



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**

**ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y**

**AUDITORÍA**

**INFORME DE TRABAJO DE GRADO**

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA  
COORDINACIÓN ZONAL 1 DEL MINISTERIO DE TURISMO”.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, C.P.A**

**AUTOR: ALEXIS ANDRADE**

**DIRECTOR: Dr. Benito Scacco.**

**IBARRA, 2016**

## RESUMEN EJECUTIVO

La Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo es el ente rector turístico en la zona 1 – Región Sierra Norte correspondiente a Esmeraldas, Sucumbíos, Imbabura y Carchi. El Ministerio de Turismo es una de las dependencias gubernamentales nueva por su estructura y es uno de los ministerios que más aporta al ingreso económico del país por lo que el sector turístico obtiene muchos recursos por los maravillosos sitios y atractivos turísticos tan variados en un solo lugar; esta cartera de estado está conformado por nueve coordinaciones zonales, dentro de estas se encuentra la Coordinación Zonal 1 que abarca las provincias del norte del país. En el año 2013 mediante acuerdo ministerial No 2013-300 donde se expidió el estatuto orgánico por procesos, determinando la misión, visión y estructura organizacional indicando las funciones y actividades de cada departamento, La Coordinación Zonal cuenta con las siguientes unidades: Coordinador Zonal, Administrativo Financiero, Planificación y Gestión, Asesoría Jurídica, Regulación y Control, Proyectos, Desarrollo Turístico, Promoción, y Unidades Provinciales Turísticas. Al momento la institución tiene varios vacíos administrativos, técnicos y financieros que con este Modelo de Gestión Administrativa Financiera tiene una visión correctiva e integradora para aplicar en los procesos que se realizan diariamente encaminando a la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas. El modelo deberá ser considerado como un instrumento que vincule la estructura organizacional, funcional, procedimientos administrativos financieros, la evaluación del desempeño del talento humano y la evaluación de gestión; adaptado a la naturaleza y políticas de la institución, contribuyendo a generar competitividad y productividad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de los recursos turísticos del territorio.

## SUMMARY

The Zonal Coordination 1 of the Ministry of Tourism is the lead agency in the tourist zone 1 - Sierra Norte region corresponding to Esmeraldas, Sucumbios, Carchi and Imbabura. The Ministry of Tourism is one of the new government agencies for their structure and is one of the ministries that most contributes to the income of the country so that the tourism industry gets a lot of resources for the wonderful sites and attractions as varied in one place ; this portfolio of state is made up of nine zonal coordination within these is the Zonal Coordination 1 which covers the provinces of the north. In 2013 by ministerial decree No 2013-300 wherein the organic status was issued by processes, determining the mission, vision and organizational structure indicating the functions and activities of each department, the Zonal Coordination has the following units: Zonal Coordinator, Administrative Finance, Planning and Management, Legal, Regulatory and Control Project, Tourism Development, Promotion, and Provincial Tourist Units. When the institution has a number of administrative, technical and financial gaps that with this model Administrative Financial Management has a corrective and integrated vision to implement the processes that are performed daily by routing the Zonal Coordination 1 of the Ministry of Tourism to fulfill its Objectives and goals. The model should be considered as a tool that links the organizational structure, functional, financial and administrative procedures, performance appraisal of human talent management and evaluation; adapted to the nature and policies of the institution, contributing to generate competitiveness and productivity in terms of effectiveness, efficiency and effectiveness of tourism resources of the territory

## AUTORÍA

Yo, ANDRADE ANDRADE ALEXIS MARCELO portador de la cédula de ciudadanía número 100302898-0, declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi autoría: "MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DEL MINISTERIO DE TURISMO"; no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que contiene este documento.



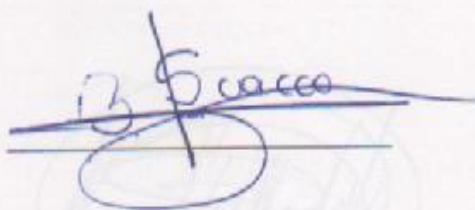
Alexis Andrade A.

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En calidad de Director del trabajo de grado presentado por el egresado **ANDRADE ANDRADE ALEXIS MARCELO**, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DEL MINISTERIO DE TURISMO”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de octubre del 2015.



**Dr. Benito Scacco**

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

Yo, ANDRADE ANDRADE ALEXIS MARCELO, portador de la cédula de identidad Nro. 100302898-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley Intelectual del Ecuador, en calidad de Autor del Trabajo de Grado denominado: **"MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DEL MINISTERIO DE TURISMO."**, que ha sido desarrollada para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

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

| DATOS DE CONTACTO    |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | 100302898-0                    |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | ANDRADE ANDRADE ALEXIS MARCELO |
| DIRECCIÓN:           | ALVARO DALL                    |
| CORREO ELECTRÓNICO:  |                                |
| TELÉFONO FIJO:       | 062 902 151                    |
| TELÉFONO MÓVIL:      | 099 236 0889                   |

Alexis Andrade A.

ID. 1003028980

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero del 2016

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****BIBLIOTECA UNIVERSITARIA****AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICIDAD A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DEL NORTE****1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.**

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

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

| <b>DATOS DE CONTACTO</b>    |  |                       |              |
|-----------------------------|--|-----------------------|--------------|
| <b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b> | 100302898-0                            |                       |              |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> | ANDRADE ANDRADE ALEXIS MARCELO         |                       |              |
| <b>DIRECCIÓN:</b>           | FRANCISCO DE GOYA 2-90 Y SALVADOR DALI |                       |              |
| <b>EMAIL:</b>               | alexis.andrade.cont@hotmail.com        |                       |              |
| <b>TELÉFONO FIJO:</b>       | 062 602 151                            | <b>TELÉFONO MÓVIL</b> | 099 236 0889 |

| <b>DATOS DE LA OBRA</b>        |   |
|--------------------------------|---|
| <b>TÍTULO:</b>                 | “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DEL MINISTERIO DE TURISMO”. |
| <b>AUTORA:</b>                 | ANDRADE ANDRADE ALEXIS MARCELO  |
| <b>FECHA: DD/MM/AA</b>         | 18/02/2016  |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO    |   |
| <b>PROGRAMA</b>                | <input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO                          |
| <b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b> | INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  |
| <b>ASESOR/DIRECTOR:</b>        | DR. BENITO SCACCO   |

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

Yo, Alexis Marcelo Andrade Andrade, con cédula de identidad Nro. 100302898-0, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIA


El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor a terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido



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

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de febrero del 2016

**EL AUTOR:**

(Firma): 

Nombre: **ALEXIS MARCELO ANDRADE ANDRADE.**

Cédula: **100302898-0**

Facultado por resolución del Concejo Universitario.....

## **AGRADECIMIENTO**

Mi total agradecimiento a mi Madre y demás familiares,  
mis compañeros de la carrera, mis compañeros de los trabajos  
que pase mientras estudiaba, mis docentes universitarios,  
quienes en estos años soportaron y apoyaron mis  
noches de estudio y de deberes.

Le agradezco también a mis Tutores de tesis  
y las Autoridades de la FACAE  
quienes supieron aconsejarme y orientarme  
durante la elaboración de este trabajo de grado.

Alexis Andrade A.

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de grado, así como todos mis logros obtenidos se los dedico a mis hijas Sophia y Stephie Andrade, a quienes dejo como ejemplo: la superación, la constancia y el empeño que realice en el transcurso de mi vida estudiantil y personal, como modelo de emprendimiento.

Alexis Andrade A.

## ÍNDICE GENERAL

|   |       |
|---|-------|
| RESUMEN EJECUTIVO .....   | ii    |
| SUMMARY .....   | iii   |
| AUTORÍA.....  | iv    |
| INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....   | v     |
| CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA<br>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE..... | vi    |
| BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.....   | vii   |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICIDAD A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD<br>TÉCNICA DEL NORTE .....               | vii   |
| IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....  | vii   |
| AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....  | viii  |
| CONSTANCIA.....   | viii  |
| AGRADECIMIENTO .....  | x     |
| DEDICATORIA .....   | xi    |
| ÍNDICE GENERAL .....  | xii   |
| ÍNDICE DE CUADROS.....  | xvi   |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS .....  | xviii |
| PRESENTACIÓN.....   | xx    |
| CAPÍTULO I .....  | 21    |
| DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....   | 21    |
| Antecedentes .....  | 21    |
| Objetivos del Diagnóstico.....  | 22    |
| General.....  | 22    |
| Específicos .....   | 23    |
| Variables Diagnósticas.....   | 23    |
| Indicadores o sub aspectos que definen las variables .....  | 24    |
| Variable: Información organizacional y administrativa .....   | 24    |
| Variable: Información contable y financiera .....   | 24    |
| Variable: Funciones .....   | 25    |
| Variable: Cargos .....  | 25    |
| Variable: Percepción de los clientes .....  | 25    |

|  |    |
|--|----|
| Matriz de relación diagnóstica .....   | 26 |
| Identificación de la población .....   | 27 |
| Identificación de la muestra .....   | 28 |
| Cálculo de la muestra.....   | 28 |
| Diseño de instrumentos de investigación.....   | 29 |
| Resultados de la investigación .....   | 29 |
| Análisis de la entrevista aplicada al Coordinador Zonal de la CZ1.....   | 29 |
| Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios de la<br>Coordinación Zonal 1. ....         | 32 |
| Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los establecimientos<br>turísticos registraos de la CZ1..... | 41 |
| Análisis FODA del canal de la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo.....  | 46 |
| Fortalezas .....   | 46 |
| Debilidades .....  | 46 |
| Oportunidades .....  | 46 |
| Amenazas .....   | 47 |
| Estrategias FO-FA-DO-DA .....  | 47 |
| Identificación del problema diagnóstico .....  | 47 |
| CAPÍTULO II.....   | 49 |
| MARCO TEÓRICO.....   | 49 |
| El Turismo .....   | 49 |
| El Turismo en la actualidad .....  | 49 |
| El Turismo de Latinoamérica.....   | 50 |
| Ingresos económicos por turismo en Latinoamérica .....   | 50 |
| Sector Turístico.....  | 51 |
| Productos turísticos.....  | 51 |
| Tipos de Turismo .....   | 51 |
| Turismo individual.....  | 51 |
| Turismo masivo .....   | 51 |
| Turismo cultural.....  | 52 |
| Turismo natural.....   | 52 |
| Servicios turísticos .....   | 52 |
| Información turística.....   | 53 |

|   |    |
|---|----|
| Empresas turísticas.....                    | 53 |
| Hotelería.....                              | 54 |
| Hoteles .....                               | 54 |
| Hosterías, pensiones.....                   | 54 |
| Turismo en Ecuador.....                     | 54 |
| La Institución .....                        | 56 |
| Entidad Pública .....                       | 56 |
| Ministerio de Turismo del Ecuador .....     | 57 |
| Gestión .....                               | 57 |
| La Administración .....                     | 57 |
| Procesos Administrativos.....               | 58 |
| Manual de Procedimientos.....               | 60 |
| Tipos de Manuales .....                     | 60 |
| Políticas.....                              | 61 |
| Estrategias .....                           | 62 |
| El Presupuesto.....                         | 62 |
| Ciclo Presupuestario .....                  | 63 |
| Gestión Administrativa Financiera .....     | 64 |
| Sector Público .....                        | 64 |
| Sector Público Financiero (SPF).....        | 67 |
| Sector Público no Financiero (SPNF).....    | 67 |
| Presupuesto General del Estado.....         | 67 |
| Plan Nacional del Buen Vivir .....          | 69 |
| SENPLADES .....                             | 70 |
| Sistema de Administración Financiera .....  | 70 |
| eSIGEF.....                                 | 70 |
| SPRYN.....                                  | 71 |
| eSByE .....                                 | 71 |
| POA Plan Operativo Anual.....               | 71 |
| PAPP Plan Anual de Políticas Públicas ..... | 72 |
| Plan Anual de Contrataciones .....          | 73 |
| Gobierno por Resultados.....                | 73 |
| CAPÍTULO III.....                           | 75 |

|  |     |
|--|-----|
| PROPUESTA.....   | 75  |
| Antecedentes .....   | 75  |
| Alcance de la propuesta .....                                    | 76  |
| Objetivos de la propuesta.....                                   | 77  |
| Desarrollo de la propuesta .....                                 | 78  |
| Estructura organizacional.....                                   | 78  |
| Estructura del mapa de procesos.....                             | 109 |
| Levantamiento de procedimientos administrativos financieros..... | 128 |
| Control interno .....  | 139 |
| Evaluación de desempeño.....                                     | 148 |
| CAPÍTULO IV.....   | 157 |
| IMPACTOS .....   | 157 |
| Determinación de Impactos .....                                  | 157 |
| Determinación de Indicadores del Impacto Social .....            | 158 |
| Matriz de Impacto Social.....                                    | 159 |
| Matriz de Impacto Económico.....                                 | 160 |
| Determinación de Indicadores del Impacto Tecnológico .....       | 161 |
| Matriz de Impacto Tecnológico .....                              | 162 |
| Matriz de Impacto Educativo.....                                 | 163 |
| Matriz del Impacto General del Proyecto .....                    | 164 |
| CONCLUSIONES .....   | 165 |
| RECOMENDACIONES.....   | 166 |
| BIBLIOGRAFÍA .....   | 167 |
| LINKOGRAFÍA .....  | 169 |
| ANEXOS .....   | 170 |
| ANEXO 1.....   | 171 |
| ANEXO 2.....   | 174 |
| ANEXO 3.....   | 177 |
| ANEXO 4.....   | 179 |
| ANEXO 5.....   | 182 |

## ÍNDICE DE CUADROS

|  |     |
|--|-----|
| 1. Matriz de relación diagnóstica de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo. ....               | 26  |
| 2. Funcionarios de la Coordinación Zonal 1 .....   | 27  |
| 3. Población.....  | 27  |
| 4. Estructura Organizacional.....  | 32  |
| 5. Funciones de los servidores públicos que han sido puestas en conocimiento por la máxima autoridad ..... | 33  |
| 6. Interrelación de su cargo con otros .....   | 34  |
| 7. Dificultades de las actividades con otros procesos .....  | 35  |
| 8. Estructuración de las funciones .....   | 36  |
| 9. Establecimiento de cursos de capacitación .....   | 37  |
| 10. Elaboración de plan estratégico de la institución.....   | 38  |
| 11. Sistemas de evaluación de actividades .....  | 39  |
| 12. Importancia del modelo administrativo y financiero .....   | 40  |
| 13. Imagen corporativa de la CZ1 .....   | 41  |
| 14. Servicios ofertados por la CZ1 .....   | 42  |
| 15. Qué tipo de atención considera usted que recibe .....  | 43  |
| 16. Nivel de satisfacción de los servicios de la CZ1.....  | 44  |
| 17. Cumplen con las expectativas tuyas los servicios de la CZ1 .....                                       | 45  |
| 18. Estadísticas Turísticas del Ecuador.....   | 55  |
| 19. Unidad Administrativa Financiera .....   | 110 |
| 20. Unidad de Planificación y Control de la Gestión.....   | 110 |
| 21. Unidad de Asesoría Jurídica .....  | 111 |
| 22. Oficina de Gestión y Promoción Turística.....  | 111 |
| 23. Unidad de Control Zonal .....  | 112 |
| 24. Unidad de Desarrollo Turístico.....  | 112 |
| 25. Unidad de Mercado y Fomento.....   | 113 |
| 26. Unidad de Planificación de Destinos .....  | 113 |
| 27. Unidad de Promoción Zonal .....  | 114 |
| 28. Unidad de Registro y Estadística .....   | 114 |
| 29. Unidad administrativa financiera .....   | 116 |



|   |     |
|---|-----|
| 30. Unidad de planificación y control de la gestión.....                            | 118 |
| 31. Unidad de Asesoría Jurídica .....   | 120 |
| 32. Unidad de Mercados y Fomentos .....   | 121 |
| 33. Unidad de Control.....  | 122 |
| 34. Unidad de Desarrollo Turístico.....   | 123 |
| 35. Unidad de Planificación de Destinos .....                                       | 124 |
| 36. Unidad de Registro y Estadísticas.....  | 125 |
| 37. Unidad de Gestión y Promoción Turística.....                                    | 126 |
| 38. Unidad de Promoción Zonal .....   | 127 |
| 39. Cuadro de Control Interno Administrativo - Financiero.....                      | 142 |
| 40. Formato para el control previo concurrente.....                                 | 143 |
| 41. Presupuesto .....   | 144 |
| 42. Cuadro comparativo de evaluación de gestión .....                               | 148 |
| 43. Encabezado .....  | 153 |
| 44. Actividades del puesto .....  | 154 |
| 45. Conocimientos .....   | 154 |
| 46. Competencias Técnicas del Puesto .....  | 155 |
| 47. Competencias Universales .....  | 155 |
| 48. Liderazgo (esto es el caso para funcionarios que tengan personal a cargo) ..... | 156 |
| 49. Resultado de la Evaluación.....   | 156 |
| 50. Niveles de impacto.....   | 158 |
| 51. Matriz de Impacto Social .....  | 159 |
| 52. Matriz de Impacto Económico.....  | 160 |
| 53. Matriz de Impacto Tecnológico .....   | 162 |
| 54. Matriz de Impacto Educativo.....  | 163 |
| 55. Matriz del Impacto General del Proyecto .....                                   | 164 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |     |
|---|-----|
| 1. Estructura Organizacional.....                                     | 32  |
| 2. Funciones de los servidores públicos.....                          | 33  |
| 3. Interrelación de su cargo con otros .....                          | 34  |
| 4. Dificultades de las actividades con otros procesos .....           | 35  |
| 5. Estructuración de las funciones .....                              | 36  |
| 6. Establecimiento de cursos de capacitación .....                    | 37  |
| 7. Elaboración de plan estratégico de la institución.....             | 38  |
| 8. Elaboración de plan estratégico de la institución.....             | 39  |
| 9. Importancia del modelo administrativo y financiero .....           | 40  |
| 10. Imagen corporativa de la CZ1.....                                 | 41  |
| 11. Servicios ofertados por la CZ1 .....                              | 42  |
| 12. Qué tipo de atención considera usted que recibe .....             | 43  |
| 13. Nivel de satisfacción de los servicios de la CZ1.....             | 44  |
| 14. Cumplen con las expectativas tuyas los servicios de la CZ1 .....  | 45  |
| 15. Estructura Orgánica Coordinaciones Zonales MINTUR.....            | 79  |
| 16. Organigrama estructural propuesto .....                           | 80  |
| 17. Proceso de Selección de Personal .....                            | 108 |
| 18. Creación de la necesidad.....                                     | 128 |
| 19. Proceso de adquisición.....                                       | 129 |
| 20. Proceso de pago .....   | 130 |
| 21. Satisfacción de la necesidad.....                                 | 130 |
| 22. Proceso para realizar adquisiciones SERCOP .....                  | 131 |
| 23. Frases de la contratación pública .....                           | 132 |
| 24. Procedimientos de contratación pública .....                      | 132 |
| 25. Adquisición de bienes .....                                       | 134 |
| 26. Adquisición de y/o contratación de servicios .....                | 135 |
| 27. Adquisición de bienes-servicios con presupuesto de inversión..... | 136 |
| 28. Mantenimiento correctivo del parque automotor.....                | 137 |
| 29. Viáticos y subsistencias al interior.....                         | 138 |
| 30. Ejecución presupuestaria .....                                    | 145 |

|  |     |
|--|-----|
| 31. Organigrama de evaluación de gestión ..... | 147 |
| 32. Escala de calificaciones .....             | 150 |

## **PRESENTACIÓN**

La finalidad del presente proyecto es la elaboración de un modelo administrativo financiero para la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo, el mismo que está estructurado en cuatro capítulos; diagnóstico situacional, marco teórico, diseño de la propuesta y análisis de impactos.

En el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional interno de la Coordinación Zonal 1 del MINTUR con el objetivo de identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas y los cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.

En el segundo capítulo se establece el marco teórico, basado en fuentes de información científica específicamente relacionada al contexto del proyecto.

En el tercer capítulo se elaboró la propuesta del modelo administrativo - financiero, para lo cual se definió la estructura organizacional, mapa de procesos, levantamiento de procedimientos administrativos financieros, control interno y evaluación de desempeño al personal.

En el capítulo cuarto, se realizó el análisis de los impactos positivos que posiblemente generara la aplicación del modelo administrativo - financiero.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

Desde el año 2008 el actual gobierno mediante la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES realizó la distribución geográfica del Ecuador en Zonas siendo la Coordinación Zonal 1 la región norte conformadas por Esmeraldas, Sucumbíos, Imbabura y Carchi; por su importancia económica y social en desarrollo se nombró a Ibarra como la sede de todas las Coordinaciones Zonales de las distintas carteras de estado del gobierno nacional.

El Ministerio de Turismo es una de las dependencias gubernamentales nueva por su estructura y es uno de los ministerios que más aporta al ingreso económico del país por lo que el sector turístico obtiene muchos recursos por los maravillosos sitios y atractivos turísticos tan variados en un solo lugar; esta cartera de estado está conformado por nueve coordinaciones zonales, dentro de estas se encuentra la Coordinación Zonal 1 que abarca las provincias del norte del país.

La Coordinación Zonal constituye el ente rector en el sector turístico de la región 1 donde determina la aplicación de la constitución, normativas y directrices que se aplican a los establecimientos turísticos.

A partir del mes de diciembre del 2013 mediante acuerdo ministerial No 2013-300 donde se expidió el estatuto orgánico por procesos, determinando la misión, visión y estructura organizacional indicando las funciones y actividades de cada departamento, La Coordinación Zonal cuenta con las siguientes unidades: Coordinador Zonal, Administrativo

Financiero, Planificación y Gestión, Asesoría Jurídica, Regulación y Control, Proyectos, Desarrollo Turístico, Promoción, y Unidades Provinciales Turísticas.

Al momento la Coordinación Zonal cuenta con 39 funcionarios que cumplen distintas actividades; al ser una institución nueva carece de normativas internas ocasionando que los funcionarios no tengan definido su función; la CZ1 maneja cuatro proyectos emblemáticos: Plan de Marketing Turístico, Reestructuración MINTUR, Servicio Civil Ciudadano, Capacitación y Formación Turística, Programa Nacional de Destinos Turísticos de Excelencia y para este fin maneja un presupuesto anual de \$ 600.000 USD, tanto de gasto corriente como gasto de inversión.

Al no disponer de un documento o herramienta técnica administrativa y financiera, donde se especifique las funciones de cada funcionario, se desperdician los recursos y se entorpecen los procesos administrativos con lo cual la institución no cumple a cabalidad su función y su nivel de cumplimiento de las políticas que le rigen, por lo cual es necesario implantar un modelo de gestión administrativo – financiero para mejorar la administración de los recursos y funcionamiento ordenado de la Coordinación Zonal 1 como institución pública para bienestar de la colectividad.

## **1.2 Objetivos del Diagnóstico**

### **1.2.1 General**

Elaborar el diagnóstico situacional de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo que permita identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con la finalidad de sustentar las necesidades para implementar el modelo administrativo y financiero.

### **1.2.2 Específicos**

- Conocer la estructura organizacional y administrativa de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.
- Determinar la situación actual en relación a las funciones tareas y actividades del talento humano.
- Identificar la definición e interrelación de los cargos de la institución
- Evaluar los procesos administrativos y financieros de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.

### **1.2.3 Variables Diagnósticas**

Para obtener la información del diagnóstico con un enfoque sistemático en los aspectos relevantes y sus diferentes relaciones se determinó las siguientes variables:

- Información organizacional y administrativa
- Funciones
- Cargos
- Percepción de los usuarios
- Financieros

### **1.3 Indicadores o sub aspectos que definen las variables**

Las variables sujetas a diagnóstico están compuestas de los indicadores que a continuación se detallan con la finalidad de establecer valores cualitativos y cuantitativos de la información.

