategias de creación empresarial. En L. C. Acero, *Estrategias de creación empresarial* (pág. 59). Bogota-Colombia: Ecoe Ediciones.
- Muñiz, L. (2012). *Como Implantar y Evaluar un Sistema De Control De Gestión*. Barcelona-España: Profit.
- Naumov, Sergio. (2011). Organización Total. En S. Naumov, *Organización Total. Primera Edición*. México: Editorial Mc Graw Hill.
- Pedro Zapata, Sánchez. (2011). Contabilidad General. En S. Pedro Zapata, *Contabilidad General con Bases en las NIIF*. México: Editorial McGraw-Hill.
- Presupuesto, N. T. (s.f.). Normas Técnicas del Presupuesto .
- Richard L. Daft, D. M. (2009). En D. M. Richard L. Daft, *Introducción a la Administración* (pág. 8). México: CENGAGE Learning Editores S.A.
- Richard L. Daft, D. M. (2009). Introducción a la Administración. En D. M. Richard L. Daft, *Introducción a la Administración* (pág. 8). México: CENGAGE Learning Editores S.A.
- Sanjuanjo, M., & Reinoso, M. (2009). Guía de valoración de empresas. En M. & Sanjuanjo, *Guía de valoración de empresas. Segunda Edición*. México: Prentice-Hall.
- Valdieso, Mercedes bravo. (2013). Contabilidad General. En V. M. bravo, *Contabilidad General* (pág. 3). Quito-Ecuador: ESCOBAR impresores.
- Valdieso, Mercedes bravo. (2013). Contabilidad General. En V. M. bravo, *Contabilidad General* (pág. 1). Quito-Ecuador: ESCOBAR Impresores.

## Fuentes Legales

- Definición De Ley*. (04 de 12 de 2014). Obtenido de <http://www.definicion.org/ley>.
- Código Orgánico de Organozación Territorial, A. y. (2011). Definición De Gobiernos Autónomos Descentralizados, Parroquial Rural.
- Código Orgánico de Organozación Territorial, A. y. (s.f.). Código Orgánico de Organozación Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD .
- Ecuador, C. P. (2011). Gobiernos Autónomos Descentralizados. En C. P. Ecuador.

Ecuador, C. P. (s.f.). Constitución Política del Ecuador .

Ecuador, M. D. (2010). Normas Técnicas del Presupuesto. En M. D. Finanzas. Quito-Ecuador.

Estado, C. G. (2011). Normas De Control Interno Para Publico. En C. G. Estado. Quito-

Finanzas, N. V. (2013). Normativa Vigente del Ministerio de Finanzas.

Ministerio de Finanzas. (23 de 01 de 2015). *Compraspublicas.gob.ec*. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/sites/default/files/manuales/Procedimiento%20Especial%20adquisicion%20de%20bienes%20inmuebles%20-%20Entidades%20contratantes.pdf>

Presupuesto, N. T. (s.f.). Normas Técnicas del Presupuesto .

## Linkografía:

<http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/proveedores>. (23 de 01 de 2015). <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/proveedores>. Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/proveedores>

<http://www.definicion.org/ley>. (04 de 12 de 2014). Obtenido de <http://www.definicion.org/ley>.

<http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>. (28 de 01 de 2015). *Finanzas.gob.ec*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>

[www.promonegocios.net/](http://www.promonegocios.net/). (04 de 12 de 2014). Obtenido de <http://www.promonegocios.net/>

[www.promonegocios.net/](http://www.promonegocios.net/). (04 de 12 de 2014). [www.promonegocios.net/](http://www.promonegocios.net/). Obtenido de [www.promonegocios.net/](http://www.promonegocios.net/): <http://www.promonegocios.net/>

# ANEXOS

# CUESTIONARIO PARA LOS VOCALES

## ANEXO N° 1

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL MORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CUESTIONARIO PARA LOS VOCALES**



**OBJETIVO:**  
Recolectar información referente al Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas. Los datos recolectados serán confidenciales y utilizados para fines estrictamente académicos.

**INSTRUCCIONES:** Seleccione la respuesta que considere correcta:

**1.- Conoce usted la Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas cabezas**

Totalmente	<input type="checkbox"/>
En gran medida	<input type="checkbox"/>
Medianamente	<input type="checkbox"/>
Muy Poco	<input checked="" type="checkbox"/>
No Conoce	<input type="checkbox"/>

**2.- Conoce las políticas que se manejan dentro del GAD?**

Totalmente	<input type="checkbox"/>
En gran medida	<input type="checkbox"/>
Medianamente	<input type="checkbox"/>
Muy Poco	<input checked="" type="checkbox"/>
No conoce	<input type="checkbox"/>

**3.- Los reglamentos internos que se manejan dentro de la institución son:**

Muy eficientes	<input type="checkbox"/>
Eficientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Buenos	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malos	<input type="checkbox"/>

4.-Conoce usted claramente las funciones a desempeñar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas?