#### **1.3.1 Variable: Información organizacional y administrativa**

- Modelo administrativo y financiero
- Estructura organizacional
- Funciones
- Procedimientos
- Evaluación de gestión
- Evaluación del desempeño

#### **1.3.2 Variable: Información contable y financiera**

- Sistema contable
- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Presupuesto
- Evaluación de presupuesto
- Plan estratégico



### **1.3.3 Variable: Funciones**

- Conocimiento de funciones
- Dificultades
- Mejora desempeño
- Capacitación
- Importancia
- Mejora de operatividad

### **1.3.4. Variable: Cargos**

- Definición de cargos
- Interrelación de cargos

### **1.3.5. Variable: Percepción de los clientes**

- Imagen corporativa
- Servicios
- Atención
- Nivel de satisfacción

## 1.4. Matriz de relación diagnóstica

### Cuadro N° 1

#### Matriz de relación diagnóstica de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.

| OBJETIVOS   | VARIABLES                                   | INDICADORES   | TÉCNICAS                          | PÚBLICOS  |
|---|---|---|-----------------------------------|---|
| Identificar la información organizacional y administrativa de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo     | Información organizacional y administrativa | Modelo administrativo y financiero  | Entrevista                        | Coordinador Administrativo Financiero                           |
|   |   | Estructura organizacional   | Entrevista<br>Encuesta            | Coordinador Zonal<br>Funcionarios de la CZ1                     |
|   |   | Marco filosófico  | Entrevista                        | Coordinador Zonal   |
|   |   | Procedimientos  | Entrevista                        | Coordinador Zonal   |
|   |   | Evaluación de gestión   | Entrevista                        | Coordinador Administrativo Financiero                           |
|   |   | Evaluación del desempeño  | Entrevista<br>Encuesta            | Coordinador Zonal<br>Funcionarios de la CZ1                     |
|   |   | Modelo administrativo y financiero  | Entrevista<br>Encuesta            | Coordinador Administrativo Financiero<br>Funcionarios de la CZ1 |
|   |   | Identificar la situación contable financiera que maneja actualmente la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo | Información contable y financiera | Sistema contable  |
| Sistema automatizado  | Encuesta                                    |   |                                   | Analista de Contabilidad  |
| Plan de cuentas   | Encuesta                                    |   |                                   | Analista de Contabilidad  |
| Estados financieros   | Encuesta                                    |   |                                   | Coordinador Administrativo Financiero                           |
| Presupuesto   | Encuesta                                    |   |                                   | Analista de Presupuesto   |
| Evaluación de presupuesto   | Encuesta                                    |   |                                   | Analista de Presupuesto   |
| Plan estratégico  | Encuesta                                    |   |                                   | Analista de Planificación y Gestión                             |
| Determinar la situación actual en relación a las funciones de la organización de la CZ1                             | Funciones                                   | Conocimiento de funciones   | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Dificultades  | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Pertinencia   | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Mejora desempeño  | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Capacitación  | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Importancia   | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Mejora de operatividad  | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
| Identificar la definición y interrelación de los cargos de la CZ1   | Cargos                                      | Definición de cargos  | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
|   |   | Interrelación de cargos   | Encuesta                          | Funcionarios de la CZ1  |
| Establecer la percepción que tienen los usuarios respecto a la imagen corporativa y los servicios que oferta la CZ1 | Percepción de los usuarios                  | Imagen corporativa  | Encuesta                          | Establecimientos Turísticos                                     |
|   |   | Servicios   | Encuesta                          | Establecimientos Turísticos                                     |
|   |   | Atención  | Encuesta                          | Establecimientos Turísticos                                     |
|   |   | Nivel de satisfacción   | Encuesta                          | Establecimientos Turísticos                                     |
|   |   | Expectativas  | Encuesta                          | Establecimientos Turísticos                                     |

Elaborado por: Alexis Andrade

### 1.5. Identificación de la población

La población o universo objeto de diagnóstico son los funcionarios tanto administrativos como técnicos de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo, y los establecimientos turísticos registrados, distribuidos de la siguiente manera:

#### *Cuadro N° 2*

##### *Funcionarios de la Coordinación Zonal 1*

| <b>Unidades</b>           | <b>Número de Funcionarios</b> |
|---------------------------|-------------------------------|
| Coordinador Zonal         | 1                             |
| Administrativo Financiero | 9                             |
| Asesoría Jurídica         | 1                             |
| Planificación y Gestión   | 1                             |
| Registro y Control        | 6                             |
| Proyectos                 | 3                             |
| Desarrollo Turístico      | 4                             |
| Promoción                 | 5                             |
| Unidades Provinciales     | 9                             |
| <b>Total</b>              | <b>39</b>                     |

Fuente: Unidad de Talento Humano y Unidad de Registro y Control  
Elaborado por: Alexis Andrade

La población o universo está conformada de la siguiente manera:

#### *Cuadro N° 3*

##### *Población*

| <b>Población</b>                         | <b>Número</b> |
|--|---------------|
| Funcionarios de la CZ1                   | 39            |
| Establecimientos Turísticos Registrados* | 350           |
| <b>Total</b>                             | <b>389</b>    |

Fuente: Unidad de Talento Humano y Unidad de Registro y Control  
Elaborado por: Alexis Andrade

Para la primera población que son los funcionarios de la CZ1 no se aplica el cálculo de la muestra y se utilizó la técnica del censo en la que fueron encuestados los mismos. Para

la población de los establecimientos turísticos registrados se aplicó el cálculo del tamaño de la muestra que son de 350 establecimientos.

## 1.6. Identificación de la muestra

Para determinar la muestra se utilizó la siguiente fórmula, para un nivel de confianza del 95%:

### 1.6.1. Cálculo de la muestra

Para el cálculo de la muestra se aplica la siguiente ecuación:

$$n \equiv \frac{N \times P^2 \times Q^2}{(N-1)E^2 + P^2Q^2}$$

#### Dónde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población o Universo

$\delta^2$ = Desviación típica de la población (0.5)

Z= valor crítico, corresponde a un valor dado del Nivel de confianza (0.95% dos colas = 1.96)

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

$$n \equiv \frac{0.5^2 \times 1.96^2 \times 350}{(350-1)0.05^2 + 0.5^2 1.96^2}$$

n=310 establecimientos a encuestar.

## **1.7. Diseño de instrumentos de investigación**

**Información primaria:** Para el desarrollo del diagnóstico situacional se aplicó la técnica de la entrevista y encuesta.

**Entrevista.** Esta técnica se aplicó al Coordinador Zonal y Coordinador Administrativo Financiero como máximas autoridades de la institución.

**Encuesta.** La encuesta se aplicó a dos grupos, la primera a los 39 funcionarios de la CZ1 y la segunda a 25 clientes del mismo, mediante los cuestionarios de los Anexos 3 y 4.

### **Información secundaria:**

Para la obtención de información secundaria se utilizó información bibliográfica, documental de manuales, textos y páginas web, con la finalidad de tener fundamentos científicos de un modelo administrativo - financiero, su importancia, estructura técnica, alcance, normativas, con la finalidad de sustentar su aplicabilidad en la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.

## **1.8. Resultados de la investigación**

### **1.8.1. Análisis de la entrevista aplicada al Coordinador Zonal de la CZ1.**

#### **1. ¿Cuál es la base legal que rige a la entidad?**

Ley de Turismo, Registro Oficial Suplemento 733 de 27-dic-2002

**2. ¿La institución cuenta con políticas, normativas, estatutos y presupuesto?**

Al momento la institución cuenta con presupuesto que es asignado cada año fiscal para sus operaciones, pero al ser una institución nueva no cuenta o no posee políticas internas para su funcionamiento.

**3. ¿Dispone la entidad de un modelo administrativo y financiero?**

La institución no cuenta con un modelo administrativo y financiero para el desempeño y optimización de sus recursos y actividades.

**4. ¿Se ha definido la estructura organizacional de la empresa?**

Si, la CZ1 cuenta con una estructura organizacional realizada por planta central para las actividades de sus funcionarios.

**5. ¿Cuenta la institución con un marco filosófico (misión, visión)**

No, como entidad operativa desconcentrada no cuenta con un marco filosófico propio.

**6. ¿Se tiene documentado las funciones de las unidades administrativas de la organización?**

Si mediante registro oficial se tiene descrito las funciones de cada unidad operativa de la CZ1.

**7. ¿Qué dificultades tiene la entidad al no tener diagramado los procedimientos?**

No tiene agilidad en el despacho de los procesos, hay entorpecimiento en la atención a usuarios internos y externos, lo que hace necesario el realizar o diseñar diagramas de procedimientos.

**8. ¿Se efectúa algún tipo de evaluación de gestión de la institución?**

Cada año el Ministerio de Relaciones Laborales instituye que a los funcionarios se les evalué su desempeño cuantitativa y cualitativamente, y el resultado de este da un resultado institucional.

**9. ¿Se aplica algún tipo de evaluación del desempeño al talento humano?**

Si, cada año se realiza la evaluación cuantitativa y cualitativamente al talento humano en base a sus actividades más relevantes.

**10. ¿Considera importante que la entidad implemente el modelo administrativo y financiero?**

Es importante ya que este manual dará una mayor trayectoria e incidencia positiva a favor de la institución, sus usuarios dependientes y sus funcionarios.

## 1.8.2. Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios de la Coordinación Zonal 1.

### 1. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la entidad?

#### Cuadro N° 4

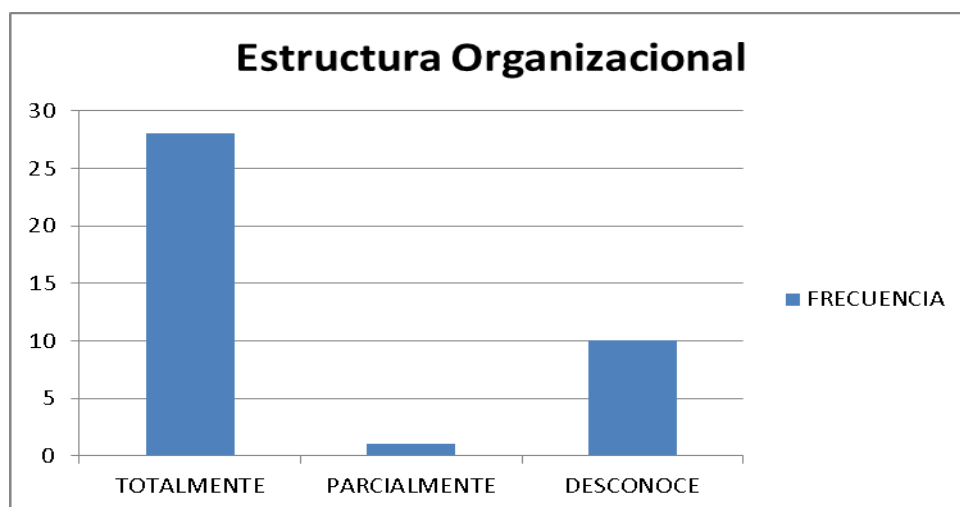
#### Estructura Organizacional

| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| TOTALMENTE   | 28         | 72         |
| PARCIALMENTE | 1          | 3          |
| DESCONOCE    | 10         | 26         |
| <b>TOTAL</b> | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

#### Gráfico N° 1

#### Estructura Organizacional



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

#### ANÁLISIS

La mayoría del personal encuestado conoce de la estructura organizacional de la Coordinación Zonal 1 el Ministerio de Turismo, esto se debe a que la mayoría del personal fue capacitado sobre este tema por el Ministerio de Relaciones Laborales.



2. ¿El proceso Gobernante de la CZ1 le ha dado a conocer oficialmente las funciones que debe desempeñar su cargo, mediante?

**Cuadro N° 5**

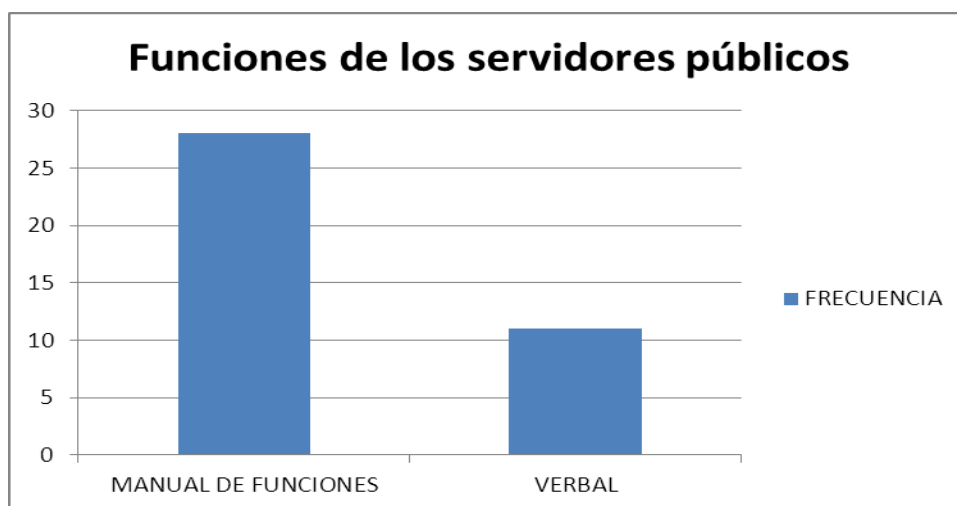
*Funciones de los servidores públicos que han sido puestas en conocimiento por la máxima autoridad*

| CATEGORÍA           | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------------|------------|------------|
| MANUAL DE FUNCIONES | 28         | 72         |
| VERBAL              | 11         | 28         |
| <b>TOTAL</b>        | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 2**

*Funciones de los servidores públicos*



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

Un gran número del personal encuestado conoce que debe realizar sus actividades mediante el manual de funciones general elaborado y publicado por el Ministerio de Relaciones Laborales para las instituciones del sector público.

### 3. ¿Conoce la interrelación de su cargo con otros cargos de la Institución?

#### Cuadro N° 6

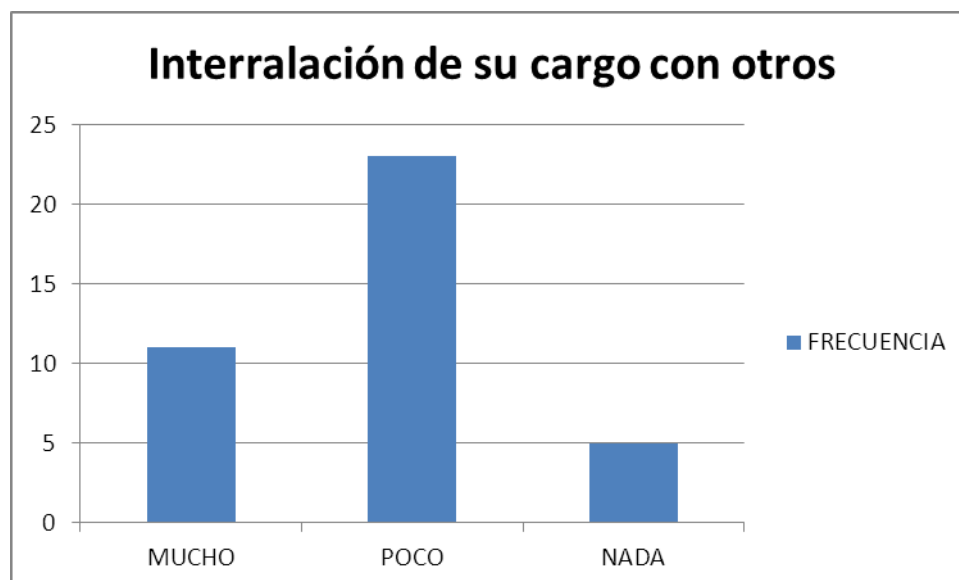
#### Interrelación de su cargo con otros

| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| MUCHO        | 11         | 28         |
| POCO         | 23         | 59         |
| NADA         | 5          | 13         |
| <b>TOTAL</b> | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

#### Gráfico N° 3

#### Interrelación de su cargo con otros



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

#### ANÁLISIS

La mitad de los funcionarios encuestados conocen en algo su interrelación con otras unidades o cargos que se encuentran dentro de la CZ1 debido a que no hay una socialización de las actividades que ejecutan cada proceso para que tengan conocimiento y se entrelacen sus procesos.

4. ¿Qué tipo de dificultades existe en las actividades con otros procesos que entorpecen los trámites para los usuarios debido a que no existe una correlación entre los distintos departamentos?

**Cuadro N° 7**

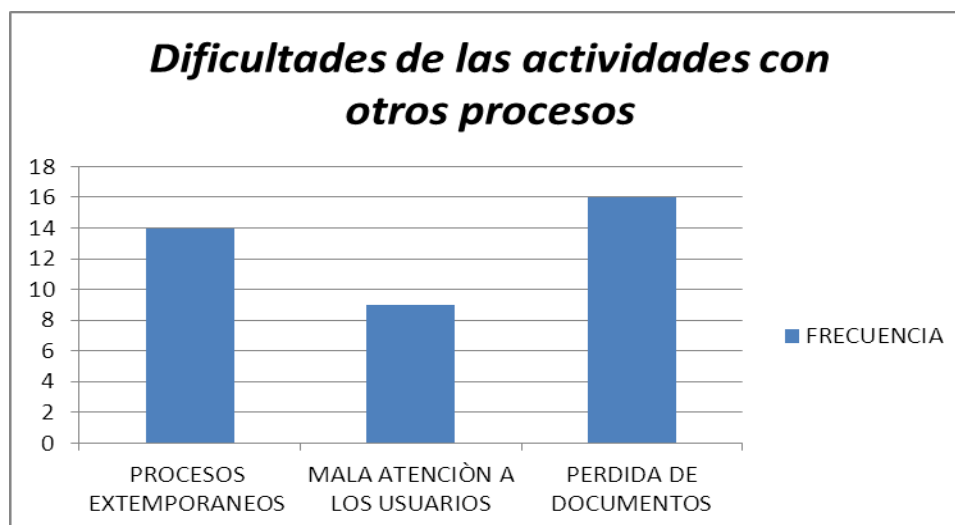
**Dificultades de las actividades con otros procesos**

| CATEGORÍA                    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------------------------|------------|------------|
| PROCESOS EXTEMPORANEOS       | 14         | 36         |
| MALA ATENCIÓN A LOS USUARIOS | 9          | 23         |
| PERDIDA DE DOCUMENTOS        | 16         | 41         |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 4**

**Dificultades de las actividades con otros procesos**



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

Se determinó que existe pérdida de varios documentos con frecuencia alta, lo que entorpece el desenvolvimiento correcto y oportuno de los trámites que se realizan a diario en la institución.

**5. ¿Con la estructuración de las funciones, considera usted que mejorara el desempeño?**

**Cuadro N° 8**

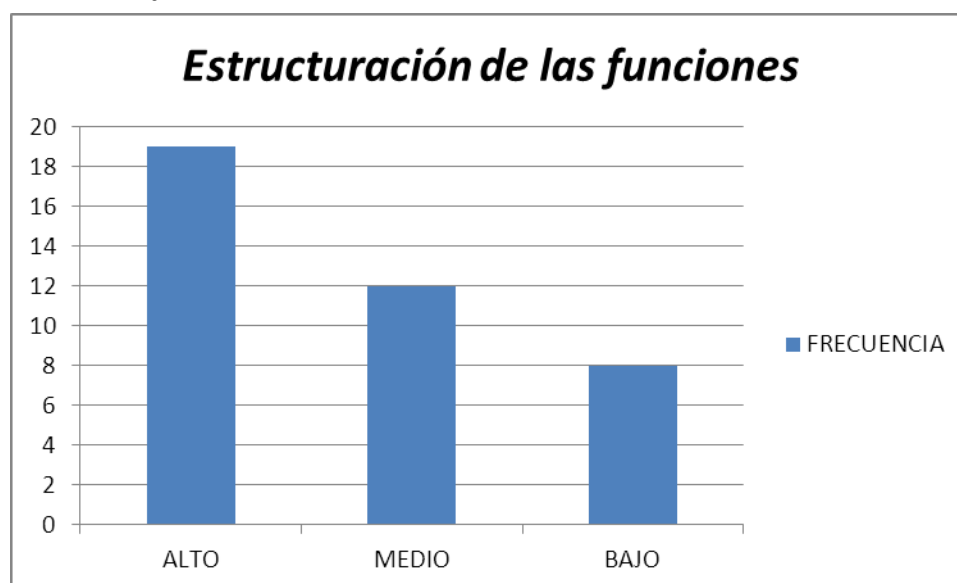
**Estructuración de las funciones**

| <b>CATEGORÍA</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|------------------|-------------------|-------------------|
| ALTO             | 19                | 49                |
| MEDIO            | 12                | 39                |
| BAJO             | 8                 | 21                |
| <b>TOTAL</b>     | <b>39</b>         | <b>100</b>        |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 5**

**Estructuración de las funciones**



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

Con la estructuración de las funciones el desempeño aumentará y mejorará según el 49% de los encuestados, muy por debajo el 39% manifiesta que mejorará medianamente su desempeño de actividades en la CZ1, lo que refleja que es necesario el realizar levantar la estructuración de funciones.

6. ¿La CZ1 ha establecido cursos de capacitación para mejorar sus funciones?

*Cuadro N° 9*

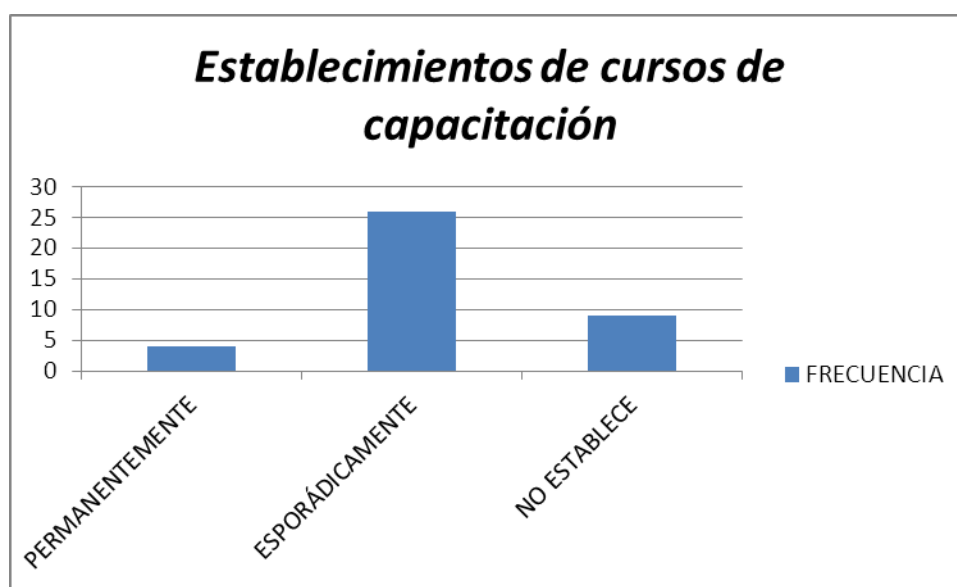
*Establecimiento de cursos de capacitación*

| CATEGORÍA       | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|------------|------------|
| PERMANENTEMENTE | 4          | 10         |
| ESPORÁDICAMENTE | 26         | 67         |
| NO ESTABLECE    | 9          | 23         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

*Gráfico N° 6*

*Establecimiento de cursos de capacitación*



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

La institución esporádicamente ha capacitado a los funcionarios en temas técnicos que incrementen su productividad y desempeño laboral, lo que permite indicar a la institución que la capacitación debe ser continua.

## 7. ¿Ha participado en la elaboración del plan estratégico de la institución?

### Cuadro N° 10

#### Elaboración de plan estratégico de la institución

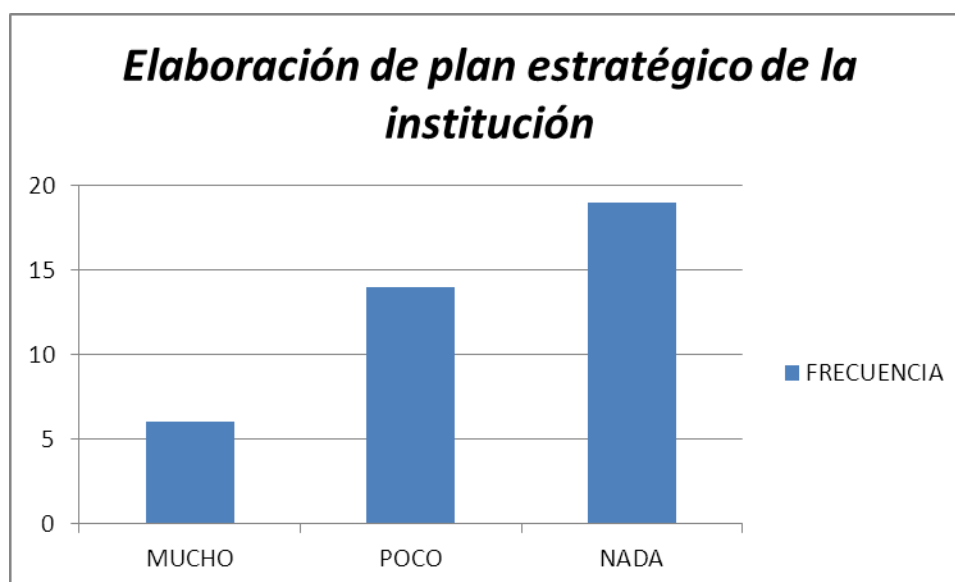
| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| MUCHO        | 6          | 15         |
| POCO         | 14         | 36         |
| NADA         | 19         | 49         |
| <b>TOTAL</b> | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano

Elaborado por: Alexis Andrade

### Gráfico N° 7

#### Elaboración de plan estratégico de la institución



Fuente: Unidad de Talento Humano

Elaborado por: Alexis Andrade

### ANÁLISIS

La mayoría de encuestados no han participado en la elaboración del plan estratégico institucional, de esta manera la institución no podrá desarrollar de mejor manera el cumplimiento de las metas y objetivos que tengan a su cargo.

## 8. ¿Qué sistemas de evaluación de actividades aplica la CZ1 a sus funcionarios?

### Cuadro N° 11

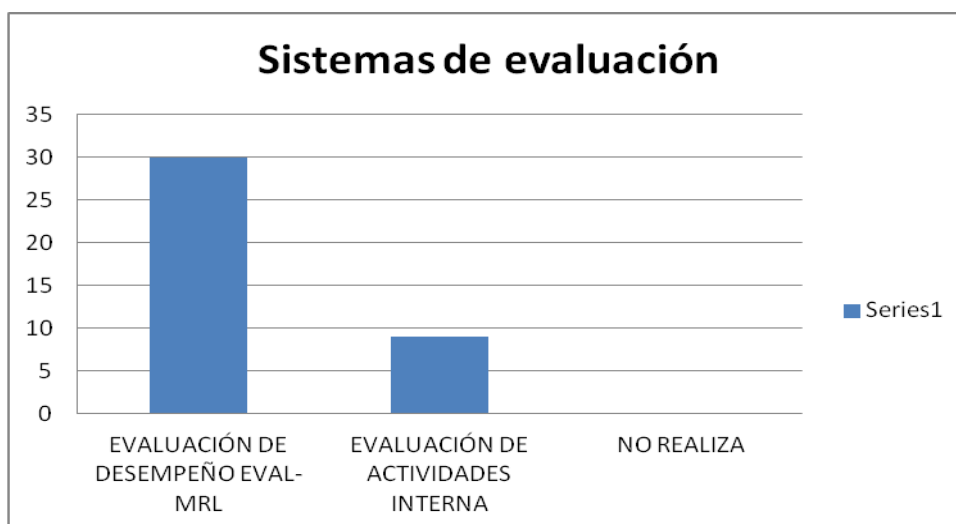
#### Sistemas de evaluación de actividades

| Sistemas de Evaluación            | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------------------|------------|------------|
| EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EVAL-MRL  | 30         | 77         |
| EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNA | 9          | 23         |
| NO REALIZA                        | 0          | 0          |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

### Gráfico N° 8

#### Elaboración de plan estratégico de la institución



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

### ANÁLISIS

De todos los funcionarios que cuenta la Coordinación Zonal 1 del MINTUR son evaluados en su desempeño de las actividades efectuadas diariamente, 30 pertenecen a la LOSEP y se les aplica la Evaluación de Desempeño del MRL, y 9 restantes pertenecen al Código de Trabajo y son evaluados con informes internos de cumplimiento de actividades.

**9. ¿Qué grado de importancia considera usted que tiene la implementación de un modelo administrativo y financiero en la entidad?**

**Cuadro N° 12**

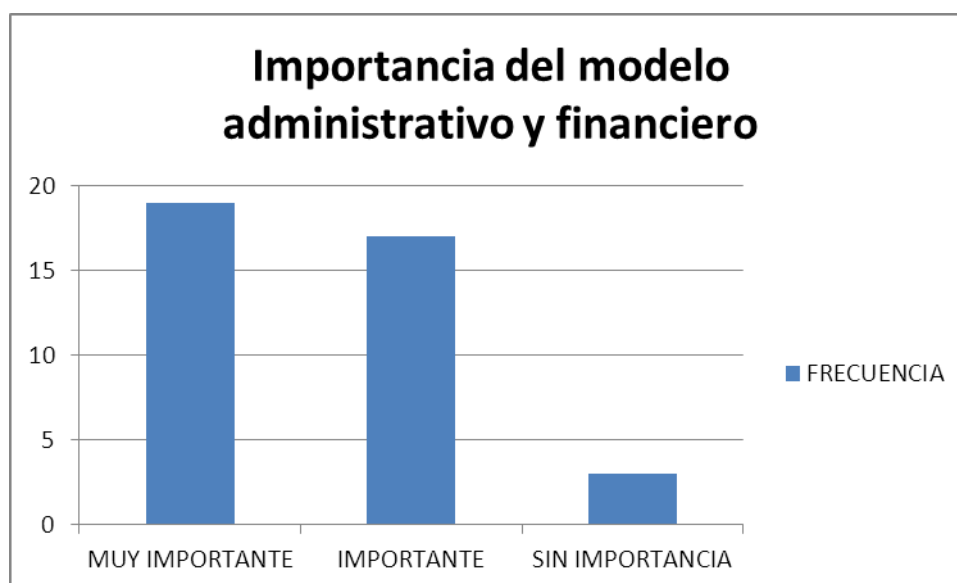
**Importancia del modelo administrativo y financiero**

| CATEGORÍA       | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|------------|------------|
| MUY IMPORTANTE  | 19         | 49         |
| IMPORTANTE      | 17         | 44         |
| SIN IMPORTANCIA | 3          | 8          |
| <b>TOTAL</b>    | <b>39</b>  | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 9**

**Importancia del modelo administrativo y financiero**



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

Un significativo número de encuestados cree que es importante la elaboración e implementación del manual administrativo financiero, para mejorar el desempeño y manejo de sus actividades dentro de la institución.



### 1.8.3. Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los establecimientos turísticos registraos de la CZ1.

#### 1. ¿Cómo calificaría usted la imagen corporativa de la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo?

##### *Cuadro N° 13*

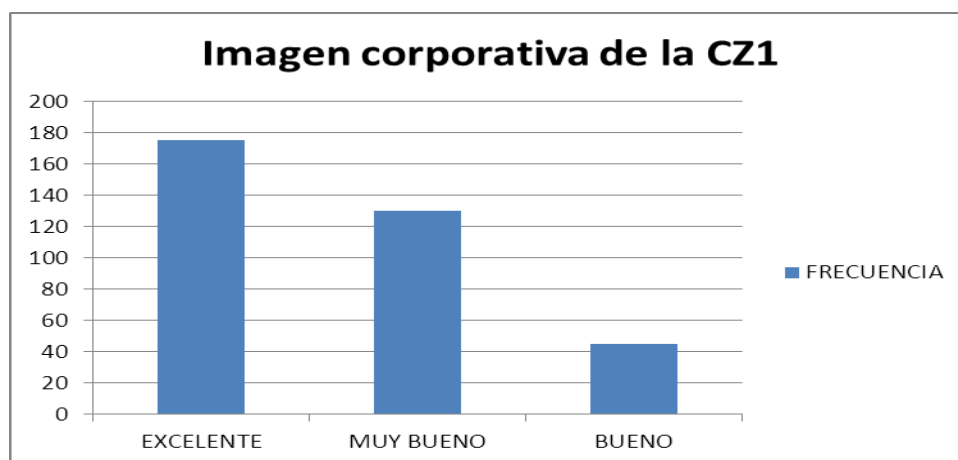
##### *Imagen corporativa de la CZ1*

| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| EXCELENTE    | 175        | 50         |
| MUY BUENO    | 130        | 37         |
| BUENO        | 45         | 13         |
| <b>TOTAL</b> | <b>350</b> | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

##### *Gráfico N° 10*

##### *Imagen corporativa de la CZ1*



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

#### **ANÁLISIS**

La imagen corporativa institucional que maneja el Ministerio de Turismo se llama Marca País y es representativa del gobierno actual, es bien vista por la mayoría de establecimientos turísticos encuestados.

2. ¿Los servicios que actualmente le oferta la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo desde su punto de vista son?:

**Cuadro N° 14**

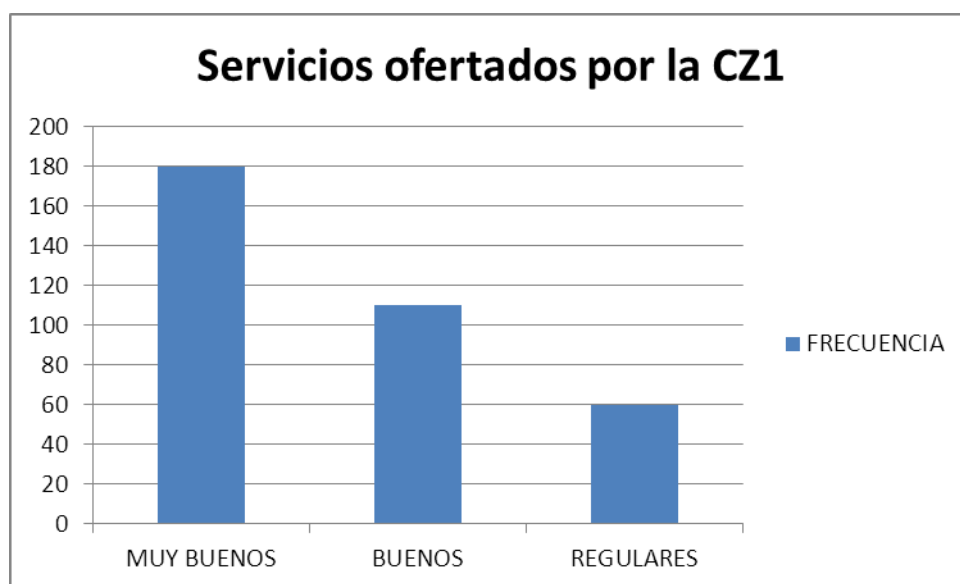
*Servicios ofertados por la CZ1*

| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| MUY BUENOS   | 180        | 51         |
| BUENOS       | 110        | 31         |
| REGULARES    | 60         | 17         |
| <b>TOTAL</b> | <b>350</b> | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 11**

*Servicios ofertados por la CZ1*



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

Los servicios que oferta la CZ1 son adecuados dentro de los estándares turísticos, lo cual es apropiado para los establecimientos turísticos y su aplicación con la atención al cliente que demandan su atención.

3. ¿La atención que usted recibe por parte del personal de la institución considera que es?:

**Cuadro N° 15**

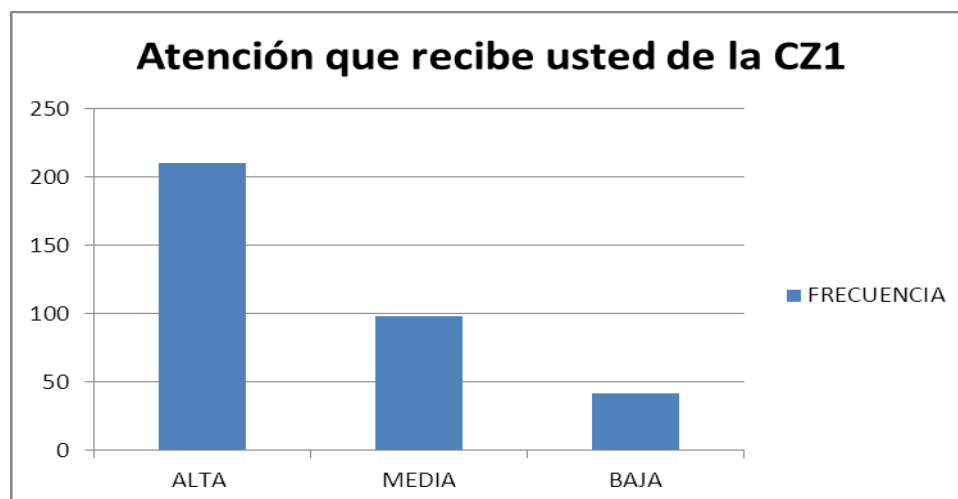
*Qué tipo de atención considera usted que recibe*

| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| ALTA         | 210        | 60         |
| MEDIA        | 98         | 28         |
| BAJA         | 42         | 12         |
| <b>TOTAL</b> | <b>350</b> | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 12**

*Qué tipo de atención considera usted que recibe*



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

La atención que reciben los establecimientos turísticos por parte de los funcionarios de la CZ1 son positivos tanto en las visitas efectuadas a los establecimientos turísticos y cuando los usuarios van a realizar trámites de permisos de funcionamiento o de asesoría técnica en la institución.

**4. ¿Qué nivel de satisfacción tiene usted actualmente de los servicios que le brinda la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo?**

**Cuadro N° 16**

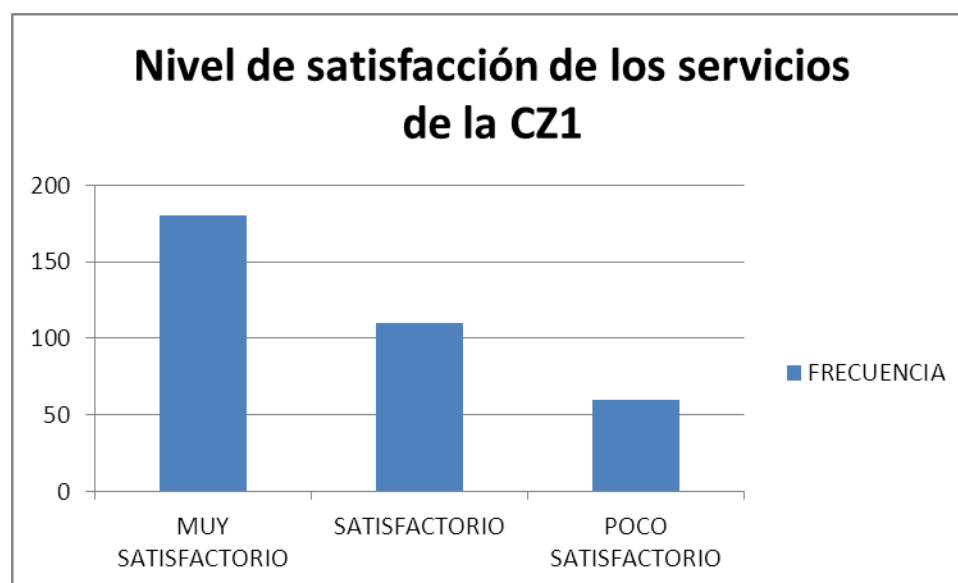
*Nivel de satisfacción de los servicios de la CZ1*

| <b>CATEGORÍA</b>   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| MUY SATISFACTORIO  | 180               | 51                |
| SATISFACTORIO      | 110               | 31                |
| POCO SATISFACTORIO | 60                | 17                |
| <b>TOTAL</b>       | <b>350</b>        | <b>100</b>        |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 13**

*Nivel de satisfacción de los servicios de la CZ1*



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

Al igual que la pregunta No. 2 los resultados fueron similares en cuanto a las respuestas de los encuestados en un 51%, por lo que los establecimientos y atractivos turísticos mejoran en la atención para lograr mayor fuente de financiamiento y garantizar la estabilidad y el desarrollo turístico.

5. ¿Los servicios cumplen con las expectativas de publicidad, de mercadeo, y otros que usted requiere?

**Cuadro N° 17**

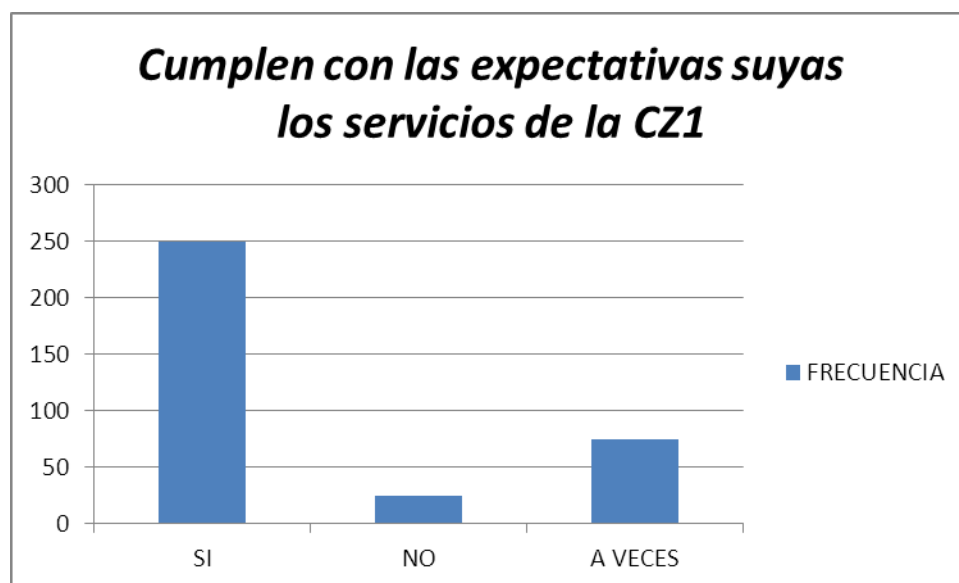
**Cumplen con las expectativas suyas los servicios de la CZ1**

| CATEGORÍA    | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI           | 250        | 71         |
| NO           | 25         | 7          |
| A VECES      | 75         | 21         |
| <b>TOTAL</b> | <b>350</b> | <b>100</b> |

Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Gráfico N° 14**

**Cumplen con las expectativas suyas los servicios de la CZ1**



Fuente: Unidad de Talento Humano  
Elaborado por: Alexis Andrade

**ANÁLISIS**

El Ministerio de Turismo cumple con los servicios de asesoría en las políticas de atención que da a los establecimientos turísticos fomentando su estabilidad comercial y de proyección con visión a mejorar su rendimiento.

## **1.9. Análisis FODA del canal de la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo.**

### **1.9.1. Fortalezas**

1. Entidad Operativa Desconcentrada y adscrita al Ministerio de Turismo
2. Tiene presupuesto corriente y de inversión.
3. Personal administrativo y técnico.
4. Amplia cobertura de su competencia turística.
5. Ente Rector en el sector turístico de la zona 1.

### **1.9.2. Debilidades**

1. Institución nueva con muchas limitaciones de gestión.
2. Personal nuevo sin experiencia en el manejo de proyectos institucionales.
3. No cuenta con un reglamento interno para la administración y gestión.
4. Intervención del Ministerio de Turismo Planta Central en muchos procesos, que no permiten un desempeño en sus actividades.
5. No cuenta con un modelo de gestión administrativo financiero.

### **1.9.3. Oportunidades**

1. Coordinación interinstitucional a favor del turismo en la Zona 1.
2. Los turistas aportan con sus ingresos la economía del país.
3. Más ingresos al presupuesto del estado por sector turístico

4. Más desarrollo y fomento de la población de la Zona ;

5. Atractivos Turísticos Naturales

#### **1.9.4. Amenazas**

1. Falta de coordinación entre instituciones por situaciones políticas.

2. Poca afluencia turística.

3. Inestabilidad política

4. Destrucción de atractivos turísticos

5. Inseguridad y robo a turistas

#### **1.10. Estrategias FO-FA-DO-DA**

- CRUCE ESTRATÉGICO FO: FORTALEZAS –OPORTUNIDADES
- CRUCE ESTRATÉGICO FA: FORTALEZAS –AMENAZAS
- CRUCE ESTRATÉGICO DO: DEBILIDADES –OPORTUNIDADES
- CRUCE ESTRATÉGICO DA: DEBILIDADES –AMENAZAS

#### **1.11. Identificación del problema diagnóstico**

En base al análisis de la información del diagnóstico efectuado a la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo y sistematizada en la matriz FODA, se establece que el problema central de esta entidad es la falta de un modelo administrativo – financiero, lo que ocasiona actualmente dificultades en las funciones para el cumplimiento de sus objetivos a nivel institucional, alcanzar metas de desempeño, dirigir y controlar las actividades

administrativas y financieras. Con este enfoque se propone el modelo administrativo – financiero que contribuya a favor del cumplimiento de metas organizacionales y del talento humano para garantizar una planificación administrativa financiera y ambiente laboral de acuerdo a las nuevas tendencias de administración, logrando indicadores de desempeño eficiente y eficaz.



## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. El Turismo

*Según la Organización Mundial del Turismo se refiere al turismo como, “el turismo consiste en los viajes y estancias que realizan personas en lugares distintos a su entorno habitual, por un período mínimo de una noche de estadía como unidad y como máximo 365 días, por ocio, negocios u otros motivos” (www.omt.org.com).*

Arthur Bormann (Turismo consiente) define el turismo como: *“el conjunto de viajes realizados por placer o por motivos comerciales o profesionales y otros análogos, durante los cuales la ausencia de la residencia habitual es temporal”*. No son turismo los viajes realizados para trasladarse al lugar de trabajo.

Walter Hunziker - Kurt Krapf, 1942 dicen que *"El turismo es el conjunto de relaciones y fenómenos producidos por el desplazamiento y permanencia de personas fuera de su domicilio, en tanto que dichos desplazamientos y permanencia no están motivados por una actividad lucrativa"*.

*Excursiología: Es la rama de la turismología que estudia al visitante de día o excursionista (menos de 24 horas) sus distintas acciones de motivación, traslado y uso del espacio turístico. (David Rendón C. 2013 pg. 98)*

#### 2.1.1 El Turismo en la actualidad

*El turismo tras recuperarse lentamente de los efectos de la recesión económica de 2008-2009, la cual fue agravada todavía más en algunas regiones debido al brote de las llegadas de turistas internacionales alcanzaron un récord de más de 1000 millones de turistas por primera vez en la historia en 2012. China fue el país cuyos ciudadanos realizaron los mayores gastos*

*en turismo internacional en 2012, alcanzando USD 102 mil millones, superando a Alemania y los Estados Unidos, países que por varios años ocuparon los primeros lugares. China y los mercados emergentes han incrementado en forma significativa sus gastos en turismo, con Rusia y Brasil como ejemplos destacados que han subido varias posiciones en la clasificación de países que más gastan en turismo en el exterior. Actualmente los tres países más visitados son: Francia, Estados Unidos y España. (www.wikipedia.com)*

## **2.2. El Turismo de Latinoamérica**

*Durante varios años México ha sido el destino más visitado por el turismo internacional en América Latina, a nivel de turismo masivo, posee el mayor número de nombramientos y declaraciones patrimoniales por la UNESCO en todo el continente americano, también México es el principal destino de negocios en la región, y es un importante destino educativo dentro de sus universidades; Según el BID, los ingresos provenientes del turismo internacional son una importante fuente de divisas para varios de los países de América Latina, y representa un porcentaje importante del PIB y de las exportaciones de bienes y servicios, así como una importante fuente de empleo, donde destaca la República Dominicana.*

*Según la evaluación realizada por el Foro Económico Mundial (FEM) varios de los países de América Latina todavía presentan deficiencias en las áreas de infraestructura y el marco jurídico, pero son muy competitivas en los aspectos relativos a recursos culturales y naturales, factores por los que resulta atractivo realizar inversiones o desarrollar negocios en el sector de viajes y turismo de los países de la región.*

*Brasil fue clasificado en el Índice de Competitividad en Viajes y Turismo de 2009 en la posición 45 a nivel mundial, pero entre los 133 países evaluados clasificó en la posición 2 en el aspecto recursos naturales, y en la posición 14 en recursos culturales, a pesar de clasificar en el lugar 110 en infraestructura terrestre y como 130 en seguridad pública. (www.wikipedia.com)*

### **2.2.1 Ingresos económicos por turismo en Latinoamérica**

*Los ingresos del turismo es clave para la economía de varios países de América Latina. México recibe el mayor número de turistas internacionales, con 23,3 millones de visitantes en 2010, seguido por Argentina, con 5,2 millones en 2010; Brasil, con 5,1 millones; República Dominicana, con 4,1 millones; Colombia, con 3,7 millones; Puerto Rico, con 3,6 millones y Chile con 1,7 millones. (www.wikipedia.com)*

## **2.3. Sector Turístico**

El sector turístico ofrece productos y/o servicios a través de las diferentes empresas y diversas organizaciones públicas y privadas, cuyas características principales son:

### **2.3.1 Productos turísticos**

Es el conjunto de bienes y servicios puestos a disposición del usuario en un destino determinado. Está compuesto por varios aspectos que se presentan para determinar:

- Los recursos turísticos.
- Los atractivos turísticos.
- La planta turística.
- Los servicios complementarios.

## **2.4. Tipos de Turismo**

### **2.4.1 Turismo individual**

*Es aquel cuyo programa de actividades e itinerario son decididos por los viajeros sin intervención de operadores turísticos. Véase turismo de alpargata o mochilero.*

([www.mintur.gob.ec](http://www.mintur.gob.ec))

### **2.4.2 Turismo masivo**

Es aquel que se realiza masivamente por todo tipo de personas, sin importar su nivel económico por lo que no es un tipo de turismo exclusivo. Es el más convencional, pasivo y estacional. Es normalmente menos exigente y especializado. Aquí podemos encontrar el turismo de sol y playa.

### **2.4.3 Turismo cultural**

Es el que precisa de recursos histórico-artísticos para su desarrollo, como museos y monumentos, incluido el llamado patrimonio inmaterial: idiomas, folklore, costumbres, gastronomía, música, literatura, religión, historia. Es más exigente y menos estacional.

El turismo cultural puede ser un positivo instrumento de desarrollo local y regional, entendido esto último desde una visión socio-económica que permita una equitativa distribución de los beneficios, ya sean de carácter económico, social y cultural en las comunidades anfitrionas, reflejado en una mejora de la educación, la formación, la creación de empleo, y la generación de ingresos, colaborando en la erradicación de la pobreza, por ejemplo en el caso de los países en desarrollo.

### **2.4.4 Turismo natural**

Se suele desarrollar en un ambiente natural, ya sea este un medio rural o área protegida, tratando siempre de realizar actividades recreativas en él, pero sin deteriorar el entorno.

También se puede encontrar incorporado al área urbana, mediante la contemplación de plantas y animales fuera de sus hábitats naturales, en los jardines botánicos y zoológicos, como parques temáticos de flora y fauna.

## **2.5. Servicios turísticos**

Tienen la consideración de servicios turísticos la prestación de varios conjuntos de actividades independientes:

- **Servicio de alojamiento**, cuando se facilite hospedaje o estancia a los usuarios de servicios turísticos, con o sin prestación de otros servicios complementarios.
- **Servicio de alimentación**, cuando se proporcione alimentos o bebidas para ser consumidas en el mismo establecimiento o en instalaciones ajenas.
- **Servicio de guía**, cuando se preste servicios de guía turística profesional, para interpretar el patrimonio natural y cultural de un lugar.
- **Servicio de acogida**, cuando se brinde organización de eventos como reuniones, congresos, seminarios o convenciones.
- **Servicio de información**, cuando se facilite información a usuarios de servicios turísticos sobre recursos turísticos, con o sin prestación de otros servicios complementarios.
- **Servicios de consultoría turística**, está dado por especialistas licenciados en el sector turismo para realizar la labor de consultoría turística.

## 2.6. Información turística

*La información turística es el conjunto de servicios que se ofrecen al turista con el objetivo de informarle, orientarle, facilitarle y atenderle durante su viaje o estancia vacacional en oficinas de información turística a través de informadores turísticos o guías, intérpretes, correos de turismo, acompañantes de grupo, videotex, entre otros. La definición incluye aquellos servicios públicos dependientes por regla general de organismos públicos o instituciones. (www.wikipedia.com)*

## 2.7. Empresas turísticas

Son aquellas relacionadas con el turismo. Hay dos grandes bloques las que producen bienes y servicios son las productoras, y las que los distribuyen son sus distribuidoras.

## **2.8. Hotelería**

La hotelería es la rama del turismo que presta el servicio del alojamiento al turista. Este puede tener diversas clasificaciones, según el confort y el lugar donde se encuentren. Cada instalación hotelera tiene sus propias cualidades. Los establecimientos hoteleros se dividen en:

### **2.8.1 Hoteles**

Son los establecimientos que ofrecen alojamiento con o sin comedor y otros servicios complementarios, ocupan la totalidad de uno o varios edificios o una parte independizada de ellos constituyendo sus dependencias todo un homogéneo con accesos, escaleras y ascensores de uso exclusivo y que reúna los requisitos técnicos mínimos para cada categoría. Se clasifican en 1 estrella o categoría básica, 2, 3, 4, 4 superior, 5 estrellas y Gran lujo.

### **2.8.2 Hosterías, pensiones**

Son establecimientos que, ofreciendo alojamiento con o sin comedor y otros servicios complementarios, tienen una estructura y características que les impide alcanzar los requisitos y condiciones exigidas en los hoteles.

## **2.9. Turismo en Ecuador**

*Ecuador es un país con una vasta riqueza natural y cultural. La diversidad de sus cuatro regiones ha dado lugar a cientos de miles de especies de flora y fauna. Cuenta con alrededor de 1640 clases de pájaros. Las especies de mariposas bordean las 4.500, los reptiles 345, los anfibios 358 y los mamíferos 258, entre otras. Ecuador está considerado como uno de los 17 países donde está concentrada la mayor biodiversidad del planeta, siendo además el mayor país con biodiversidad por km<sup>2</sup> del mundo ([www.mintur.gob.ec](http://www.mintur.gob.ec)).*

La mayor parte de su fauna y flora vive en 26 áreas protegidas por el Estado. Así mismo, ofrece atractivos históricos como Quito, gastronómicos y una variedad de culturas y tradiciones. Ecuador es surcado de norte a sur por una sección volcánica de la cordillera de los Andes, con 70 volcanes, siendo el más alto el Chimborazo, con 6310 msnm. Ecuador es el país con la más alta concentración de ríos por kilómetro cuadrado en el mundo. En el territorio ecuatoriano, que incluye las islas Galápagos 1000 km al oeste de la costa, se encuentra la biodiversidad más densa del planeta.

El Ministerio de información y Turismo fue creado el 10 de agosto de 1992, al inicio del gobierno de Sixto Durán Ballén, quien visualizó al turismo como una actividad fundamental para el desarrollo económico y social de los pueblos. Frente al crecimiento del sector turístico, en junio de 1994, se tomó la decisión de separar al turismo de la información, para que se dedique exclusivamente a impulsar y fortalecer esta actividad.