- Totalmente
- En gran medida
- Medianamente
- Muy Poco
- No conoce

5.- Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas qué área de trabajo está a su cargo?

- Gestión
- Obras públicas
- Eventos sociales y culturales
- Contabilidad
- Otro *Sanitario*

6.-Con qué tipo de respaldos cuenta usted de las actividades que diariamente realiza?

- Fotos
- Reportes escritos
- Grabaciones
- Filmaciones
- Otros (Indique cuál).....

7.-Con qué frecuencia elabora informes de las tareas llevadas a cabo?

- Semanal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

**8.- Con que frecuencia recibe capacitaciones?**

- Semanal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

**9.-Que tipo de instrucción tiene:**

- Básica
- Secundaria
- Superior
- Tercer Nivel
- Ninguno

**10.-Las capacitaciones que ha recibido le han servido para mejorar la calidad del servicio dentro del área de trabajo?**

- Totalmente
- En gran medida
- Medianamente
- Muy Poco
- No conoce

# CUESTIONARIO PARA SECRETARIA/TESORERA

## ANEXO N° 2

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CUESTIONARIO PARA SECRETARIA/ TESORERA**



**OBJETIVO:**  
Recolectar información referente al Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas. Los datos recolectados serán confidenciales y utilizados para fines exclusivamente académicos.

**INSTRUCCIONES:** *Seleccióne la respuesta que considere correcta:*

**1.- Conoce usted la Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas cabezas**

Totalmente	<input type="checkbox"/>
En gran medida	<input type="checkbox"/>
Medianamente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy Poco	<input type="checkbox"/>
No Conoce	<input type="checkbox"/>

**2.- Conoce las políticas que se manejan dentro del GAD?**

Totalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
En gran medida	<input type="checkbox"/>
Medianamente	<input type="checkbox"/>
Muy Poco	<input type="checkbox"/>
No conoce	<input type="checkbox"/>

**3.- Los reglamentos internos que se manejan dentro de la institución son:**

Muy eficientes	<input type="checkbox"/>
Eficientes	<input type="checkbox"/>
Buenos	<input checked="" type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

**4-Conoce usted claramente las funciones a desempeñar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas?**

- Totalmente
- En gran medida
- Medianamente
- Muy Poco
- No conoce

**5.- Con qué frecuencia entrega a su superior informes, actas y reportes de las actividades realizadas?**

- Siempre
- Casi siempre
- Medianamente
- De vez en cuando
- Nunca

**6.- El proceso contable que lleva la institución es confiable y oportuna?**

- Totalmente
- En gran medida
- Medianamente
- Inoportuna
- No confiable

**7.- Con qué frecuencia entrega estados financieros?**

- Semanal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual



9.- Con qué frecuencia recibe capacitaciones para el desarrollo de sus funciones?

- Siempre
- Casi siempre
- Medianamente
- De vez en cuando
- Nunca

8.-Que tipo de instrucción tiene:

- Básica
- Secundaria
- Superior
- Máster
- Ninguno

# ENTREVISTA PARA EL PRESIDENTE/TA DEL GAD

## ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ENTREVISTA PARA EL PRESIDENTE

**Objetivo:**

**Recolectar información referente al Gobierno Autónomo Descentralizado Miguel Egas Cabezas. Los datos recolectados serán confidenciales y utilizados para fines estrictamente académicos.**

1. Cómo se selecciona el personal para el GAD Miguel Egas Cabezas?
2. Dentro de la estructura Organizacional tiene alguna guía que permita determinar o calificar a un postulante a un puesto de trabajo
3. De qué manera se socializa la Misión y Visión del GAD Parroquial con las personas que están bajo su dependencia?
4. En el GAD Parroquial como se planifica las políticas y estrategias para la consecución de los objetivos?
5. Que tipos de reglamentos internos se maneja dentro del GAD?
6. ¿Cómo se construyen los reglamentos internos?
7. En que medida ayuda el manual de funciones a los miembros del GAD Parroquial?
8. Con qué frecuencia recibe usted informes sobre la gestión que realizan los vocales?
9. Los informes elaborados por su secretaria/tesorera son pertinentes para la toma de decisiones dentro del GAD?
10. De donde provienen las fuentes de financiamiento del GAD?
11. Con que frecuencia se capacita al personal que labora dentro del GAD?
12. Como se controla y evalúa el desempeño laboral?

## FOTOS ANEXO N° 5

### Escudo de la Parroquia Miguel Egas Cabezas



### Rotulo del GAD Parroquial