## Cuadro N° 18

### Estadísticas Turísticas del Ecuador

#### INGRESOS POR TURISMO Y POR EXPORTACIONES SEGÚN PRODUCTO PRINCIPAL<sup>1</sup> AÑO: 2010-2014

Millones de dólares

| AÑOS      | TURISMO* | BANANO Y PLÁTANO <sup>2</sup> | CAMARÓN | OTROS ELABORADOS PRODUCTOS DE MAR | MANUFACTURAS DE METALES <sup>3</sup> | FLORES NATURALES | TOTAL EXPORTACIONES (Productos Primarios e industrializados) |
|-----------|----------|-------------------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------|--|
| 2010      | 786,5    | 2.032,8                       | 849,7   | 622,5                             | 707,6                                | 607,8            | 17.489,9   |
| Ubicación | 3        | 1                             | 2       | 5                                 | 4                                    | 6                |  |
| 2011      | 849,7    | 2.246,5                       | 1.178,4 | 895,0                             | 695,9                                | 675,7            | 22.322,4   |
| Ubicación | 4        | 1                             | 2       | 3                                 | 5                                    | 6                |  |
| 2012      | 1.038,7  | 2.078,4                       | 1.278,4 | 1.147,1                           | 896,5                                | 713,5            | 23.764,8   |
| Ubicación | 4        | 1                             | 2       | 3                                 | 5                                    | 6                |  |
| 2013      | 1.251,2  | 2.354,6                       | 1.784,9 | 1.393,9                           | 514,7                                | 808,1            | 24.847,8   |
| Ubicación | 4        | 1                             | 2       | 3                                 | 6                                    | 5                |  |
| 2014      | 1.487,2  | 2.607,6                       | 2.571,8 | 1.296,2                           | 515,7                                | 798,4            | 25.732,3   |
| Ubicación | 3        | 1                             | 2       | 4                                 | 7                                    | 5                |  |

**Nota:** Ubicación hace referencia al puesto que ocupa en función del ingreso de divisas

\* Turismo: Tomado de Servicios de la Balanza de Pagos - Cta. Viajes más transporte de pasajeros

<sup>1</sup>Las cifras hasta el año 2010 son definitivas, desde 2011 son provisionales; su reproceso se realiza conforme a la recepción de documentos fuente de las operaciones de comercio exterior.

<sup>2</sup>Se basan en las cifras de la Empresa Manifiestos y Banco Central del Ecuador

<sup>3</sup>Incluye exportaciones de vehículos.

**Fuente:** Bases de datos Entradas y Salidas Internacionales - INEC 2010-2014.

Estimación Ministerio de Turismo.

Fuente: Unidad de Talento Humano

Elaborado por: Alexis Andrade

## 2.10 La Institución

Las instituciones son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos. Las instituciones trascienden las voluntades individuales, al identificarse con la imposición de un propósito considerado como un bien social, para ese grupo. Su mecanismo de funcionamiento varía ampliamente en cada caso, aunque se destaca la elaboración de numerosas reglas o normas que suelen ser poco flexibles y amoldables.

*El término "institución", etimológicamente, comparte raíz con instrucción, instructor, institutriz e instituto. Muchas instituciones son organizaciones formalmente establecidas, extendiéndose a las normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público, o incluso a hechos sociales contingentes. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)*

Como estructuras y mecanismos de orden social, las instituciones son uno de los principales objetos de estudio en las ciencias sociales, como la antropología, la sociología, la ciencia política, la economía y la administración de empresas entre otras.

## 2.11 Entidad Pública

Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.



*La necesidad de contar con una Administración Pública de excelencia a impulsado a los países a invertir e innovar su estructura para poder responder con inmediatez y eficacia la demanda de los ciudadanos.* La Comunicación Interna en la Administración Pública, Ismael Crespo Martínez, Primera Edición, marzo 2015 pag. 15.

Una institución pública tiene que adaptarse a las necesidades de las nuevas formas de relación entre organización y colectividad, será sin duda una ventaja entorno cada vez más a nivel de estandarización efectiva; convirtiéndose así en un instrumento o medio al servicio de la productividad, la competitividad, y el bienestar social.

## **2.12. Ministerio de Turismo del Ecuador**

El Ministerio de Turismo es una entidad independiente que tiene la rectoría de normar el sector turístico en el país.

## **2.13. Gestión**

Del latín *gestio*, el concepto de gestión hace referencia a la *acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo*. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

## **2.14. La Administración**

*Administración: "...consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo..."* Sérvulo Anzola Rojas/ Administración de pequeñas empresas, pag. 52.

Es la ciencia social aplicada o tecnología social que tiene por objeto de estudio las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización.

Otras definiciones de Administración (según varios autores) son las siguientes:

- *La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry La Administración pg. 65)*
- *La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas)*
- *La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez)*

#### **2.14.1. Procesos Administrativos**

Elementos Básicos de la Administración: “...para comprender mejor la administración es indispensable conocer los cuatro elementos de la administración: planeación, organización, dirección y control...” Sérvulo Anzola Rojas/ Administración de pequeñas empresas, pag. 52 y 53.

La administración puede verse también como un proceso, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

1. **Planificación:** Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
2. **Organización:** Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
3. **Dirección:** Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. A partir de la dirección, los administradores ayudan a las personas a ver que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa.
4. **Coordinación:** Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.
5. **Control:** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

## 2.15. Manual de Procedimientos

Cómo plantear y resolver problemas *“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”* (G. Polya pg. 131).

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.

### 2.15.1. Tipos de Manuales

Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

Pueden distinguirse los manuales de:

- a) **Organización:** este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general.

Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

- b) **Departamental:** dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- c) **Política:** sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- d) **Procedimientos:** este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- e) **Técnicas:** estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- f) **Puestos:** determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- g) **Finanzas:** tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

## 2.16 Políticas

La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad. La utilización del término ganó popularidad en el siglo V A.C., cuando Aristóteles desarrolló su obra titulada justamente “Política”.

El término proviene de la palabra griega polis, cuyo significado hace alusión a las ciudades griegas que formaba los estados donde el gobierno era parcialmente democrático. Cabe señalar que es en esta cultura donde intenta formalizarse esta necesidad humana de organizar la vida social y los gobiernos desde tiempos ancestrales.

La disciplina encargada del estudio de las actividades políticas se denomina ciencia política, los profesionales en esta ciencia reciben el mote de politólogos y las personas que ocupan cargos profesionales a cargo del Estado o aspiran a ellos se definen como políticos.

### **2.17 Estrategias**

Una estrategia es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión. Proviene del idioma griego stratos, «ejército», y agein, «conducir», «guiar».

### **2.18. El Presupuesto**

Presupuesto: “...*El presupuesto es un cálculo prospectivo que permite comparar los gastos efectuados con los ingresos percibidos...*” Alfonso Ortega Cárdenas/ Hacienda Pública – Las finanzas del estado, pag. 221.

Se llama presupuesto al cálculo anticipado de los ingresos y egresos de una actividad económica (*personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno*) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Elaborar un presupuesto permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas o las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines, puede ser necesario incurrir en déficit (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit (los ingresos superan a los gastos).

### **2.18.1 Ciclo Presupuestario**

Ciclo económico: *“...El gobierno debe conocer las etapas del ciclo económico que tiene el estado a fin de adoptar una buena política...”* Alfonso Ortega Cárdenas/ Hacienda Pública – Las finanzas del estado, pag. 46.

Se entiende por ciclo un inicio y un final de diversas actividades; por ejemplo el ciclo de estudio empieza en el primer año de básica y concluye en el tercer año de bachillerato; igual cosa ocurre en las Finanzas Públicas, que también tienen un inicio en la programación y un final en la clausura y liquidación presupuestaria. Sin embargo, el ciclo presupuestario tiene varias etapas, que son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Control, Clausura y Liquidación.

**Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.-** El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

1. Programación presupuestaria.
2. Formulación presupuestaria.
3. Aprobación presupuestaria.

4. Ejecución presupuestaria.
5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Clausura y liquidación presupuestaria.

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público.

### **2.19. Gestión Administrativa Financiera**

El propósito de la Gestión Administrativa y Financiera es organizar el manejo de todas las unidades de una institución y facilitar el trabajo para responder al mandato de la misión de la misma, de las políticas y metas trazadas por sus órganos de control.

La persona a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera es designada como resultado de un proceso de selección a partir de un concurso público. Todos los procedimientos diseñados para el manejo administrativo y financiero deberán lograr la mayor transparencia, eficiencia y agilidad en las operaciones de las distintas unidades y proyectos del Instituto.

### **2.20. Sector Público**

*La organización pública, como hecho particular, constituye un sistema que produce y demanda insumos para crear o generar esos productos, requiriendo de las cuatro áreas fundamentales de toda organización: producción, presupuesto, estructura y capital humano, más el esfuerzo de dar atención a la población que constituye en el objetivo fundamental y la razón esencial de dicho sistema. Planificación Estratégica, Presupuesto y Control de la Gestión Pública, Adalberto Zambrano/Caracas 2007.*



En el Ecuador las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado están conformadas por las siguientes carteras de estado:

- *Ministerio de Defensa*
- *Ministerio de Inclusión Económica y Social*
- *Ministerio de Salud Pública*
- *Ministerio de Transporte y Obras Públicas*
- *Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca*
- *Ministerio de Educación*
- *Ministerio de Ambiente*
- *Ministerio de Turismo*
- *Ministerio de Gobierno de Ecuador*
- *Economía y Finanzas*
- *Ministerio de Electricidad y Energía Renovable*
- *Ministerio de Petróleo y Minas*
- *Relaciones Exteriores*
- *Ministerio de Industrias y Competitividad*
- *Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda*
- *Ministerio Coordinador de la Política, Seguridad Interna y Externa*

- *Ministerio Coordinador de Desarrollo Social*
- *Ministerio del Litoral*
- *Ministerio de Cultura*
- *Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo*
- *Secretaría de Comunicación*
- *Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional*

Fuente: [www.presidencia.gob.ec](http://www.presidencia.gob.ec)

Todas estas instituciones prestan bienes y servicios a la sociedad y se las conoce como **SECTOR PÚBLICO**.

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; así tenemos dos sectores:

1. El Sector Público No Financiero, identificado por las siglas SPNF.
2. El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF.

Dentro de estas entidades se encuentra el **Ministerio de Turismo** institución que en la actualidad es la cartera de estado que está dinamizando la economía del país como ingreso no petrolero por las entradas económicas que se realizan por los distintos destinos tan variados que tiene el Ecuador; el ministerio está realizando cambios estructurales que fortalecerán de mejor manera los objetivos que tiene que cumplir a favor de la sociedad nacional.

### **2.20.1 Sector Público Financiero (SPF)**

A esta agrupación pertenecen instituciones como por ejemplo: El Banco Central, Banco de Fomento; Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), entre otros.

### **2.20.2 Sector Público no Financiero (SPNF)**

A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las empresas públicas.

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227 define a la administración pública en los siguientes términos:

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

### **2.21. Presupuesto General del Estado**

Análisis del presupuesto: *“...el presupuesto lo podemos analizar desde varios puntos de vista: económico, administrativo y social...”* Alfonso Ortega Cárdenas/ Hacienda Pública – Las finanzas del estado, pag. 230.

El Presupuesto General del Estado es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los Ingresos (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los Gastos (de servicio, producción y funcionamiento

estatal para educación, salud, vivienda, agricultura, seguridad, transporte, electricidad, etc., de acuerdo a las necesidades identificadas en los sectores y a la planificación de programas de desarrollo)

El Presupuesto del Gobierno Central (PGC) es la parte del Presupuesto General del Estado (PGE) directamente administrada por el Gobierno y sus instituciones, a través del Ministerio de Finanzas.

Las instituciones públicas harán una planificación priorizando sus necesidades para poder prestar sus bienes y servicios a la población. Por ejemplo el Ministerio de Salud detalla las prioridades: Rehabilitación en infraestructura hospitalaria, compra de medicamentos, intervención en campañas de prevención de enfermedades en el sector rural, etc.; es decir indicarán cuánto dinero necesitan para cumplir con esos objetivos ministeriales.

El estado tiene un presupuesto que será distribuido a las instituciones públicas de acuerdo a las prioridades establecidas a los ingresos y gastos con los que cuenta el país.

1. El Gobierno Central tiene su propio presupuesto. Antes debemos entender que al decir Gobierno Central hablamos de la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Ministerios y Secretarías de Estado y sus entidades adscritas, también están los presupuestos de las Funciones Legislativa (Asamblea Nacional), la Función Judicial (Corte Nacional de Justicia), además del Consejo Nacional Electoral y la Corte Constitucional.
2. Organismos de control y regulación como la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Compañías, Defensoría del Pueblo, etc. De la misma manera, instituciones autónomas y descentralizadas con personería jurídica, como

Correos del Ecuador, Ferrocarriles, que son instituciones creadas por ley para prestar un servicio público, también tienen su presupuesto.

3. Hay presupuesto de las instituciones de seguridad social creadas por ley, como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

*El presupuesto General del Estado es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los Ingresos (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los Gastos (de servicio, producción y funcionamiento estatal para educación, salud, vivienda, agricultura, seguridad, transporte, electricidad, etc. de acuerdo a las necesidades identificadas en los sectores y a la planificación de programas de desarrollo).  
Ministerio de Finanzas*

## **2.22. Plan Nacional del Buen Vivir**

*El Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional para el Buen Vivir 2009 – 2013, es el instrumento del Gobierno Nacional para articular las políticas públicas con la gestión y la inversión pública.*

*El Plan cuenta con 12 Estrategias Nacionales; 12 Objetivos Nacionales, cuyo cumplimiento permitirá consolidar el cambio que los ciudadanos y ciudadanas ecuatorianos con el país que anhelamos para el Buen Vivir.*

*El Plan fue elaborado por la SENPLADES en su condición de Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, conforme el Decreto Ejecutivo 1577 de febrero de 2009 y presentado por el Presidente Rafael Correa Delgado, para conocimiento y aprobación en el Consejo Nacional de Planificación.*

Resoluciones: Acta 003-2012-CNP | No CNP-002-2010 | No CNP-001-2009

Información: Consejo Nacional de Planificación.

## **2.23. SENPLADES**

En el estado también hay un responsable de la planificación, que es la SENPLADES, (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo). Según el Art. 280 de la Constitución manifiesta lo siguiente:

*“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”.*

Todas las instituciones Gubernamentales bajo las directrices establecidas por la SENPLADES planificarán de acuerdo a sus necesidades de tal forma que les permita alcanzar los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir (2009-2013), de observancia obligatoria para el sector público, y que busca eliminar la pobreza y desigualdad social.

## **2.24. Sistema de Administración Financiera**

El Gobierno Central ha implementado desde el año 2008 un sistema de administración financiera con herramientas informáticas para la ejecución y manejo de los recursos destinados para el sector público.

### **2.24.1 eSIGEF**

El eSIGEF es el sistema integrado de gestión económica y financiera para las entidades del sector público, este sistema permite ejecutar los presupuestos tanto permanentes y no permanentes que se les asigna durante el ejercicio fiscal.

### **2.24.2 SPRYN**

El SPRYN es el sistema para remuneraciones y nómina que efectúa los pagos remunerativos del talento humano que labora bajo la dependencia del gobierno central.

### **2.24.3 eSByE**

El eSByE es el sistema que regula el control de los bienes (propiedad, planta y equipo) del sector público.

## **2.25 POA Plan Operativo Anual**

Por lo general, un plan operativo tiene una duración de un año. Por eso, suele ser mencionado como plan operativo anual (POA). El POA pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano. Cabe mencionar, que al igual que los otros, el plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso de que los objetivos estén lejos de ser satisfechos, el directivo tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas.

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo. Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.

*La planificación operativa se concibe como la desagregación del plan estratégico en actividades, proyectos, programas que se ejecutarán total o parcialmente en un ejercicio fiscal.*

*Define objetivos y metas a corto y mediano plazos y sus políticas y acciones se ajustan a las condiciones y circunstancias que se presentan en el día a día.*

Todos los planes (de acción, operativo, estratégico, etc.) de una empresa deben estar coordinados y ser coherentes entre sí.

Así mismo deberán plasmarse las necesidades de la empresa en cuanto a infraestructura necesaria para llevar a cabo las metas y para el normal funcionamiento de la compañía, es decir todos aquellos aspectos relacionados con la actividad ordinaria de la compañía y que puedan afectar a su efectividad y traer consecuencias (en caso de no ser atendidos) para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan operativo.

## **2.26 PAPP Plan Anual de Políticas Públicas**

Las Instituciones del sector público deben presentar su Programación Anual de la Política Pública, con el propósito de que registren la información de la Programación Anual (PAPP) para realizar el seguimiento de sus acciones con la finalidad de verificar el aporte que han tenido las instituciones a la consecución en cada uno de los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Para facilitar el ingreso de la referida información la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planificación Nacional, Territorial y Políticas Públicas, adjunta, al final de este comunicado, las directrices del proceso de la PAPP (presupuesto prorrogado).

La Constitución de la República, en el artículo 280, determina que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos;



la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y asignación de los recursos públicos.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 17, establece que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

### **2.27 Plan Anual de Contrataciones**

*Dentro de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art. 22.- Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.*

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter-operará con el portal institucional. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

### **2.28. Gobierno por Resultados**

El Gobierno Por Resultados es una solución integral de metodologías, herramientas digitales, aprendizaje práctico y adopción de cambio para soluciones sostenibles y autosuficiencia del cliente.

*Gobierno Por Resultados (GPR) busca dar transparencia y continuidad a la gestión de todas las instituciones del Gobierno Central del Ecuador mediante la definición, alineación,*

*seguimiento y actualización de planes estratégicos y operativos en todos los niveles institucionales. GPR permite hacer un seguimiento continuo al estado de los planes estratégicos y operativos, a los resultados obtenidos y a los riesgos que afectarían la consecución de los objetivos.*

La Metodología GPR contempla definiciones y conceptos en los ámbitos de gestión de planes estratégicos y operativos, gestión de proyectos y gestión de procesos. El GPR genera permanentemente bases de conocimiento y aprendizaje en la gestión gubernamental.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DEL MINISTERIO DE TURISMO”.**

##### **3.1. Antecedentes**

El Modelo de Gestión Administrativa Financiera tiene una visión integradora de encaminar a la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas. El modelo deberá ser considerado como un instrumento que vincule la estructura organizacional, funcional, procedimientos administrativos financieros, la evaluación del desempeño del talento humano y la evaluación de gestión; adaptado a la naturaleza y políticas de la institución, contribuyendo a generar competitividad y productividad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de los recursos turísticos del territorio.

Luego de hacer el diagnóstico se ha determinado que la institución carece de aplicativos para cumplir los objetivos por lo tanto no se ha podido determinar ni cumplir con sus propósitos. No se han desarrollado planes por ausencia de una estructura organizacional que permita la delimitación de funciones, establecimiento de responsabilidades y coordinación de actividades a través de los canales adecuados de comunicación.

Frente a esta realidad ha sido imposible medir la eficiencia y evaluar el rendimiento de las actividades que se ejecutan en la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo. En estas circunstancias, las debilidades de esta Entidad Operativa Desconcentrada se han

convertido sistemáticamente en amenazas a medida que ha transcurrido su creación, sin que se haya puesto en marcha un plan encaminado a solucionar sus necesidades.

### 3.2. Alcance de la propuesta

El alcance de esta propuesta se presenta a continuación con la finalidad de establecer mejores mecanismos de gestión para la institución:

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**, manual de funciones de los servidores públicos que laboran en la CZ1.
- **ESTRUCTURA DEL MAPA DE PROCESOS**, basado en el enfoque por procesos que le permita cumplir con la misión y visión, como una herramienta de mejora continua, fundamentado en el principio de que las actividades están ligadas entre sí, que utiliza recursos y es necesario controlarlos, en base a mediciones objetivas, las mismas que se agrupan en procesos directivos o estratégicos, agregados de valor y procesos de apoyo.
- **LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**, basado en bases legales, principios y normas como un documento que sirva de guía al talento humano de la CZ1, los que deberán cumplir de acuerdo al nivel jerárquico y puesto funcional. Los procedimientos contienen el detalle de las actividades mediante una descripción técnica de los pasos a seguir para ejecutar los mismos, así como su respectivo flujograma, donde se representa gráficamente la secuencia lógica de las actividades.
- **CONTROL INTERNO**, como función que establezca e impulse el modelo administrativo financiero como un proceso fundamental, permanente y continuo realizado

por el personal del departamento administrativo – financiero, tendiente a regular el desarrollo y aplicación de las normas legales vigentes.

- **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO**, a través de procedimientos de valoración cualitativa y cuantitativa, siguiendo lineamientos metodológicos, considerando que se puede cuantificar (cualidades, capacidades, habilidades, destrezas, actitudes) de su talento humano como una actividad vital alineados a los objetivos estratégicos de la institución.

### **3.2.1 Objetivos de la propuesta**

#### **General.-**

Elaborar un modelo de gestión administrativo – financiero para la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo, el cual permita desarrollar de una manera más ordenada y regulada las actividades que se realizan tanto administrativas como financieras y de esta manera sustentar las necesidades para poder implementar el modelo de gestión propuesto.

#### **Específicos:**

- Reorganizar la estructura organizacional y administrativa de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.
- Desarrollar la situación actual en relación a las funciones tareas y actividades del talento humano.
- Elaborar los procesos administrativos y financieros de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.

- Implantar métodos de control interno para dar cumplimiento y realizar los procesos administrativos y financieros de una manera más ordenada.

### **3.3 Desarrollo de la propuesta**

El Modelo Administrativo Financiero para la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo se estructuró al contenido de las falencias y vacíos que se presentaron en el estudio y análisis efectuado de este tema, y sobre todo apegados a las necesidades institucionales y de sus funcionarios con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a sus objetivos para mejorar así su desempeño institucional.

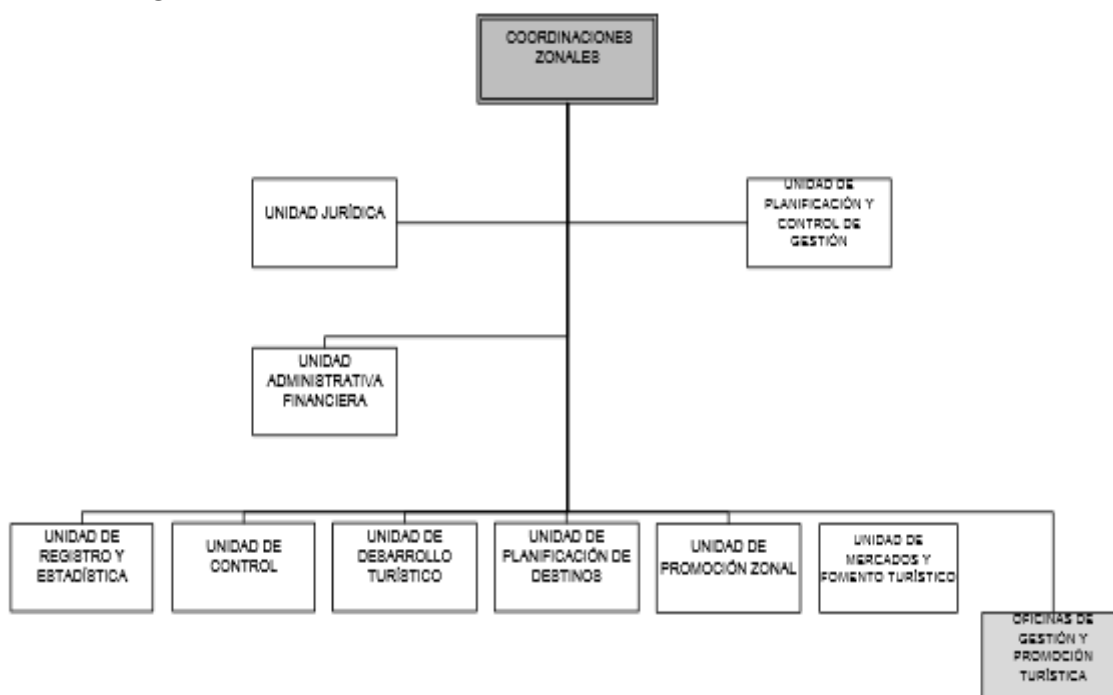
#### **3.3.1 Estructura organizacional**

##### **1 Situación Actual**

Mediante Acuerdo Ministerial No. 2013-0200 publicado el 18 de noviembre del 2013 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; dentro de los Procesos Desconcentrados las Coordinaciones Zonales tienen como misión representar al Ministerio de Turismo planificando, coordinando y gestionando la política institucional a nivel zonal, y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica que se encuentra bajo su ámbito de acción, para fortalecer el turismo en su territorio.

### Gráfico N° 15

#### Estructura Orgánica Coordinaciones Zonales MINTUR



Fuente: Ministerio de Turismo

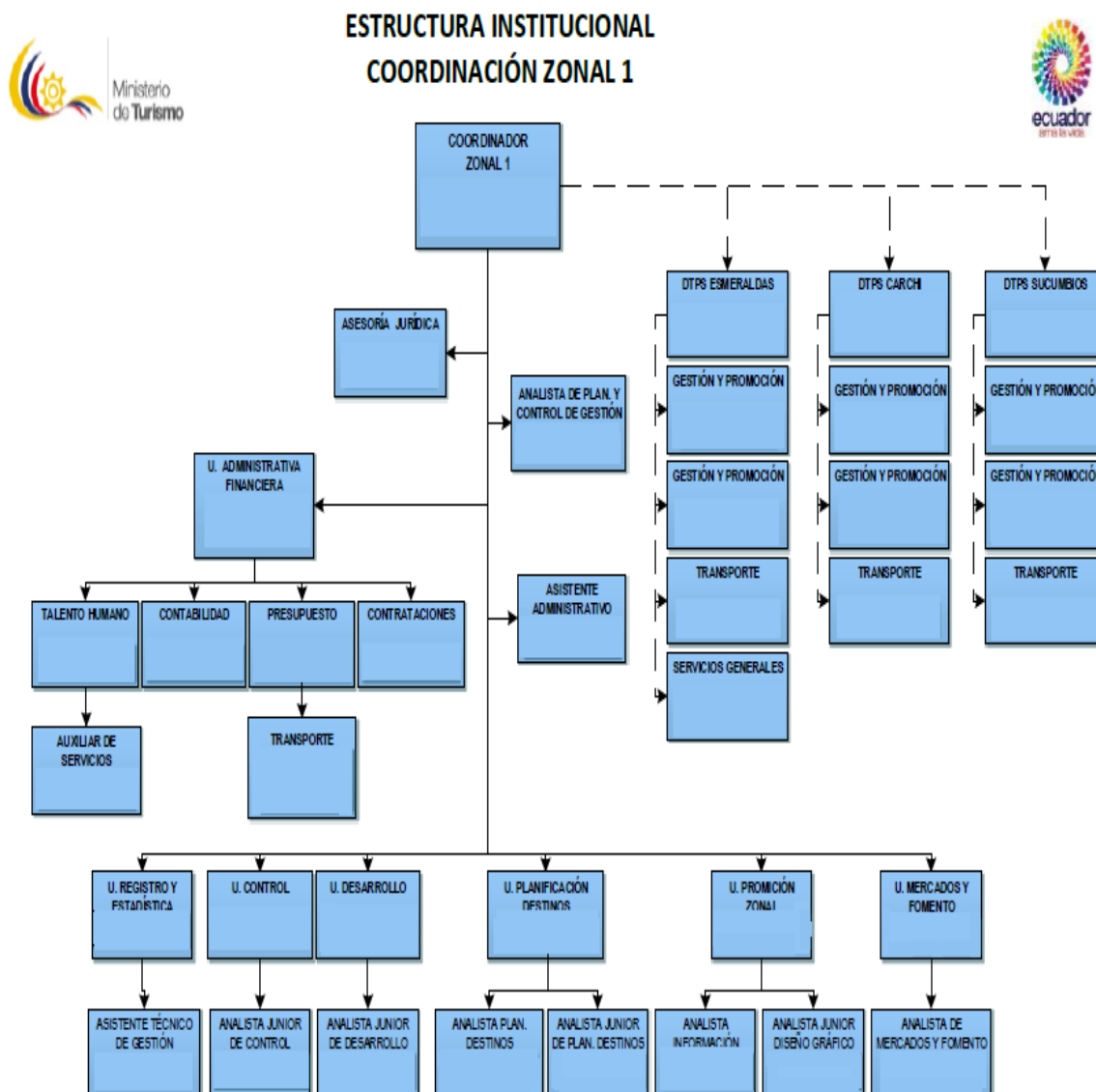
La Coordinación Zonal 1 del MINTUR al momento cuenta con 38 funcionarios que están dentro de una estructura muy general y que no tienen definido una unidad a la cual pertenecen y realizan trabajos duplicados obstaculizando o impidiendo un ordenado flujo de actividades y cadena de mando.

## 2 Situación Propuesta

### Organigrama estructural propuesto

Para el desarrollo de esta propuesta se plantea la siguiente estructura organizacional para poder delimitar bien las funciones de los servidores públicos en todas las unidades de la CZ1.

**Gráfico N° 16**  
**Organigrama estructural propuesto**



Fuente: Ministerio de Turismo  
Elaborado por: Alexis Andrade

**Manual de Funciones de Talento Humano**

**Situación Actual**

Los servidores de la Coordinación Zonal 1 no recibieron por escrito la designación de sus funciones, actividades y tareas que deben ejecutar, debido a que los términos de referencia de los contratos de servicios ocasionales hacen referencia a las actividades esenciales descritas en forma general, así como en el caso de los nombramientos



provisionales y regulares, las disposiciones para cumplir otras actividades específicas, se efectúan de una manera no oficial por los Coordinadores Zonales 1 y/o los Jefes inmediatos.

### **Situación Propuesta**

La falta de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para las Coordinaciones Zonales y Direcciones Técnicas Provinciales, ocasiona duplicidad de funciones y por la falta de supervisión de la Dirección Nacional de Talento Humano las actividades que efectúan los servidores de la entidad no son precisas y laboran sin un instrumento técnico que respalde la ejecución de las actividades u operaciones que facilite evaluar su cumplimiento.

*Dentro de la Norma de Control Interno 200-04 del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional señala: "...Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores..."*

Se deberá plantear un manual de funciones donde se emita por escrito a cada servidora y servidor de su área, las funciones, actividades y tareas específicas que están autorizados a ejecutar de acuerdo a su ámbito de competencia; documento que deberá reposar en los archivos de la Coordinación Zonal 1, con la finalidad de que los servidores conozcan con certeza sus funciones, actividades y tareas, lo que permitirá evaluar su cumplimiento. Adicionalmente enviará una copia a la Dirección de Administración de Talento Humano de Planta Central para su control, registro y archivo en el expediente respectivo.

El presente manual de funciones y competencias, se convertirá en la base y fuente de consulta laboral permanente para todos los funcionarios de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo, en lo que tiene que ver con:

- **Identificación del Puesto.-**

*Nombre del puesto.- Denominación del puesto según nombramiento y designación establecida por reglamentos o normativa del Ministerio de Relaciones Laborales o de planta central del Ministerio de Turismo-*

*Nivel funcional.- Clasificación definida para los diferentes puestos sobre la base de los niveles administrativos y técnicos establecidos en la estructura organizativa.*

*Unidad.- Establecida de acuerdo a la estructura organizacional definida por la Dirección Nacional de Talento Humano del MINTUR.*

*Jefe inmediato.- Determina el puesto del responsable de la dependencia a la que está subordinado el funcionario.*

*Naturaleza del puesto.- Determina si el puesto es de nombramiento o de contrato ocasional.*

- **Resumen del Puesto.-**

Sintetiza la razón de ser del puesto dentro de la estructura organizacional y las funciones en general que realizará.

- **Descripción de Funciones.-**

Constituyen las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúan los funcionarios de la CZ1 en su puesto.

- **Perfil Requerido.-**

Establece los requerimientos académicos, de experiencia laboral y de competencias definidos de su puesto, como base para el desarrollo de las funciones que efectuará en:

**Educación.-** Define el nivel de formación profesional o educacional que se debe cumplir para desempeñarse en el puesto.

**Experiencia laboral.-** Define el tiempo mínimo de labores en otras Instituciones, que ha cumplido anteriormente el funcionario ocupante del puesto y que demuestran su experticia.

**Competencias.-** Son las características que debe cumplir un funcionario en conocimientos, destrezas y capacidades para desempeñar las actividades con un nivel de rendimiento óptimo; y estas se darán de acuerdo a cada puesto.

- **Justificación.-**

El manual de funciones se convierte en una herramienta importante para desarrollar la organización Institucional y su estructura, dando soporte a aspectos como:

- Sistemas de evaluación del desempeño.
- Reclutamiento y selección de personal en concordancia con Concursos de mérito y oposición de personal.
- Inducción de personal
- Programas de capacitación y entrenamiento.
- Clasificación y valoración de puestos

- **Objetivos del Manual de Funciones de Talento Humano.-**

*Objetivo General*

Elaborar el manual de funciones para mejorar y fortalecer la Administración del Talento Humano como soporte a los procesos de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo.

*Objetivos Específicos*

- Definir los perfiles básicos de todos los puestos de las unidades de la CZ 1, de forma que se determinen los requisitos específicos que contribuyen a cumplir la misión Institucional.
- Determinar los perfiles de cumplimiento de conocimientos, experiencia y competencias de los puestos para garantizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Comprometer el mejoramiento continuo del trabajo del personal en función del conocimiento de sus funciones y responsabilidades.



- **Términos de Referencia para el perfil del servidor público**

En la propuesta se plantea la necesidad de contar con un instrumento en donde se identifique la misión, funciones, perfil profesional, tipo de contratación y remuneración; esta herramienta servirá para el Analista de Talento Humano Zonal y el Coordinador Zonal para poder tener conocimiento de las funciones y requerimientos de cada puesto de trabajo de las distintas unidades de la Coordinación Zonal 1 del MINTUR en procesos de selección de personal.

A continuación se presenta el término de referencia para todos los puestos que forman parte de la estructura orgánica identificados con una información general para todos los servidores públicos.

**a) Perfil profesional funciones y requerimientos de cada puesto de trabajo:**

**Unidad Administrativa Financiera:**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>MINISTERIO DE<br/>TURISMO</p> | <p>MINISTERIO DE TURISMO<br/>COORDINACIÓN ZONAL 1</p> <hr/> <p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br/>PUBLICO ZONAL</p> |  <p>ecuador<br/>en tu vida</p> |
|--|---|---|

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** **Analista Administrativo Financiero**

**3. MISIÓN**

Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

- ✓ Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.
- ✓ Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.
- ✓ Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Coordinación Zonal.
- ✓ Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.
- ✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Coordinación Zonal en el ámbito de su competencia.
- ✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

- ✓ Tercer Nivel en Administración, Economía o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

### 1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:**

Analista Administrativo y de Talento Humano

Jefe Inmediato:

### 3. MISIÓN

Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

### 4. FUNCIONES

Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Dirección.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Dirección.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Estructura las propuestas, en el ámbito de su competencia, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Dirección.

### 5. PERFIL PROFESIONAL

Tercer Nivel en Administración, Recursos Humanos, Administración de Personal, Psicología Industrial o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.



### 6. TIPO DE CONTRATO

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

### 7. REMUNERACIÓN

La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** **Analista Junior de Presupuesto**

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la unidad, con el propósito de incrementar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

Ejecuta la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones aprobadas que apoyen a la gestión de la Dirección

Recolecta y procesa información para el equipo de trabajo y otros interesados, para la gestión de las actividades y procesos de la Dirección.

Efectúa la tramitología de los procesos y actividades de la Dirección.

Implementa reformas y estrategias para la gestión de la Dirección.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Dirección.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

Tercer Nivel en Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas, Economía o áreas afines y 2 años de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$986,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 3, grado 9.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Asistente Administrativo

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

Ejecutar labores de secretaría y/o asistencia administrativa al Ministro, Viceministro, Coordinador o Subsecretario del Ministerio de Turismo, para apoyar en la gestión de la unidad.

**4. FUNCIONES**

Revisa y ordena la correspondencia, manteniendo la confidencialidad de los documentos.

Realiza las actividades secretariales de la unidad.

Realiza atención personal y telefónica a clientes y usuarios

.

.

.

.

.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

3er año o 6to semestre aprobado en Secretariado, Administración, Ciencias Sociales, Idiomas, o áreas afines y 1 año de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$817,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 1, grado 7.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista de Contrataciones

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Unidad, con el fin de fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

✓ Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

✓ Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Dirección.

✓ Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Dirección.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

✓ Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Dirección en el ámbito de su competencia.

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer Nivel en Administración, Comercial, Economía o áreas afines y 4 años de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Especialista de Contabilidad

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Coordinar , supervisar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Unidad para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Coordina, organiza y supervisa la gestión técnica a su cargo.

✓ Propone estrategias para el plan de gestión anual de la Dirección.

✓ Analiza y propone en el ámbito de su competencia, reformas , innovaciones y mejoras para los procesos y productos de la Dirección.

✓ Coordina la implementación y aplicación de políticas, normas y demás directrices emitidas desde la Dirección.

✓ Capacita y orienta en temas relacionados con el área al equipo de trabajo.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el jerárquico superior

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer nivel en Contabilidad, Auditoría o áreas afines y 6 años de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1676,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 7, grado 13.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Especialista Administrativo Financiero

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Coordinar , supervisar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Coordina, organiza y supervisa la gestión técnica a su cargo.

✓ Propone estrategias para el plan de gestión anual de la Coordinación Zonal.

✓ Analiza y propone en el ámbito de su competencia, reformas , innovaciones y mejoras para los procesos y productos de la Coordinación Zonal.

✓ Coordina la implementación y aplicación de políticas, normas y demás directrices emitidas desde la Coordinación Zonal.

✓ Capacita y orienta en temas relacionados con el área al equipo de trabajo.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el jerárquico superior

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer nivel en Administración, Economía, Derecho o áreas afines y 7 a 9 años de experiencia afin con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1676,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 7, grado 13.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Unidad de Asesoría Jurídica

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE TURISMO<br>COORDINACIÓN ZONAL 1           |  |
|   | TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br>PÚBLICO ZONAL |   |

**Fecha:**

### 1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista de Asesoría Jurídica.

**Jefe Inmediato:**

### 3. MISIÓN

Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución

### 4. FUNCIONES

Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Coordinación Zonal.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Coordinación Zonal en el ámbito de su competencia.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

### 5. PERFIL PROFESIONAL

Tercer Nivel en Derecho, Jurisprudencia o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.

### 6. TIPO DE CONTRATO



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

### 7. REMUNERACIÓN

La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Unidad de Planificación y Control de la Gestión

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE TURISMO<br>COORDINACIÓN ZONAL 1           |  |
|   | TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br>PÚBLICO ZONAL |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista de Planificación y Control de Gestión

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

✓ Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

✓ Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Coordinación Zonal.

✓ Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

✓ Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Coordinación Zonal en el ámbito de su competencia.

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer Nivel en Administración, Comercial, Economía o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Unidad de Promoción Zonal:

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE TURISMO<br>COORDINACIÓN ZONAL 1           |  |
|   | TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br>PÚBLICO ZONAL |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista Junior de Diseño Gráfico

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Coordinación Zonal, con el propósito de incrementar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

Ejecuta la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones aprobadas que apoyen a la gestión de la Coordinación Zonal

Recolecta y procesa información para el equipo de trabajo y otros interesados, para la gestión de las actividades y procesos de la Coordinación Zonal.

Efectúa la tramitología de los procesos y actividades de la Coordinación Zonal.

Implementa reformas y estrategias para la gestión de la Coordinación Zonal.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

-

**5. PERFIL PROFESIONAL**

Tercer Nivel en Comunicación Social, Diseño, Multimedia o áreas afines y 2 años de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$986,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 3, grado 9.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Especialista de Promoción Zonal

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Coordinar , supervisar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Coordina, organiza y supervisa la gestión técnica a su cargo.

✓ Propone estrategias para el plan de gestión anual de la Coordinación Zonal.

✓ Analiza y propone en el ámbito de su competencia, reformas , innovaciones y mejoras para los procesos y productos de la Coordinación Zonal.

✓ Coordina la implementación y aplicación de políticas, normas y demás directrices emitidas desde la Coordinación Zonal.

✓ Capacita y orienta en temas relacionados con el área al equipo de trabajo.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el jerárquico superior

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer nivel en Publicidad, Marketing, Comunicación o áreas afines y 7 a 9 años de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1676,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 7, grado 13.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Unidad de Regulación y Control:

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE TURISMO<br>COORDINACIÓN ZONAL 1           |  |
|   | TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br>PÚBLICO ZONAL |   |

**Fecha:**

### 1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista Junior de Control

**Jefe Inmediato:**

### 3. MISIÓN

Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Coordinación Zonal, con el propósito de incrementar la calidad de sus productos y servicios.

### 4. FUNCIONES

Ejecuta la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones aprobadas que apoyen a la gestión de la Coordinación Zonal

Recolecta y procesa información para el equipo de trabajo y otros interesados, para la gestión de las actividades y procesos de la Coordinación Zonal.

Efectúa la tramitología de los procesos y actividades de la Coordinación Zonal.

Implementa reformas y estrategias para la gestión de la Coordinación Zonal.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

### 5. PERFIL PROFESIONAL

Tercer Nivel en Administración, Turismo, Industrial, Procesos o áreas afines y 2 años de experiencia afín con el cargo.

### 6. TIPO DE CONTRATO



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

### 7. REMUNERACIÓN

La Remuneración Mensual Unificada es de \$986,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 3, grado 9.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Especialista de Control

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Unidad para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Coordina, organiza y supervisa la gestión técnica a su cargo.

✓ Propone estrategias para el plan de gestión anual de la Dirección.

✓ Analiza y propone en el ámbito de su competencia, reformas , innovaciones y mejoras para los procesos y productos de la Dirección.

✓ Coordina la implementación y aplicación de políticas, normas y demás directrices emitidas desde la Dirección.

✓ Capacita y orienta en temas relacionados con el área al equipo de trabajo.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el jerárquico superior

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer Nivel en Administración, Turismo o áreas afines y 6 años de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1676,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 7, grado 13.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Unidad de Mercados y Fomento

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>MINISTERIO DE TURISMO<br/>COORDINACIÓN ZONAL 1</p>           |  |
|   | <p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br/>PUBLICO ZONAL</p> |   |

**Fecha:**

### 1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista de Mercados y Fomento

**Jefe Inmediato:**

### 3. MISIÓN

Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

### 4. FUNCIONES

Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Coordinación Zonal.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Coordinación Zonal en el ámbito de su competencia.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

### 5. PERFIL PROFESIONAL

Tercer Nivel en Turismo, Administración o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.



### 6. TIPO DE CONTRATO

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

### 7. REMUNERACIÓN

La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Especialista de Mercados y Fomento

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Coordina, organiza y supervisa la gestión técnica a su cargo.

✓ Propone estrategias para el plan de gestión anual de la Coordinación Zonal.

✓ Analiza y propone en el ámbito de su competencia, reformas, innovaciones y mejoras para los procesos y productos de la Coordinación Zonal.

✓ Coordina la implementación y aplicación de políticas, normas y demás directrices emitidas desde la Coordinación Zonal.

✓ Capacita y orienta en temas relacionados con el área al equipo de trabajo.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el jerárquico superior

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer nivel en Turismo, Administración o áreas afines y 7 a 9 años de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1676,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 7, grado 13.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Unidad de Planificación de Destinos

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE TURISMO<br>COORDINACIÓN ZONAL 1           |  |
|   | TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br>PÚBLICO ZONAL |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista Junior de Planificación de Destinos Turísticos

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la gestión, de la unidad con el propósito de incrementar la calidad de sus productos y servicios de las Dirección.

**4. FUNCIONES**

Ejecuta la implementación de estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones aprobadas que apoyen a la gestión de la Dirección

Recolecta y procesa información para el equipo de trabajo y otros interesados, para la gestión de las actividades y procesos de la Dirección.

Efectúa la tramitología de los procesos y actividades de la Dirección.

Implementa reformas y estrategias para la gestión de la Dirección.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Dirección.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

Tercer Nivel en Turismo, Arquitectura, con Planificación Territorial o áreas afines y 2 años de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$986,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 3, grado 9.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Referencia inmediata:** **Analista de Planificación de Destinos Turísticos**

**3. MISIÓN**

Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Coordinación Zonal.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Coordinación Zonal en el ámbito de su competencia.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

Tercer Nivel en Turismo, Arquitectura, con Planificación Territorial o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## Oficina de Gestión y Promoción Turística

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | MINISTERIO DE TURISMO<br>COORDINACIÓN ZONAL 1           |  |
|   | TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR<br>PUBLICO ZONAL |   |

Fecha:

### 1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

Nombre:

Título profesional:

Puesto: **Analista de Información Turística**

Jefe Inmediato:

### 3. MISIÓN

Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

### 4. FUNCIONES

Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Dirección.

Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Dirección.

Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Dirección en el ámbito de su competencia.

Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

### 5. PERFIL PROFESIONAL

Tercer Nivel en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.



### 6. TIPO DE CONTRATO

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

### 7. REMUNERACIÓN

La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Asistente Técnico de Gestión

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y técnico para la gestión de la Coordinación Zonal, con el fin de aportar a la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

Asiste en los requerimientos de la Coordinación Zonal.

Realiza la gestión documental de la Coordinación Zonal.

Recopila y consolida información necesaria para la gestión de la Coordinación Zonal.

Brinda apoyo técnico y logístico en todas las actividades y eventos de la Coordinación Zonal.

Apoya en la elaboración de informes técnicos de la Coordinación Zonal.

Otras actividades, en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador Zonal.

-

**5. PERFIL PROFESIONAL**

3er año o 6to semestre aprobado en Administración de Empresas Turísticas, Administración de Negocios, Marketing, Administración o áreas afines y 1 año de experiencia afín con el cargo.



**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$817,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 1, grado 7.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Analista de Gestión y Promoción Turística

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

✓ Supervisar, monitorear, controlar y ejecutar los procesos técnicos de la Coordinación Zonal, para fomentar la calidad de sus productos y servicios.

**4. FUNCIONES**

✓ Monitorea la gestión técnica de los procesos de su competencia.

✓ Verifica y comprueba la gestión de los procesos a su cargo en el ámbito de su competencia.

✓ Examina y revisa en el ámbito de su competencia documentos técnicos de la Coordinación Zonal.

✓ Elabora informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia y rol en la Coordinación Zonal.

✓ Genera y analiza información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

✓ Estructura las propuestas, de reformas e innovaciones a las actividades y procesos de la Coordinación Zonal en el ámbito de su competencia.

✓ Otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jerárquico superior.

**5. PERFIL PROFESIONAL**

✓ Tercer Nivel en Comunicación, Administración, Turismo o áreas afines y 5 a 6 años de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**



El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

✓ La Remuneración Mensual Unificada es de \$1212,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público 5, grado 11.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MINISTERIO DE TURISMO</b><br><b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>           |  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PERFIL SERVIDOR</b><br><b>PUBLICO ZONAL</b> |   |

**Fecha:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

**Nombre:**

**Título profesional:**

**Puesto:** Auxiliar de Servicios

**Jefe Inmediato:**

**3. MISIÓN**

Ejecutar labores de servicios generales y mensajería en el Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Coordinación o Subsecretaría del Ministerio de Turismo, para apoyar en la gestión de la unidad.

**4. FUNCIONES**

Realiza mensajería.

Realiza actividades operativas y de apoyo de la unidad.

Las demás dispuestas por su jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

•

•

•

•

•

**5. PERFIL PROFESIONAL**

Bachillerato en Comercio, Administración, Informática o áreas afines y de hasta un año de experiencia afín con el cargo.

**6. TIPO DE CONTRATO**

El contratación se realizará bajo el régimen de Servicios Ocasionales

**7. REMUNERACIÓN**

La Remuneración Mensual Unificada es de \$675,00, correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público de Servicios 1, grado 1.

| Elaborado por   | Revisado por | Aprobado por        |
|-----------------|--------------|---------------------|
| Técnico UTH (e) |              | Coordinador Zonal 1 |

## **b) Selección de Personal**

La propuesta para la selección del personal se desarrolla en base a la necesidad imperiosa de contratar el talento humano por necesidad institucional previo la verificación de recursos económicos para su contratación la cual se fundamenta con el propósito de mejorar la forma de reclutar personal, En este sentido, se pretenden crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la CZ1, para de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.

### **Políticas**

Esta propuesta se basa en lo que reza el articulado que se encuentra en el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público promulgado en el Acuerdo Ministerial 56 Registro Oficial Suplemento 702 de 14-may-2012 y en lo que dice en los siguientes:

### **Objeto.-**

Esta norma tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, o quien hiciera sus veces, de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP y su Reglamento General, escoger a la persona más idónea entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

**Reclutamiento y Selección de Personal.-**

Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec).

**Inicio del Concurso de Méritos y Oposición.-**

Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

**De la conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.-**

La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, antes de dar inicio al componente de mérito convocará a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente.

**Requisitos de aplicación:**

- Los aspirantes a ingresar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser mayor de 18 años.
- Ser de nacionalidad ecuatoriano o nacionalizado.
- Integrar la documentación requerida.

**Algunos de los aspectos a considerar son:**

- Perfil requerido para el tipo de puesto.
- Conocimientos técnicos del puesto.
- Experiencia laboral.

**Gráfico N° 17**

**Proceso de Selección de Personal**



**Fuente:** Gráficos de procesos de selección de personal  
**Elaborado por:** Alexis Andrade

**Selección**

- Aplicar la prueba de conocimientos.
- Los aspirantes deberán desarrollar la entrevista con el responsable del área de Recursos Humanos.
- Seleccionara a los candidatos con mejor puntaje.

## **Reclutamiento**

El reclutamiento se encuentra como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la institución y de esta manera contribuir con los intereses de la misma.

### **Requisitos de reclutamiento**

- Las contrataciones del personal serán a partir de que se genere la vacante.
- La contratación deberá contar con un presupuesto aprobado.
- La incorporación del personal será el resultado del proceso de selección.

### **3.3.2 Estructura del mapa de procesos**

#### **3.3.2.1 Situación Actual**

La Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo al momento maneja varios proyectos que se encuentran incluidos en el presupuesto asignado a la institución, para ser ejecutados de acuerdo a la planificación institucional; al momento carece de una herramienta que permita cumplir con los objetivos establecidos de manera óptima y eficaz.

#### **3.3.2.2 Situación Propuesta**

Para desarrollar esta propuesta se realizó en base a las actividades más relevantes que el servidor público cumple dentro de cada unidad operativa, administrativa financiera y técnica de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo consolidado en un portafolio de productos y servicios.

**Procesos Adjetivos:**

- **Unidad Administrativa Financiera**

**Cuadro N° 19****Unidad Administrativa Financiera**

| N° | Portafolio de productos y servicios   |
|----|---|
| 1  | Reportes de pagos servicios básicos y generales de la zona  |
| 2  | Reportes de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes de la zona<br>Reporte de gestión e inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la zona |
| 3  | Reporte de gestión e inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la zona   |
| 4  | Actas de entrega recepción de bienes, suministros y materiales  |
| 5  | Inventario de suministros y materiales  |
| 6  | Reporte de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la zona  |
| 7  | Registro de ingresos por autogestión  |
| 8  | Informes de gestión del RRHH y capacitación en la zona  |

- **Unidad de Planificación y Control de la Gestión**

**Cuadro N° 20****Unidad de Planificación y Control de la Gestión**

| N° | Portafolio de productos y servicios  |
|----|--|
| 1  | Informes técnicos de validación de proyectos de la coordinación zonal.   |
| 2  | Propuestas de planes, programas y proyectos locales.   |
| 3  | Informes de seguimiento y evaluación de proyectos turísticos de la zona.   |
| 4  | Informes técnicos de coordinación con los GADs y entidades del sector.   |
| 5  | Informes de la aplicación de la estrategia de difusión de la política de descentralización del MINTUR en las provincias dentro de su jurisdicción.             |
| 6  | Solicitudes de reforma presupuestaria sistema informático SIPLANE0 (gasto no permanente)   |
| 7  | Seguimiento de la herramienta para Gobierno por Resultados<br>Seguimiento de la matriz del Plan Anual de Políticas Públicas (gasto permanente y no permanente) |
| 8  |  |

- **Unidad de Asesoría Jurídica**

**Cuadro N° 21**

**Unidad de Asesoría Jurídica**

| N° | Portafolio de productos y servicios   |
|----|---|
| 1  | Informes de asesoramiento legal.  |
| 2  | Estrategias para la correcta defensa de los intereses de la coordinación zonal. |
| 3  | Sustentación de impugnaciones.  |
| 4  | Escritos judiciales en los que se encuentren involucrada la zona.               |
| 5  | Elaboración Contratos y convenios.  |
| 6  | Informes de asistencia legal en contratación pública.                           |
| 7  | Pronunciamientos sobre actos y contratos de la institución.                     |
| 8  | Manejo de procesos sancionatorios en la zona                                    |

**Procesos Sustantivos:**

- **Oficina de Gestión y Promoción Turística**

**Cuadro N° 22**

**Oficina de Gestión y Promoción Turística**

| N° | Portafolio de productos y servicios   |
|----|---|
| 1  | Reportes de requerimientos del ciudadano y turistas.  |
| 2  | Reportes de registros y licencias entregadas a establecimientos turísticos de la localidad. |
| 3  | Base de datos de trámites ciudadanos recibidos.   |
| 4  | Reporte de novedades de trámites direccionados  |
| 5  | Reporte de ejecución de acciones promocionales.   |

- **Unidad de Control Zonal**

**Cuadro N° 23**

**Unidad de Control Zonal**

| N° | Portafolio de productos y servicios  |
|----|--|
| 1  | Informes de visitas técnicas de control en la zona.                          |
| 2  | Reporte de actividades y modalidades de control turístico de la zona         |
| 3  | Informes de gestión y cumplimiento asignadas por parte del Coordinador Zonal |

- **Unidad de Desarrollo Turístico**

**Cuadro N° 24**

**Unidad de Desarrollo Turístico**

| N° | Portafolio de productos y servicios   |
|----|---|
| 1  | Informes del diagnóstico de necesidades de capacitación y formación turística de la zona para alimentar el Plan Nacional de Capacitación. |
| 2  | Convenios interinstitucionales para ejecución de eventos de formación y capacitación turística en la zona.                                |
| 3  | Informes de estudios de impacto de los programas de formación y capacitación turística ejecutados.  |
| 4  | Reconocimiento a la calidad y gestión turística.  |
| 5  | Propuestas de incentivos para el desarrollo y consolidación de productos turísticos de la zona.   |
| 6  | Propuestas de especialización e innovación de productos turísticos zonales enfocados a nichos de mercado dentro de las líneas productos   |
| 7  | Informes de requerimientos a la Matriz  |
| 8  | Catálogo de productos turísticos de la zona   |



- **Unidad de Mercado y Fomento**

*Cuadro N° 25*

*Unidad de Mercado y Fomento*

| N° | Portafolio de productos y servicios  |
|----|--|
| 1  | Portafolio de proyectos de inversión en la zona  |
| 2  | Informes de asistencia técnica al desarrollo de planes de negocio para acceso a crédito  |
| 3  | Informes de relacionamiento y articulación con los GADs y sector privado.<br>Informes de asistencia técnica para acceso a crédito o emprendimientos. |
| 4  | Facilitación económica a establecimientos turísticos   |

- **Unidad de Planificación de Destinos**

*Cuadro N° 26*

*Unidad de Planificación de Destinos*

| N° | Portafolio de productos y servicios   |
|----|---|
| 1  | Reconocimientos a la calidad y gestión turística.<br>Propuestas de incentivos para el desarrollo y consolidación de productos turísticos de   |
| 2  | la zona.<br>Propuestas de especialización e innovación de productos turísticos zonales enfocados  |
| 3  | a nichos de mercado dentro de las líneas productos  |
| 4  | Informes de requerimientos a la Matriz  |
| 5  | Inventario de recursos turísticos   |
| 6  | Pre-Informe técnico arquitectónico para otorgar permisos de construcción en la zona.  |
| 7  | Informes de asistencia técnica ofrecida al emprendedor en la zona   |
| 8  | Informes de Inspecciones Técnicas de las Facilidades Turísticas<br>Propuestas de diseño para el mejoramiento de las Facilidades Turísticas en |
| 9  | problemas   |

- **Unidad de Promoción Zonal**

*Cuadro N° 27*

*Unidad de Promoción Zonal*

| N° | Portafolio de productos y servicios  |
|----|--|
| 1  | Plan estratégico de promoción turística ejecutado en la zona               |
| 2  | Informe de gestión y resultados sobre la promoción en la zona              |
| 3  | Informes de requerimientos a la Matriz de material promocional y proyectos |
| 4  | Informe de promoción cooperada con los GADs y privados                     |

- **Unidad de Registro y Estadística**

*Cuadro N° 28*

*Unidad de Registro y Estadística*

| N° | Portafolio de productos y servicios  |
|----|--|
| 1  | Catastro de establecimientos turísticos de la zona   |
| 2  | Certificado de Registros y licencias concedidas en la zona   |
| 3  | Inventario de recursos turísticos  |
| 4  | Informes de estudios de investigación del mercado turístico zonal.   |
| 5  | Proyectos de investigación sobre cadena de comercialización turística.   |
| 6  | Registro de Capacitación y coordinación con GADs.  |
| 7  | Propuestas de directrices metodológicas e instrumentos para la ejecución de proyectos relacionados con la investigación de la cadena de comercialización turística |
| 7  | a nivel zonal.   |
| 8  | Recaudación de la contribución uno por mil sobre los activos fijos   |
| 9  | Emisión de Licencias de Guías de Turismo   |
| 10 | Reporte de Ingresos a Autogestión  |
| 11 | Coordinación del Personal del Counter del Aeropuerto Mariscal Sucre  |

A continuación se presenta una matriz que se levantó para cuantificar y medir el porcentaje de participación de cada funcionario en las actividades que se realizan dentro de todas las unidades operativas de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo, matriz que servirá para analizar el margen que tiene de responsabilidad en los procesos.

• UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

*Cuadro N° 29*

*Unidad administrativa financiera*

| PRODUCTO  | # | ACTIVIDADES  | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |     |     |
|---|---|--|-------------------|--------------------|------------|----------|---|-----|-----|-----|-----|
|   |   |  |                   |                    |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3 | SP1 |
| PAGOS GENERALES   | 1 | Certificar las partidas presupuestarias de acuerdo a necesidad             | OPERATIVO         | Formularios        | Anual      | 24       | 0%                                      | 40% | 60% | 0%  | 0%  |
|   | 2 | Levantar procesos de contratación pública dinámicos                        | OPERATIVO         | Documentos         | Anual      | 15       | 15%                                     | 35% | 20% | 25% | 5%  |
|   | 3 | Verificar control previo concurrente a procesos de contratación pública    | OPERATIVO         | Documentos         | Mensual    | 15       | 0%                                      | 35% | 65% | 0%  | 0%  |
|   | 4 | Solicitar pedido de pago   | OPERATIVO         | Memorando          | Mensual    | 15       | 0%                                      | 70% | 0%  | 0%  | 30% |
|   | 5 | Autorizar pedido de pago   | GESTION           | Memorando          | Mensual    | 15       | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  |
|   | 6 | Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria            | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 15       | 0%                                      | 80% | 20% | 0%  | 0%  |
| PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE LA ZONA  | 1 | Crear la necesidad por el requiriente                                      | OPERATIVO         | Matrices           | Anual      | 1        | 15%                                     | 40% | 25% | 15% | 5%  |
|   | 2 | Asignar presupuesto y certificar   | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 1        | 0%                                      | 65% | 35% | 0%  | 0%  |
|   | 3 | Verificar control previo concurrente a procesos de contratación pública    | OPERATIVO         | Contrato           | Anual      | 3        | 20%                                     | 30% | 30% | 15% | 5%  |
|   | 4 | Contratar servicio de mantenimiento preventivo o correctivo                | OPERATIVO         | Memorando          | Mensual    | 3        | 0%                                      | 70% | 0%  | 0%  | 30% |
|   | 5 | Autorizar pedido de pago   | GESTION           | Memorando          | Mensual    | 3        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  |
| GESTIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA ZONA | 1 | Coordinar inventario de activos fijos y bienes de control                  | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 1        | 20%                                     | 65% | 15% | 0%  | 0%  |
|   | 2 | Solicitar autorización inventario en las unidades de la coordinación zonal | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 1        | 0%                                      | 20% | 0%  | 0%  | 80% |
|   | 3 | Autorizar toma física a bienes   | GESTION           | Memorando          | Anual      | 3        | 85%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 15% |
|   | 4 | Desarrollar toma física  | OPERATIVO         | Actas              | Anual      | 24       | 0%                                      | 20% | 40% | 40% | 0%  |
|   | 5 | Suscribir actas entrega recepción de inventario                            | OPERATIVO         | Actas              | Anual      | 24       | 0%                                      | 20% | 40% | 0%  | 40% |
|   | 6 | Elaborar depreciación de los activos fijos y bienes sujetos a control      | OPERATIVO         | Matrices           | Anual      | 24       | 0%                                      | 40% | 60% | 0%  | 0%  |
|   | 7 | Actualizar catastro de activos fijos                                       | GESTION           | Memorando          | Anual      | 3        | 85%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 15% |
|   | 8 | Informar gestión de inventario   | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 24       | 0%                                      | 20% | 40% | 0%  | 40% |
| ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y MATERIALES                              | 1 | Receptar la necesidad institucional  | OPERATIVO         | Memorando          | Mensual    | 12       | 15%                                     | 35% | 45% | 0%  | 5%  |
|   | 2 | Elaborar actas entrega recepción de bienes, suministros, y materiales      | OPERATIVO         | Actas              | Mensual    | 12       | 0%                                      | 35% | 65% | 0%  | 0%  |
|   | 3 | Suscribir actas entrega recepción  | OPERATIVO         | Actas              | Mensual    | 12       | 0%                                      | 35% | 65% | 0%  | 0%  |
|   | 4 | Informar gestión de actas  | OPERATIVO         | Memorando          | Mensual    | 12       | 0%                                      | 80% | 0%  | 0%  | 20% |
| INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES  | 1 | Coordinar toma física de inventario de suministros y materiales a nivel    | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 1        | 20%                                     | 65% | 15% | 0%  | 0%  |
|   | 2 | Actualizar KARDEX de suministros y materiales                              | OPERATIVO         | Matrices           | Semestral  | 2        | 0%                                      | 20% | 55% | 25% | 0%  |
|   | 3 | Solicitar autorización para realizar inventario en las unidades de la      | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 1        | 0%                                      | 20% | 0%  | 0%  | 80% |
|   | 4 | Autorizar toma física a suministros y materiales                           | GESTION           | Memorando          | Anual      | 3        | 85%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 15% |
|   | 5 | Desarrollar toma física  | OPERATIVO         | Actas              | Anual      | 9        | 0%                                      | 20% | 40% | 40% | 0%  |
|   | 6 | Suscribir actas entrega recepción de inventario                            | OPERATIVO         | Actas              | Anual      | 9        | 0%                                      | 20% | 40% | 0%  | 40% |
|   | 7 | Informar gestión de inventario   | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 9        | 0%                                      | 20% | 40% | 0%  | 40% |

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES  | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |      |     |     |
|--|---|--|-------------------|--------------------|------------|----------|---|-----|------|-----|-----|
|  |   |  |                   |                    |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5  | SP3 | SP1 |
| PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA ZONA          | 1 | Revisar necesidades institucionales                                      | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 12       | 0%                                      | 40% | 40%  | 0%  | 20% |
|  | 2 | Solicitar autorización para poder gestionar plan anual de contrataciones | OPERATIVO         | Memorando          | Anual      | 1        | 0%                                      | 80% | 0%   | 0%  | 20% |
|  | 3 | Elaborar Plan Anual de Contratación a nivel zonal                        | OPERATIVO         | Formularios        | Anual      | 1        | 0%                                      | 40% | 40%  | 0%  | 20% |
|  | 4 | Aprobar plan anual de contrataciones zonal                               | GESTION           | Formularios        | Anual      | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%   | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Reportar SERCOP ejecución presupuestaria                                 | OPERATIVO         | Formularios        | Mensual    | 6        | 15%                                     | 65% | 0%   | 0%  | 20% |
| REGISTRO DE INGRESOS POR AUTOGESTIÓN                   | 1 | Receptar matrices para conciliar ingresos generados por la zona          | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 3        | 0%                                      | 80% | 20%  | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Procesar la conciliación de los pagos efectuados por establecimientos    | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 3        | 0%                                      | 80% | 20%  | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Informar a planta central la conciliación efectuada                      | OPERATIVO         | Memorando          | Mensual    | 3        | 0%                                      | 80% | 0%   | 0%  | 20% |
| INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                   | 1 | Verificar pagos mensuales de procesos adquiridos a nivel zonal           | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 1        | 0%                                      | 60% | 30%  | 10% | 0%  |
|  | 2 | Seguimientos pagos en POA y PAPP   | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 1        | 0%                                      | 40% | 60%  | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Informar avance ejecución presupuestaria                                 | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 1        | 0%                                      | 60% | 0%   | 0%  | 40% |
| INFORMES DE GESTIÓN DEL RRHH Y CAPACITACIÓN EN LA ZONA | 1 | Coordinar plan anual de capacitación                                     | OPERATIVO         | Matrices           | Anual      | 1        | 0%                                      | 25% | 25%  | 0%  | 50% |
|  | 2 | Verificar capacitaciones para logística y temática de capacitación       | OPERATIVO         | Matrices           | Anual      | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Capacitar a personal de acuerdo a la planificación                       | OPERATIVO         | Curso              | Anual      | 1        | 0%                                      | 25% | 75%  | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Informar acciones de talento humano a nivel zonal                        | OPERATIVO         | Memorando          | Mensual    | 1        | 0%                                      | 25% | 50%  | 0%  | 25% |
| INFORME DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA            | 1 | Verificar pagos de procesos adquiridos a nivel zonal                     | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 1        | 0%                                      | 35% | 65%  | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Registrar en sistema SERCOP los procesos infima cuantía                  | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 1        | 0%                                      | 35% | 65%  | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Informar procesos de contratación a máxima autoridad                     | OPERATIVO         | Matrices           | Mensual    | 1        | 0%                                      | 15% | 65%  | 0%  | 20% |

- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

Cuadro N° 30

*Unidad de planificación y control de la gestión*

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES   | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD                | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |     |     |
|--|---|---|-------------------|-----------------------------------|------------|----------|---|-----|-----|-----|-----|
|  |   |   |                   |                                   |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3 | SP1 |
| Informes técnicos de validación de proyectos de la coordinación zonal.   | 1 | Solicitar informes de validación de proyectos               | Gestión           | Validación de proyectos           | Trimestral | 3        | 75%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 25% |
|  | 2 | Revisar informes de validación de proyecto                  | Operativa         | Informe de Validación de proyecto | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 85% | 0%  | 15% |
|  | 3 | Aprobar informe de validación de proyecyo                   | Operativa         | Informe de Validación de proyecto | Trimestral | 3        | 45%                                     | 0%  | 45% | 0%  | 10% |
| Propuestas de planes, programas y proyectos locales.                     | 1 | Solicitar propuestas de planes y progamas                   | Gestión           | Memorando                         | Trimestral | 3        | 75%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 25% |
|  | 2 | Revisar propuesta de planes y programas                     | Operativo         | Propuesta de planes y programas   | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 85% | 0%  | 15% |
|  | 3 | Aprobar propuesta de planes y programas                     | Operativo         | Propuesta de planes y programas   | Trimestral | 3        | 45%                                     | 0%  | 45% | 0%  | 10% |
| Informes de seguimiento y evaluación de proyectos turísticos de la zona. | 1 | Solicitar informes de seguimiento y evaluación de proyectos | Gestión           | Memorando                         | Trimestral | 3        | 75%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 25% |
|  | 2 | Revisar informes de seguimiento y evaluación de proyectos   | Operativo         | Evaluación de proyectos           | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 85% | 0%  | 15% |
|  | 3 | Aprobarr informes de seguimiento y evaluación de proyectos  | Operativo         | Evaluación de proyectos           | Trimestral | 3        | 45%                                     | 0%  | 45% | 0%  | 10% |
| Informes técnicos de coordinación con los GADs y entidades del sector.   | 1 | Solicitar reuniones con GAD's                               | Gestión           | Disposición                       | Trimestral | 3        | 75%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 25% |
|  | 2 | Revisar informes técnicos de coordinación con los GAD's     | Operativo         | Informes técnicos con los GAD's   | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 85% | 0%  | 15% |
|  | 3 | Aprobar informes técnicos de coordinación con los GAD's     | Operativo         | Informes técnicos con los GAD's   | Trimestral | 3        | 45%                                     | 0%  | 45% | 0%  | 10% |
| Informes de gestión y cumplimiento                                       | 1 | Solicitar información a las OGPT                            | Operativo         | Memorando                         | Trimestral | 3        | 25%                                     | 0%  | 50% | 0%  | 25% |
|  | 2 | Consolidar y elaborar informe de promoción                  | Operativo         | Informe                           | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 85% | 0%  | 15% |

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES   | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD                    | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |     |     |
|--|---|---|-------------------|---------------------------------------|------------|----------|---|-----|-----|-----|-----|
|  |   |   |                   |                                       |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3 | SP1 |
| Solicitudes de reforma presupuestaria sistema informático SIPLANE0 (gasto no permanente)         | 1 | Elaborar creación de nueva sublínea en siplaneo                             | Operativo         | Formulario de Creación de nueva línea | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 80% | 0%  | 20% |
|  | 2 | Solicitar creación de nueva sublínea a Subsecretarías MINTUR                | Operativo         | Memorando                             | Trimestral | 3        | 25%                                     | 0%  | 70% | 0%  | 5%  |
|  | 3 | Elaborar reforma presupuesto en siplaneo                                    | Operativo         | Formulario de reforma presupuesto     | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 80% | 0%  | 20% |
|  | 4 | Solicitar reforma presupuesto en siplaneo a Dirección de Planificación      | Operativo         | Memorando                             | Trimestral | 3        | 25%                                     | 0%  | 70% | 0%  | 5%  |
|  | 5 | Comunicar reforma presupuestaria efectuada al Financiero Zonal              | Operativo         | Memorando                             | Trimestral | 3        | 0%                                      | 0%  | 80% | 0%  | 20% |
| Seguimiento de la herramienta para Gobierno por Resultados                                       | 1 | Solicitar a las OGP y unidades de la Zonal el avance de las actividades     | Operativo         | Memorando                             | Mensual    | 12       | 15%                                     | 0%  | 85% | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Receptar los avances solicitados  | Operativo         | Informes y formularios                | Mensual    | 12       | 25%                                     | 0%  | 50% | 0%  | 25% |
|  | 3 | Verificar cumplimiento de las actividades                                   | Operativo         | Informes y formularios                | Mensual    | 12       | 15%                                     | 0%  | 85% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Subir al sistema de Gestión por Resultados                                  | Operativo         | Sistema software                      | Mensual    | 12       | 25%                                     | 0%  | 50% | 0%  | 25% |
|  | 5 | Elaborar informe al Coordinador Zonal del cumplimiento de la actividad      | Operativo         | Memorando                             | Mensual    | 12       | 0%                                      | 0%  | 80% | 0%  | 20% |
| Seguimiento de la matriz del Plan Anual de Políticas Públicas (gasto permanente y no permanente) | 1 | Planificar PAPP gasto permanente  | Operativo         | Formato matriz                        | Anual      | 1        | 15%                                     | 0%  | 70% | 0%  | 15% |
|  | 2 | Solicitar ejecución presupuestaria al financiero zonal para verificación de | Operativo         | Memorando                             | Mensual    | 12       | 0%                                      | 0%  | 40% | 0%  | 60% |
|  | 3 | Verificar cumplimiento de las actividades                                   | Operativo         | Formato matriz                        | Mensual    | 12       | 0%                                      | 0%  | 80% | 0%  | 20% |

- **Unidad de Asesoría Jurídica**

**Cuadro N° 31**

**Unidad de Asesoría Jurídica**

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES  | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |      |     |     |
|--|---|--|-------------------|--------------------|------------|----------|---|-----|------|-----|-----|
|  |   |  |                   |                    |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5  | SP3 | SP1 |
| INFORMES DE ASESORAMIENTO LEGAL  | 1 | Receptar documentos sumillados de la Coordinadora Zonal                | Operativo         | Memorando/oficio   | Diario     | 3        | 0%                                      | 0%  | 80%  | 0%  | 20% |
|  | 2 | Revisar solicitud presentada   | Operativo         | Memorando/oficio   | Diario     | 3        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Verificar la normativa legal   | Operativo         | Memorando/oficio   | Diario     | 3        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Elaborar borrador de informe   | Operativo         | Memorando/oficio   | Diario     | 3        | 0%                                      | 0%  | 85%  | 0%  | 15% |
|  | 5 | Aprobar Informe del Coordinador Zonal                                  | Gestión           | Memorando/oficio   | Diario     | 3        | 80%                                     | 0%  | 20%  | 0%  | 0%  |
|  | 6 | Enviar respuesta al usuario por QUIPUX                                 | Operativo         | Memorando/oficio   | Diario     | 3        | 20%                                     | 0%  | 0%   | 0%  | 80% |
| ESTRATEGIAS PARA LA CORRECTA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COORDINACIÓN ZONAL | 1 | Determinar conocimiento mediante providencia                           | Operativo         | Memorando/oficio   | Mensual    | 5        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Revisar fundamentos de hecho y de derecho                              | Operativo         | Memorando/oficio   | Mensual    | 5        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Asesorar de actividades consultadas                                    | Operativo         | Memorando/oficio   | Mensual    | 5        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Formular Pronunciamento legalmente motivado                            | Operativo         | Memorando/oficio   | Mensual    | 5        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Asesorar consultas legales internas                                    | Operativo         | Memorando/oficio   | Mensual    | 5        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
| ESCRITOS JUDICIALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADA LA ZONA               | 1 | Determinar conocimiento mediante providencia                           | Operativo         | Memorando          | Mensual    | 5        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Revisar fundamentos de hecho y de derecho                              | Operativo         | Informe            | Diario     | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Elaborar de providencia de contestación                                | Operativo         | Providencia        | 3 días     | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Suscribir providencia por parte de Coordinador Zonal                   | Gestión           | Providencia        | 1 día      | 1        | 45%                                     | 0%  | 55%  | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Asistir a audiencias   | Gestión           | Diligencia         | 10 días    | 1        | 45%                                     | 0%  | 55%  | 0%  | 0%  |
| PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS   | 1 | Avocar conocimiento mediante providencia                               | Operativo         | Memorando          | Trimestral | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Revisar documentos habilitantes  | Operativo         | Informe            | Diario     | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Elaborar borrador de contrato o convenio                               | Operativo         | Informe            | Diario     | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Suscribir los contratos o convenios por parte de la Coordinadora Zonal | Gestión           | Suscripción        | Mensual    | 1        | 55%                                     | 0%  | 45%  | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Legalizar mediante Notario Público                                     | Gestión           | Suscripción        | Mensual    | 1        | 55%                                     | 0%  | 45%  | 0%  | 0%  |



- **Unidad de Mercados y Fomentos**

**Cuadro N° 32**

**Unidad de Mercados y Fomentos**

| PRODUCTO  | # | ACTIVIDADES  | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD | FRECUENCIA   | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |     |     |
|---|---|--|-------------------|--------------------|--------------|----------|---|-----|-----|-----|-----|
|   |   |  |                   |                    |              |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3 | SP1 |
| PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA ZONA   | 1 | Identificar posibles emprendimientos y crear portafolio de proyectos   | Operativo         | Portafolio         | Mensual      | 30       | 0%                                      | 80% | 0%  | 20% | 0%  |
|   | 2 | Reportar portafolio a las direcciones que realizan seguimiento a nivel nacional                                      | Operativo         | Portafolio         | Mensual      | 30       | 0%                                      | 20% | 0%  | 80% | 0%  |
|   | 3 | Monitorear a los emprendimientos registrados en el portafolio  | Operativo         | Fichas seguimiento | Trimestral   | 30       | 0%                                      | 80% | 0%  | 20% | 0%  |
| INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA AL DESARROLLO DE PLANES DE NEGOCIO PARA ACCESO A CRÉDITO | 1 | Informar a los emprendedores turísticos sobre los convenios con la banca pública y elaboración de planes de negocios | Operativo         | Instructivos       | Semanales    | 5        | 0%                                      | 85% | 0%  | 15% | 0%  |
| INFORMES DE RELACIONAMIENTO Y ARTICULACIÓN CON LOS GADOS Y SECTOR PRIVADO               | 1 | Delegar por pedido de máxima autoridad para actividades de   | Gestión           | Oficios            | Semanales    | 1        | 30%                                     | 40% | 0%  | 20% | 10% |
|   | 2 | Elaborar ayudas memorias de los acuerdos y compromisos   | Operativo         | Ayuda Memoria      | Semanales    | 1        | 0%                                      | 65% | 0%  | 25% | 10% |
|   | 3 | Monitorear los compromisos adquiridos  | Operativo         | Oficios            | Semanales    | 1        | 0%                                      | 65% | 0%  | 35% | 0%  |
|   | 4 | Ejecutar acciones y compromisos  | Operativo         | Oficios            | Trimestrales | 1        | 20%                                     | 60% | 0%  | 10% | 10% |
| INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA ACCESO A CRÉDITO O EMPRENDIMIENTOS                  | 1 | Disponer la ejecución y la asistencia técnica insitu a los emprendimientos   | Gestión           | Oficios            | Mensual      | 1        | 70%                                     | 20% | 0%  | 0%  | 10% |
|   | 2 | Identificar el emprendimiento y evaluar técnicamente su viabilidad   | Operativo         | Informe            | Mensual      | 1        | 0%                                      | 80% | 0%  | 0%  | 20% |
|   | 3 | Elaborar informe del emprendimiento  | Operativo         | Informe            | Mensual      | 1        | 0%                                      | 80% | 0%  | 20% | 0%  |
|   | 4 | Monitorear los emprendimientos   | Operativo         | Fichas seguimiento | Trimestral   | 5        | 0%                                      | 85% | 0%  | 15% | 0%  |
| INFORMES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO  | 1 | Informar la gestión realizada por las unidades y el cumplimiento de los objetivos                                    | Operativo         | Informe            | Semanales    | 5        | 0%                                      | 65% | 0%  | 20% | 15% |

- **Unidad de Control**

**Cuadro N° 33**

**Unidad de Control**

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES  | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD    | FRECUENCIA          | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |      |     |
|--|---|--|-------------------|-----------------------|---------------------|----------|---|-----|-----|------|-----|
|  |   |  |                   |                       |                     |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3  | SP1 |
| INFORMES DE VISITAS TÉCNICAS DE CONTROL EN LA ZONA                   | 1 | Disponer las visitas técnicas de control a establecimientos turísticos en la zona      | Gestión           | Memorando             | DIARIO-MES INTEGRAL | 2        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Ejecutar la inspección a los establecimientos  | Operativa         | Actas de Verificación | DIARIO-MES INTEGRAL | 50       | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|  | 3 | Elaborar los informes técnicos de inspección   | Operativa         | Informes              | DIARIO-MES INTEGRAL | 2        | 0%                                      | 10% | 10% | 80%  | 0%  |
|  | 4 | Aprobar los informes técnicos de control   | Gestión           | Informes              | DIARIO-MES INTEGRAL | 2        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
| REPORTE DE ACTIVIDADES Y MODALIDADES DE CONTROL TURÍSTICO DE LA ZONA | 1 | Disponer la ejecución del operativo de control   | Gestión           | Memorando             | SEMESTRAL           | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Ejecutar la inspección a los establecimientos de la modalidad de aventura seleccionada | Operativa         | Actas de Verificación | SEMESTRAL           | 100      | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|  | 3 | Elaborar los informes técnicos y reportes respectivos                                  | Operativa         | Informes              | SEMESTRAL           | 1        | 0%                                      | 10% | 10% | 80%  | 0%  |
|  | 4 | Aprobar los reportes   | Gestión           | Informes              | SEMESTRAL           | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
| INFORMES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO                                   | 1 | Designar la elaboración del informe de gestión y cumplimiento                          | Gestión           | Correo electrónico    | DIARIO-MES INTEGRAL | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Elaborar el informe mensual de cumplimiento y gestión                                  | Operativa         | Informes              | DIARIO-MES INTEGRAL | 1        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|  | 3 | Aprobar el informe de cumplimiento y gestión   | Gestión           | Informes              | DIARIO-MES INTEGRAL | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |

- **Unidad de Desarrollo Turístico**

**Cuadro N° 34**

**Unidad de Desarrollo Turístico**

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES   | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD       | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |      |     |      |     |
|--|---|---|-------------------|--------------------------|------------|----------|---|------|-----|------|-----|
|  |   |   |                   |                          |            |          | COORD                                   | SP7  | SP5 | SP3  | SP1 |
| INFORMES DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN TURÍSTICA DE LA ZONA PARA ALIMENTAR EL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN | 1 | Disponer levantamiento de necesidades de capacitación   | Gestión           | Memorando                | ANUAL      | 1        | 100%                                    | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Coordinar reunión con los Gobiernos Autónomos Descentralizados  | Operativa         | Oficio                   | ANUAL      | 1        | 10%                                     | 70%  | 0%  | 20%  | 0%  |
|  | 3 | Elaborar el acta de reunión   | Operativa         | Acta de reunión          | ANUAL      | 1        | 0%                                      | 0%   | 0%  | 100% | 0%  |
|  | 4 | Realizar informe de necesidades de capacitación y formación turística de la provincia   | Operativa         | Informe                  | ANUAL      | 1        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 5 | Entregar el informe de necesidades  | Operativa         | Memorando                | ANUAL      | 1        | 0%                                      | 80%  | 0%  | 20%  | 0%  |
| INFORMES DE ESTUDIOS DE IMPACTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA EJECUTADOS  | 1 | Disponer levantamiento del informe del estudio de impacto de los programas de formación y capacitación turística                      | Gestión           | Memorando                | ANUAL      | 1        | 100%                                    | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Coordinar con el proveedor de los programas de capacitación la ejecución de los cursos  | Operativa         | Correo electrónico       | MENSUAL    | 2        | 0%                                      | 0%   | 0%  | 100% | 0%  |
|  | 3 | Verificar la ejecución de los cursos  | Operativa         | Matriz de seguimiento,   | MENSUAL    | 4        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 4 | Realizar informe de estudios de impacto de los programas de formación y capacitación en la provincia                                  | Operativa         | Informe                  | SEMESTRAL  | 2        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 5 | Entregar el informe de necesidades  | Operativa         | Memorando                | SEMESTRAL  | 2        | 0%                                      | 80%  | 0%  | 20%  | 0%  |
| RECONOCIMIENTOS A LA CALIDAD Y GESTIÓN TURÍSTICA   | 1 | Disponer el análisis de reconocimientos a la calidad y gestión turística  | Gestión           | Memorando                | ANUAL      | 1        | 100%                                    | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Solicitar información con los Gobiernos Autónomos Descentralización de los establecimientos con distintivos o nominaciones de calidad | Gestión           | Oficio                   | ANUAL      | 1        | 10%                                     | 70%  | 0%  | 20%  | 0%  |
|  | 3 | Recopilar información de los GAD's de los establecimientos con distintivos o nominaciones de calidad                                  | Operativa         | Correo electrónico       | ANUAL      | 1        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 4 | Coordinar reunión con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia  | Operativa         | Oficio                   | ANUAL      | 1        | 10%                                     | 70%  | 0%  | 20%  | 0%  |
|  | 5 | Determinar mecanismo y acciones de reconocimiento a la calidad  | Operativa         | Acta de reunión          | ANUAL      | 1        | 0%                                      | 80%  | 0%  | 20%  | 0%  |
|  | 6 | Realizar acciones entre el MINTUR y el GAD para el reconocimiento de calidad a los establecimientos                                   | Operativa         | Videos / notas de prensa | SEMESTRAL  | 5        | 0%                                      | 80%  | 0%  | 20%  | 0%  |
| CATÁLOGO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS DE LA ZONA  | 1 | Disponer la aplicación del catálogo de productos en la zona   | Gestión           | Memorando                | ANUAL      | 1        | 100%                                    | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |
|  | 2 | Entregar el catálogo de productos en la zona a los GAD de la provincia  | Operativa         | Correo electrónico       | ANUAL      | 1        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%   | 0%  |

- **Unidad de Planificación de Destinos**

**Cuadro N° 35**

**Unidad de Planificación de Destinos**

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES  | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD   | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |      |     |     |
|--|---|--|-------------------|----------------------|------------|----------|---|-----|------|-----|-----|
|  |   |  |                   |                      |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5  | SP3 | SP1 |
| INFORMES DE REQUERIMIENTOS A LA MATRIZ   | 1 | Disponer la elaboración de informes de los requerimientos solicitados por  | Gestión           | Memorando            | MENSUAL    | 2        | 100%                                    | 0%  | 0%   | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Realizar inspección de la zona o la Facilidad Turística para solicitar los insumos necesarios para realizar el infome. | Operativa         | Inspección           | MENSUAL    | 2        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Levantar información de la zona o Facilidad Turística.   | Operativa         | Fotografías, bocetos | MENSUAL    | 2        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Realizar informe   | Operativa         | Informe              | MENSUAL    | 2        | 0%                                      | 15% | 85%  | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Enviar el informe  | Operativa         | Informe              | MENSUAL    | 2        | 5%                                      | 95% | 0%   | 0%  | 0%  |
| INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA OFRECIDA AL EMPRENDEDOR EN LA ZONA                    | 1 | Disponer Asistencia Técnica ofrecida al emprendedor de la zona   | Gestión           | Memorando            | MENSUAL    | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%   | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Realizar inspección del inmueble o terreno donde se plantea el proyecto  | Operativa         | Inspección           | MENSUAL    | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Levantar información   | Operativa         | Fotografías, bocetos | MENSUAL    | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Realizar informe   | Operativa         | Informe              | MENSUAL    | 1        | 0%                                      | 15% | 85%  | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Enviar el informe al Coordinador   | Operativa         | Informe              | MENSUAL    | 1        | 5%                                      | 0%  | 95%  | 0%  | 0%  |
| INFORME DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE LAS FACILIDADES TURÍSTICAS                       | 1 | Disponer la Inspección Técnica para verificar cumplimiento de los convenios  | Gestión           | Memorando            | SEMANTAL   | 2        | 100%                                    | 0%  | 0%   | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Realizar inspección a la Facilidad Turística   | Operativa         | Inspección           | SEMANTAL   | 2        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Levantar información de la Facilidad   | Operativa         | Fotografías, bocetos | SEMANTAL   | 2        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Realizar informe   | Operativa         | Informe              | SEMESTRAL  | 2        | 0%                                      | 15% | 85%  | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Enviar el informe al Coordinador   | Operativa         | Informe              | SEMANTAL   | 2        | 5%                                      | 95% | 0%   | 0%  | 0%  |
| PROPUESTAS DE DISEÑO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS FACILIDADES TURÍSTICAS EN PROBLEMAS | 1 | Disponer realizar propuesta de diseño para el mejoramiento de las Facilidades Turísticas en problemas                  | Gestión           | Memorando            | SEMANTAL   | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%   | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Realizar inspección de la Facilidad Turística en problemas   | Operativa         | Inspección           | SEMANTAL   | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Levantar información de la Facilidad   | Operativa         | Fotografías, dibujos | SEMANTAL   | 1        | 0%                                      | 0%  | 100% | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Realizar propuesta de diseño   | Operativa         | Planos               | SEMESTRAL  | 1        | 0%                                      | 10% | 90%  | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Enviar a la Coordinador  | Operativa         | Informe              | SEMANTAL   | 1        | 5%                                      | 0%  | 95%  | 0%  | 0%  |

- **Unidad de Registro y Estadísticas**

**Cuadro N° 36**

**Unidad de Registro y Estadísticas**

| PRODUCTO  | # | ACTIVIDADES   | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD      | FRECUENCIA       | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |      |     |
|---|---|---|-------------------|-------------------------|------------------|----------|---|-----|-----|------|-----|
|   |   |   |                   |                         |                  |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3  | SP1 |
| CATASTRO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS DE LA ZONA                | 1 | Disponer la actualización de Catastro de establecimientos turísticos actualizados   | Gestión           | Memorando               | ANUAL            | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|   | 2 | Asignar número de registro  | Operativa         | Libro de registro       | DIARIO ORDINARIO | 1        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|   | 3 | Definir número Registro al establecimiento turístico en el Sistema Integrado de Información Turística (SIIT)                        | Operativa         | Certificado de Registro | DIARIO ORDINARIO | 1        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
| CERTIFICADO DE REGISTROS Y LICENCIAS CONCEDIDAS EN LA ZONA        | 1 | Disponer el Registro, Licencias nuevas y Renovación de Licencias a establecimientos turísticos                                      | Gestión           | Memorando               | DIARIO ORDINARIO | 3        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|   | 2 | Asistir a usuarios (naturales/jurídicas) de los requisitos para constitución de establecimientos turísticos: AAVV, Alojamiento, A&B | Operativa         | Solicitud de Registro   | DIARIO ORDINARIO | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|   | 3 | Recopilar documentación   | Operativa         | Documentos varios       | DIARIO ORDINARIO | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|   | 4 | Ejecutar inspección para categorización del establecimiento turístico   | Operativa         | Hoja de planta          | SEMANAL          | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|   | 5 | Regular comprobantes de pago que ha realizado el establecimiento  | Operativa         | Comprobantes de pago    | DIARIO ORDINARIO | 5        | 0%                                      | 10% | 10% | 80%  | 0%  |
|   | 6 | Definir número de Registro del establecimiento en el SIIT (Registro)  | Operativa         | Certificado de Registro | DIARIO ORDINARIO | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|   | 7 | Emitir órdenes de cobro respectivas por sistema Autogestión. (Renovación de Licencias)  | Operativa         | Orden de cobro          | DIARIO ORDINARIO | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
|   | 8 | Elaborar los permisos correspondientes  | Operativa         | Registros y Licencias   | DIARIO ORDINARIO | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 60%  | 0%  |
|   | 9 | Gestionar firma de permisos de establecimientos turísticos  | Gestión           | Registros y Licencias   | DIARIO ORDINARIO | 5        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
| INFORMES DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN DEL MERCADO TURÍSTICO ZONAL | 1 | Disponer la recopilación de información requerida   | Gestión           | Memorando               | MENSUAL          | 3        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|   | 2 | Recopilar la información requerida  | Operativa         | Encuestas               | MENSUAL          | 100      | 0%                                      | 0%  | 0%  | 95%  | 5%  |
|   | 3 | Elaborar el informe requerido   | Operativa         | Informe                 | MENSUAL          | 3        | 0%                                      | 0%  | 20% | 80%  | 0%  |
|   | 4 | Aprobar el informe presentado   | Gestión           | Informe                 | MENSUAL          | 3        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|   | 5 | Remitir el informe a Planta Central   | Operativa         | Informe                 | MENSUAL          | 1        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 100% | 0%  |
| REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN CON GADS                  | 1 | Disponer la capacitación y coordinación con GADS  | Gestión           | Memorando               | ANUAL            | 1        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |
|   | 2 | Coordinar las acciones conjuntas con el GAD   | Operativa         | Actas de Control        | TRIMESTRAL       | 3        | 0%                                      | 5%  | 5%  | 90%  | 0%  |
|   | 3 | Elaborar informes técnicos sobre las acciones efectuadas  | Operativa         | Informe                 | TRIMESTRAL       | 3        | 0%                                      | 5%  | 85% | 10%  | 0%  |
|   | 4 | Aprobar el informe presentado   | Gestión           | Informe                 | TRIMESTRAL       | 3        | 100%                                    | 0%  | 0%  | 0%   | 0%  |

- **Unidad de Gestión y Promoción Turística**

**Cuadro N° 37**

**Unidad de Gestión y Promoción Turística**

| PRODUCTO  | # | ACTIVIDADES   | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD     | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |     |     |     |      |
|---|---|---|-------------------|------------------------|------------|----------|---|-----|-----|-----|------|
|   |   |   |                   |                        |            |          | COORD                                   | SP7 | SP5 | SP3 | SP1  |
| REPORTES DE REQUERIMIENTOS DEL CIUDADANO Y TURISTAS | 1 | Recibir los documentos y procesos que ingresan a la OGPT  | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 0%                                      | 0%  | 20% | 0%  | 80%  |
|   | 2 | Disponer la ejecución de atención de los procesos ingresados  | Gestion           | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 80%                                     | 0%  | 0%  | 0%  | 20%  |
|   | 3 | Distribuir la disposición de máxima autoridad al nivel competente   | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 0%  | 100% |
|   | 4 | Ejecutar la atención del proceso ingresado a la OGPT  | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 0%                                      | 10% | 60% | 20% | 10%  |
|   | 5 | Asesorar al usuario externo   | Operativa         | Petición/Consulta      | Diario     | 10       | 0%                                      | 15% | 40% | 35% | 10%  |
| REPORTES DE REGISTROS Y LICENCIAS ENTREGADAS        | 1 | Recibir documentos, procesos de establecimientos turísticos y peticiones de Planta Central                      | Operativa         | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 0%                                      | 0%  | 35% | 25% | 40%  |
|   | 2 | Disponer la ejecución de atención de los procesos ingresados  | Gestion           | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 70%                                     | 20% | 0%  | 0%  | 10%  |
|   | 3 | Efectuar la disposición de la máxima autoridad o petición de establecimientos                                   | Operativa         | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 0%                                      | 35% | 40% | 25% | 0%   |
|   | 4 | Analizar los procesos de registros y estadística de la provincia  | Operativa         | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 0%                                      | 35% | 40% | 25% | 0%   |
|   | 5 | Verificar el cumplimiento de la normativa en los establecimientos turísticos                                    | Operativa         | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 0%                                      | 35% | 40% | 25% | 0%   |
|   | 6 | Entregar las licencias, formularios de atención de las contribuciones turísticas como el 1x1000 en la provincia | Operativa         | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 0%                                      | 10% | 35% | 0%  | 55%  |
|   | 7 | Archivar las peticiones de registros y atenciones efectuadas  | Operativa         | Solicitud / Formulario | Diario     | 6        | 0%                                      | 10% | 0%  | 0%  | 90%  |
| BASE DE DATOS DE TRÁMITES CIUDADANOS RECIBIDOS      | 1 | Recibir los documentos y procesos que ingresan a la OGPT  | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 0%                                      | 0%  | 20% | 0%  | 80%  |
|   | 2 | Efectuar la ejecución de atención de los procesos ingresados  | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 0%                                      | 80% | 0%  | 0%  | 20%  |
|   | 3 | Asesorar al usuario externo   | Operativa         | Petición/Consulta      | Diario     | 10       | 0%                                      | 20% | 45% | 15% | 20%  |
|   | 4 | Ejecutar la atención del proceso ingresado a la OGPT  | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 5        | 0%                                      | 10% | 60% | 20% | 10%  |
|   | 5 | Archivar  | Operativa         | Documentos/Formularios | Diario     | 4        | 0%                                      | 0%  | 0%  | 15% | 85%  |

- **Unidad de Promoción Zonal**

**Cuadro N° 38**

**Unidad de Promoción Zonal**

| PRODUCTO   | # | ACTIVIDADES   | TIPO DE ACTIVIDAD | MEDIO DE ACTIVIDAD | FRECUENCIA | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACION ACTIVIDADES |      |     |     |     |
|--|---|---|-------------------|--------------------|------------|----------|---|------|-----|-----|-----|
|  |   |   |                   |                    |            |          | COORD                                   | SP7  | SP5 | SP3 | SP1 |
| PLAN ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EJECUTADO EN LA ZONA               | 1 | Recibir la disposición de la subsecretaría o dirección correspondiente para ejecutar acciones de promoción turística en la zona               | Operativo         | Memorando          | mensual    | 1        | 20%                                     | 70%  | 0%  | 0%  | 10% |
|  | 2 | Elaborar informes de diagnóstico y de viabilidad y ejecución de acciones de promoción   | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 80%  | 20% |     | 0%  |
|  | 3 | Validar informe de diagnóstico y de viabilidad y de ejecución de acciones de promoción  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%  | 0%  |
|  | 4 | Corregir las observaciones del informe de viabilidad y de ejecución de acciones de promoción  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 70%  | 30% | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Enviar de informe final de viabilidad y de ejecución de acciones de promoción   | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 90%  | 0%  | 0%  | 10% |
|  | 6 | Planificar la actividad de promoción  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 10%                                     | 70%  | 20% |     |     |
|  | 7 | Ejecutar de la actividad programada   | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 60%  | 20% | 10% | 10% |
|  | 8 | Evaluar de resultados de la actividad programada  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 10%                                     | 60%  | 30% |     |     |
|  | 9 | Presentar informe de resultados de la actividad programada  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 90%  | 0%  | 0%  | 10% |
| INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS SOBRE LA PROMOCIÓN EN LA ZONA              | 1 | Recopilar información de las actividades de promoción ejecutadas en la zona   | Operativo         | Documentos         | bimensual  | 1        | 0%                                      | 80%  | 20% | 0%  | 0%  |
|  | 2 | Elaborar informes de gestión de promoción de la zona  | Operativo         | Informe            | bimensual  | 1        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Enviar el informe de gestión a las autoridades superiores   | Operativo         | Informe            | bimensual  | 1        | 0%                                      | 100% | 0%  | 0%  | 0%  |
| INFORMES DE REQUERIMIENTOS A LA MATRIZ DE MATERIAL PROMOCIONAL Y PROYECTOS | 1 | Determinar los requerimientos de la zona y sus jurisdicciones para realizar solicitudes a la Dirección pertinente para suministro de material | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 10%                                     | 50%  | 40% | 0%  |     |
|  | 2 | Redactar el memorando de solicitud de material promocional a la dirección pertinente  | Operativo         | Memorando          | mensual    | 1        | 20%                                     | 70%  | 0%  | 0%  | 10% |
|  | 3 | Realizar seguimiento a la solicitud de material promocional solicitado  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 60%  | 0%  | 0%  | 40% |
|  | 4 | Revisar el material entregado por la dirección pertinente   | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        |   | 60%  | 40% | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Colocar el material promocional recibido en los estantes  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 50%  | 50% | 0%  | 0%  |
|  | 6 | Entregar material promocional en las ferias y eventos públicos  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 50%  | 30% | 0%  | 20% |
| INFORME DE PROMOCIÓN COOPERADA CON LOS GADS Y PRIVADOS                     | 1 | Recibir delegación de la Coordinadora para actividades de articuladas   | Operativo         | Memorando          | mensual    | 1        | 0%                                      | 90%  | 0%  | 0%  | 10% |
|  | 2 | Coordinar reunión con los GADS para planificar la actividad   | Operativo         | Oficio             | semanal    | 1        | 20%                                     | 80%  | 0%  | 0%  | 0%  |
|  | 3 | Presentar informe de los resultados obtenidos y la planificación de actividades   | Operativo         | Informe            | semanal    | 1        | 0%                                      | 85%  | 0%  | 0%  | 15% |
|  | 4 | Realizar el seguimiento respectivo a los compromisos de cada uno de los GADS  | Operativo         | Oficio             | semanal    | 1        | 0%                                      | 80%  | 20% | 0%  | 0%  |
|  | 5 | Ejecutar de la actividad programada   | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 10%                                     | 70%  | 20% | 0%  | 0%  |
|  | 6 | Presentar informe de cumplimiento de actividades y compromisos  | Operativo         | Informe            | mensual    | 1        | 0%                                      | 90%  | 0%  | 0%  | 10% |

### 3.3.3 Levantamiento de procedimientos administrativos financieros

#### 3.3.3.1 Situación Actual

La Unidad Administrativa Financiera de la Coordinación Zonal 1 del MINTUR tiene varias actividades que conllevan y van encaminados o coordinados con las demás unidades ya que se manejan recursos humanos y financieros. La falta de procesos claramente establecidos no permite que se obtenga resultados esperados.

#### 3.3.3.2 Situación Propuesta

Para mejorar las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa Financiera se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

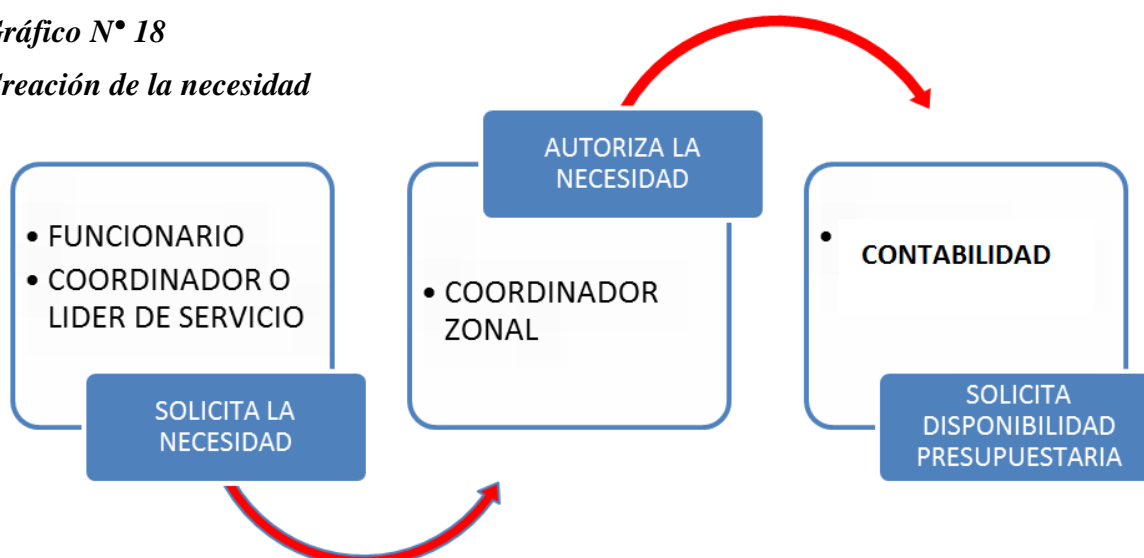
##### a) Procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios

En la Coordinación Zonal y sus unidades administrativas y técnicas se necesitan de herramientas y bienes para poder cumplir con sus funciones y para tener un apropiado órgano regular se establece que:

#### 1. CREACIÓN DE LA NECESIDAD

##### Gráfico N° 18

##### Creación de la necesidad



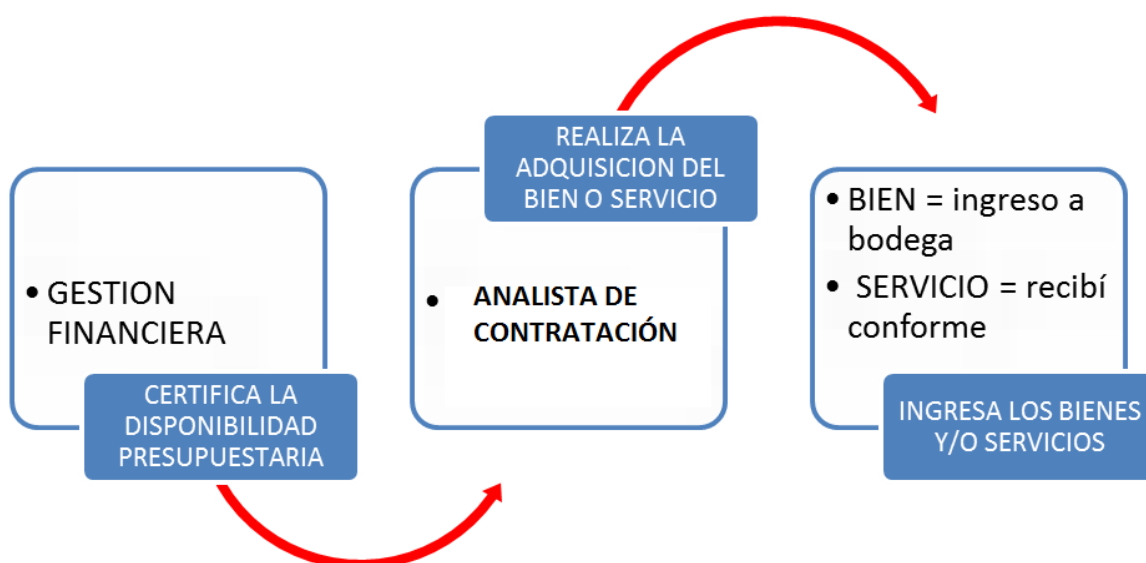


La creación de la necesidad o requerimiento a solicitar, para que la máxima autoridad de la institución apruebe la misma, pasando al proceso de gestión administrativo (Contrataciones) para que solicite la disponibilidad presupuestaria.

## 2. PROCESO DE ADQUISICIÓN

### Gráfico N° 19

#### Proceso de adquisición

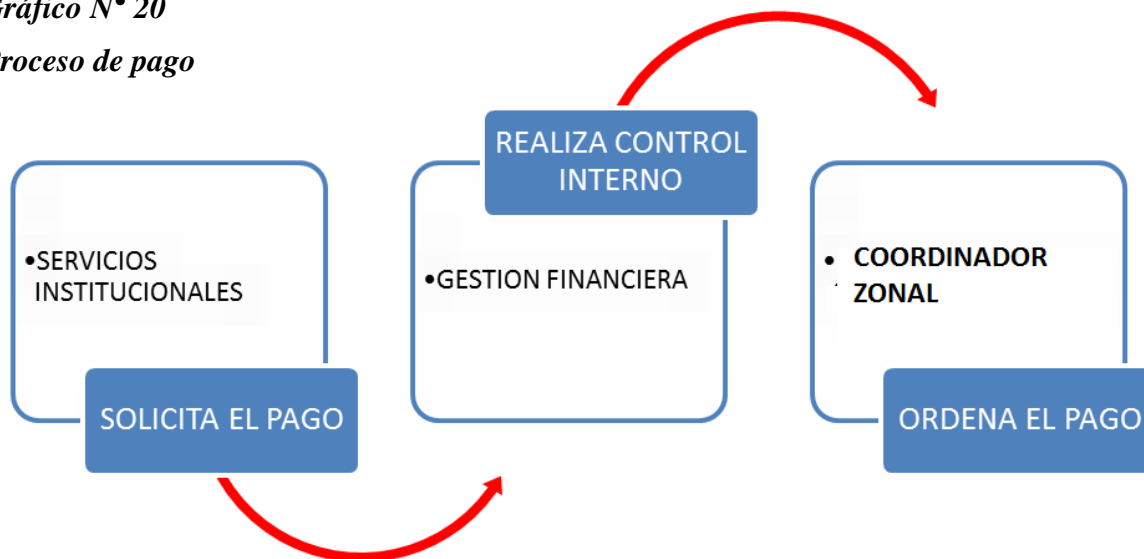


En esta segunda etapa se realiza la atención del requerimiento certificando presupuestariamente la adquisición a efectuar, con este documento el proceso de contratación realiza mediante los mecanismos de contratación pública la adquisición del bien y/o servicio para posteriormente ingresar a la institución.

### 3. PROCESO DE PAGO

*Gráfico N° 20*

*Proceso de pago*

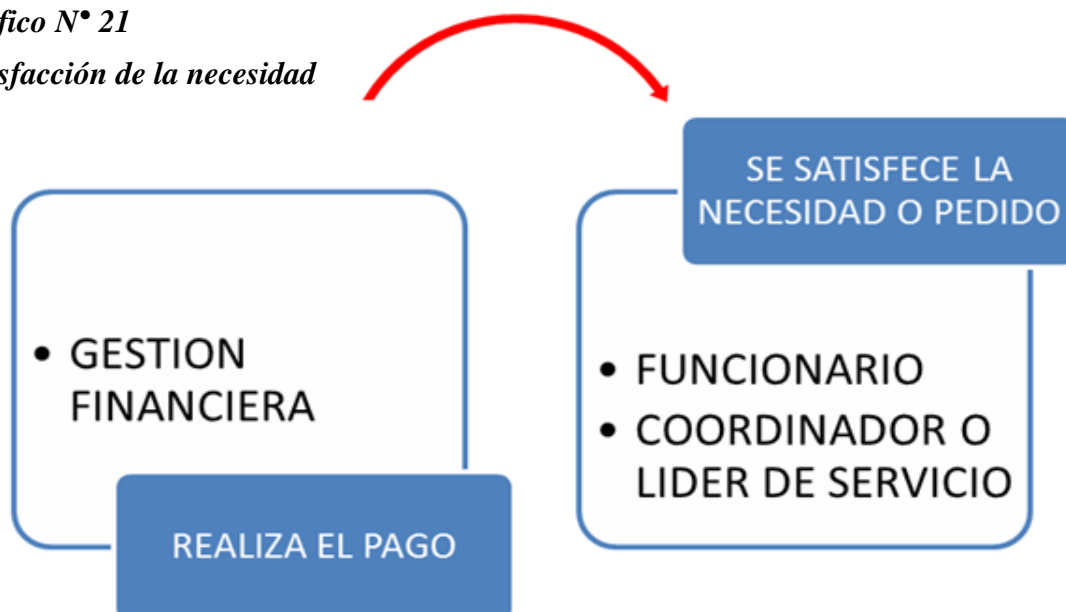


En esta etapa se realiza el proceso de pago una vez recibido el bien y/o servicio la unidad de Gestión Financiera realiza el control previo concurrente al proceso pre contractual y contractual del procedimiento de contratación para posterior a esto mediante el sistema informático eSIGEF se registra el pago y así de esta manera el proveedor es cancelado por sus servicios.

### 4. SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD

*Gráfico N° 21*

*Satisfacción de la necesidad*



En esta última etapa se realiza la satisfacción del requerimiento por parte del proceso o funcionario que solicitó su pedido.

## b) Procedimientos de Contratación Pública

Uno de los objetivos que persigue la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, es el de convertir a la contratación pública en un factor dinamizador de la Producción Nacional, y en particular promueve la participación de micro, pequeñas y medianas unidades productivas con ofertas competitivas para optimizar el aprovechamiento de las oportunidades de mercado que genera la demanda pública de obras, bienes y servicios.

### PROCESO PARA REALIZAR ADQUISICIONES SERCOP

#### Gráfico N° 22

#### Proceso para realizar adquisiciones SERCOP



La orientación de la LOSNCP se alinea con la Constitución de la República del Ecuador en materia de compras públicas, por cuanto en el artículo 288 establece que: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en

particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”

En este sentido, la LOSNCP establece incentivos mediante la aplicación de márgenes de preferencia para favorecer a los proveedores de obras, bienes y servicios de origen nacional.

Gráfico N° 23

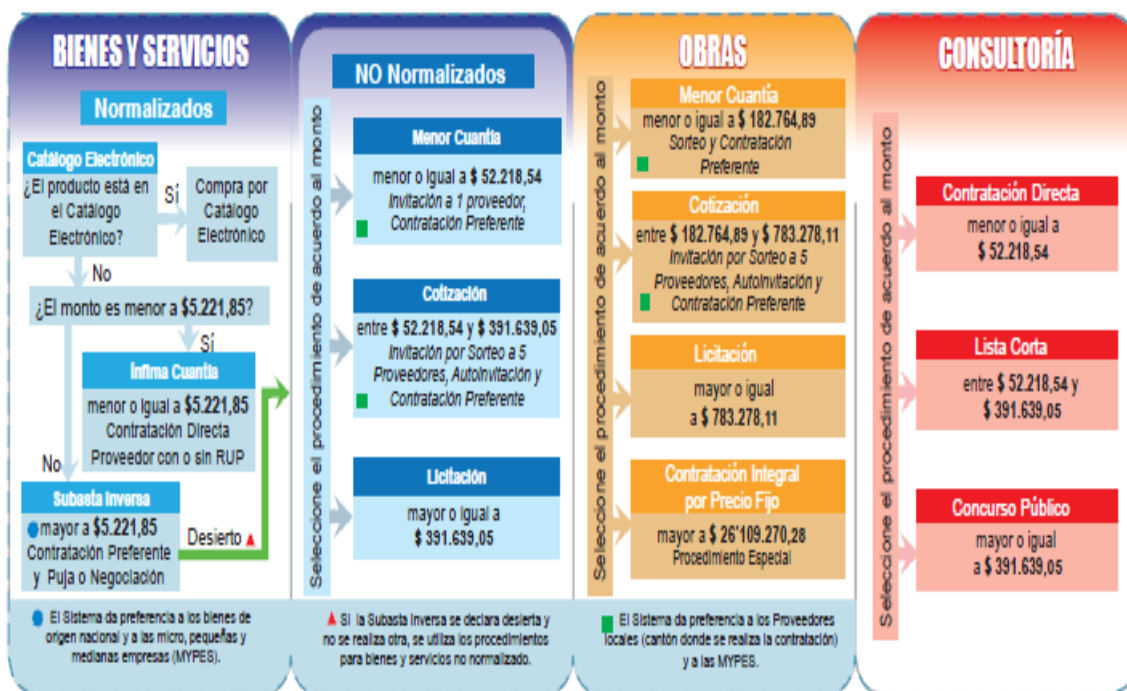
*Frasas de la contratación pública*



Gráfico N° 24

*Procedimientos de contratación pública*

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><b>INCOPI</b><br/>INSTITUTO NACIONAL DE<br/>CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>www.compraspublicas.gob.ec</p> <p><b>1800-ECOMPRA</b>   Av. de los Shyris N41-1-151<br/>3 2 6 6 7 7   e Isla Floreana Edificio Axtos</p> <p>La información presente puede ser modificada sin previo aviso por el INCOPI</p> | <p><b>Plan Anual de Contratación PAC</b></p> <p><b>¿Qué es el PAC?</b><br/>El Plan Anual de Contratación (PAC), es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.</p> <p><b>¿Cuándo se debe publicar el PAC?</b><br/>Para realizar la publicación del Plan Anual de Contratación, la máxima autoridad de cada Entidad Contratante o su delegado debe revisar detalladamente y aprobar el mismo; posteriormente deberá publicarlo en el Portal COMPRASPUBLICAS hasta el 15 de enero de cada año, según lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y en el Art. 25 del Reglamento General de la LOSNCP.</p> | <p><b>Catálogo Electrónico</b></p> <p><b>¿Qué es el Catálogo Electrónico?</b><br/>Es una tienda virtual de bienes y servicios, en la cual las Entidades Contratantes realizan sus adquisiciones en forma directa, seleccionando los productos requeridos y emitiendo una orden de compra directa al Proveedor.</p> <p><b>¿Qué productos se encuentran en el Catálogo Electrónico?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de Impresión,</li> <li>• Equipos de computación,</li> <li>• Suministros de oficina,</li> <li>• Suministros de limpieza,</li> <li>• Vehículos y</li> <li>• Material de apoyo para personas con discapacidad.</li> </ul> <p>Para revisar los productos del Catálogo ingrese a:<br/><a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a></p> | <p>Identificación de los procedimientos de contratación<br/>Versión 2</p> <p><b>Ayuda de Bolsillo 1</b></p> <p><b>CAPACITACIÓN VIRTUAL</b><br/>INSTITUTO NACIONAL DE<br/>CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>www.incopcapacita.gob.ec</p> <p><b>ENTIDADES CONTRATANTES</b></p> |
|--|--|--|--|

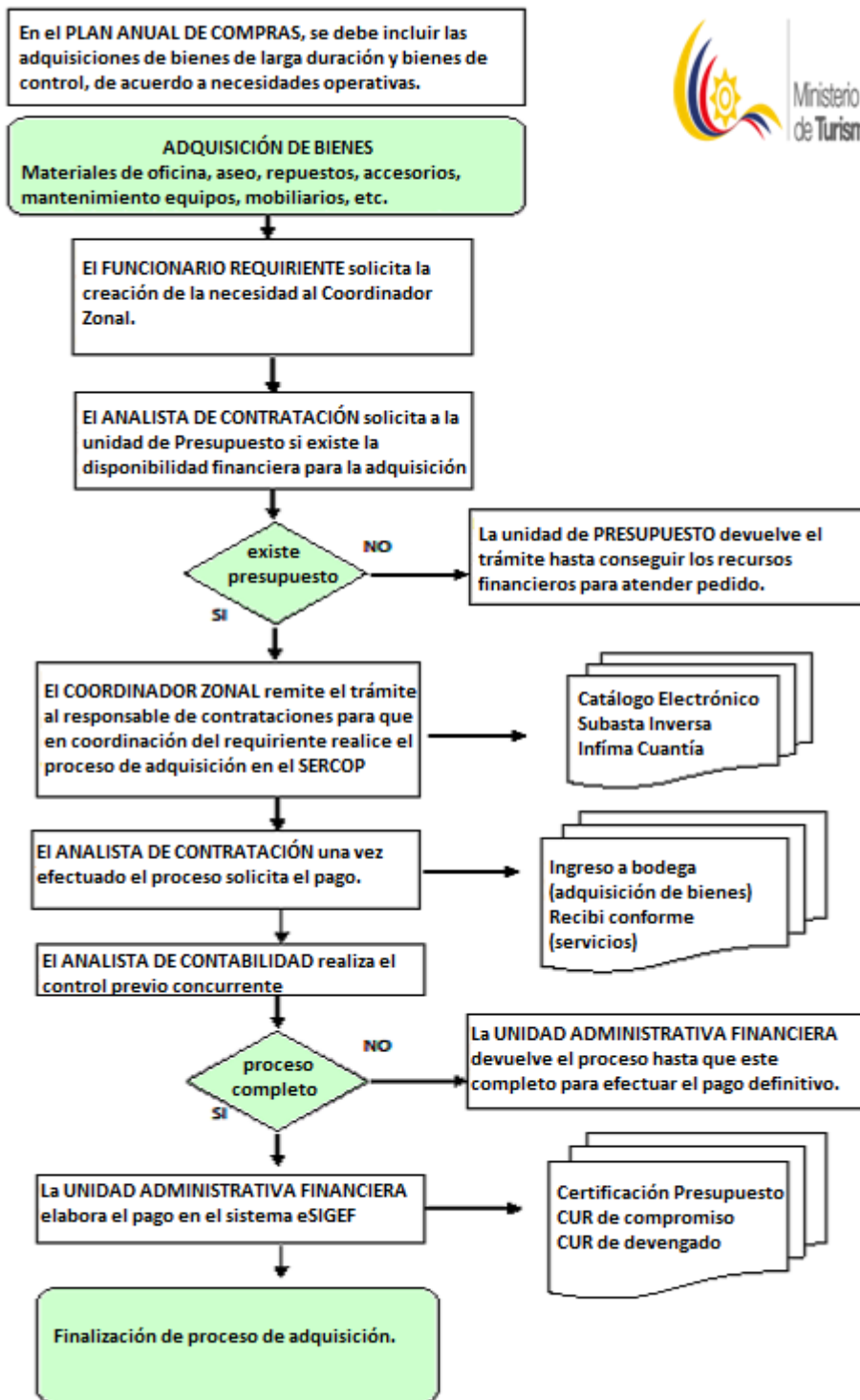


### c) Procedimientos administrativos

#### ADQUISICIÓN DE BIENES

Materiales de oficina, aseo, repuestos, accesorios, edición impresión y reproducción, maquinarias y equipos, equipos informáticos, mobiliario, etc.

Gráfico N° 25  
Adquisición de bienes

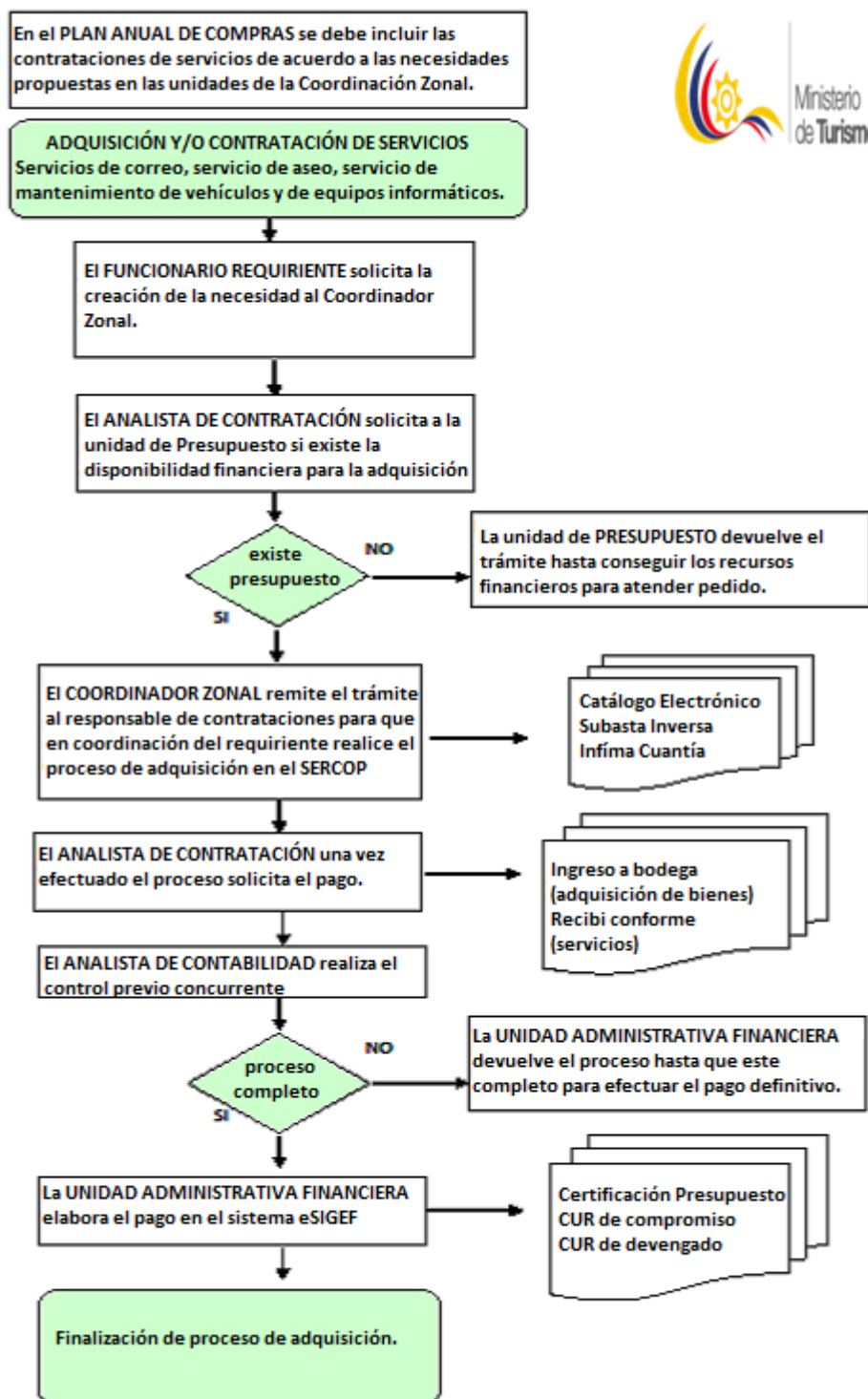


## ADQUISICIÓN DE Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicios de correo, servicio de aseo, servicio de vigilancia, servicio de mantenimiento de vehículos y de bienes de larga duración, etc.

Gráfico N° 26

### Adquisición de y/o contratación de servicios

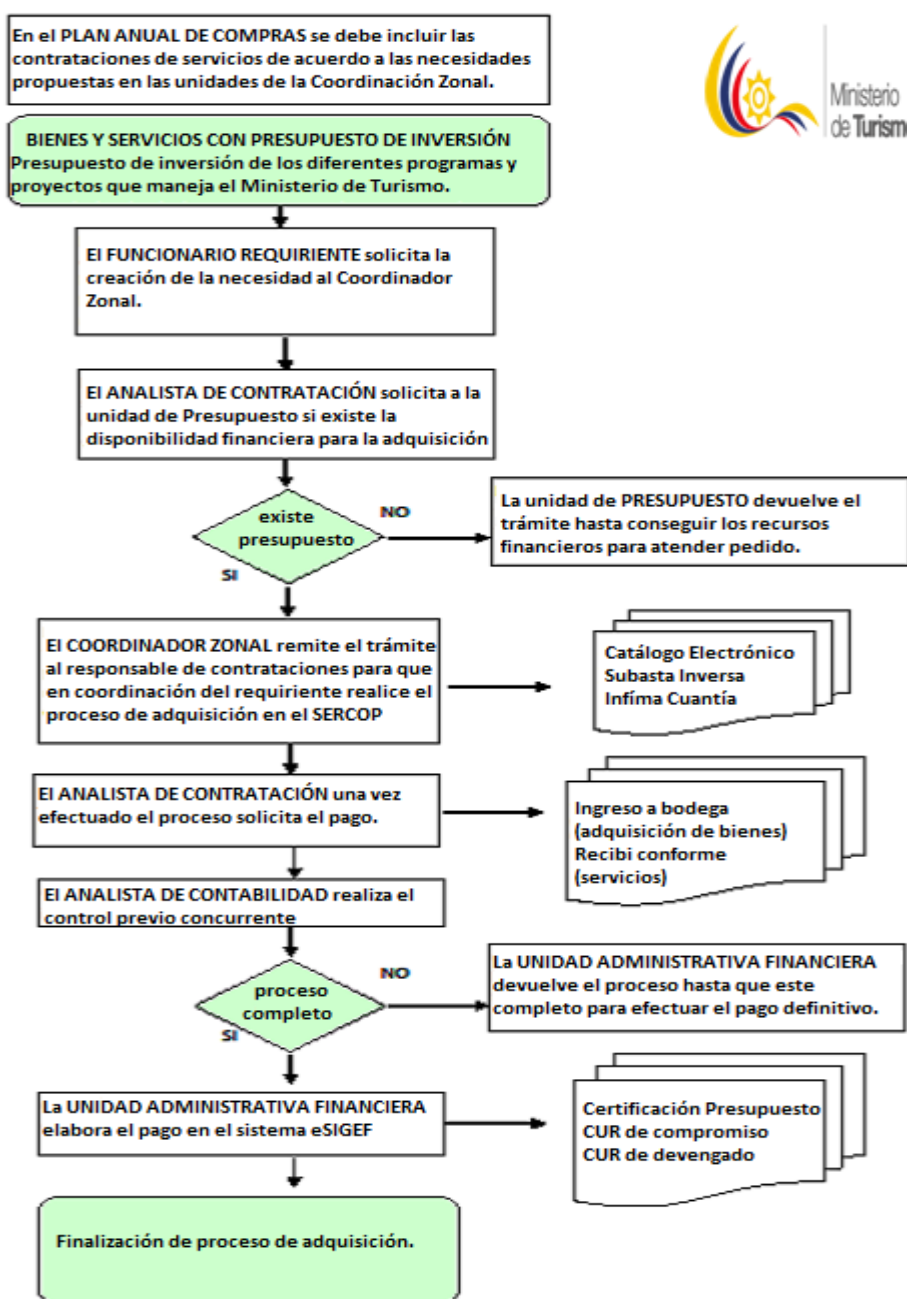


## ADQUISICIÓN DE BIENES-SERVICIOS CON PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Adquisición de materiales de promoción turística, contratación de servicios de eventos para ferias y eventos realizados en la Coordinación Zonal con presupuestos controlados de inversión.

*Gráfico N° 27*

### *Adquisición de bienes-servicios con presupuesto de inversión*



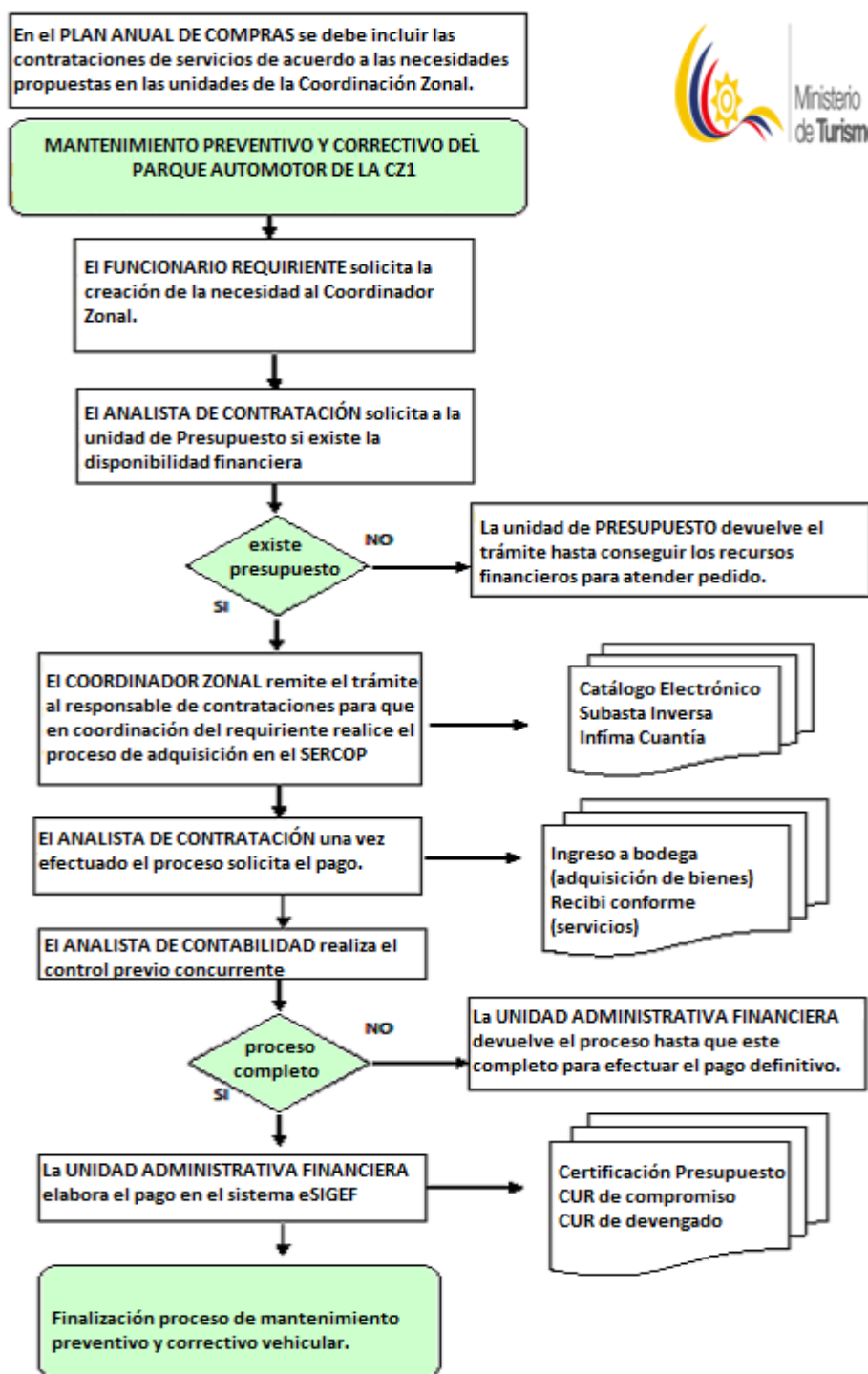


## MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Contratación de los servicios de una mecánica para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Coordinación Zonal 1.

Gráfico N° 28

### Mantenimiento correctivo del parque automotor

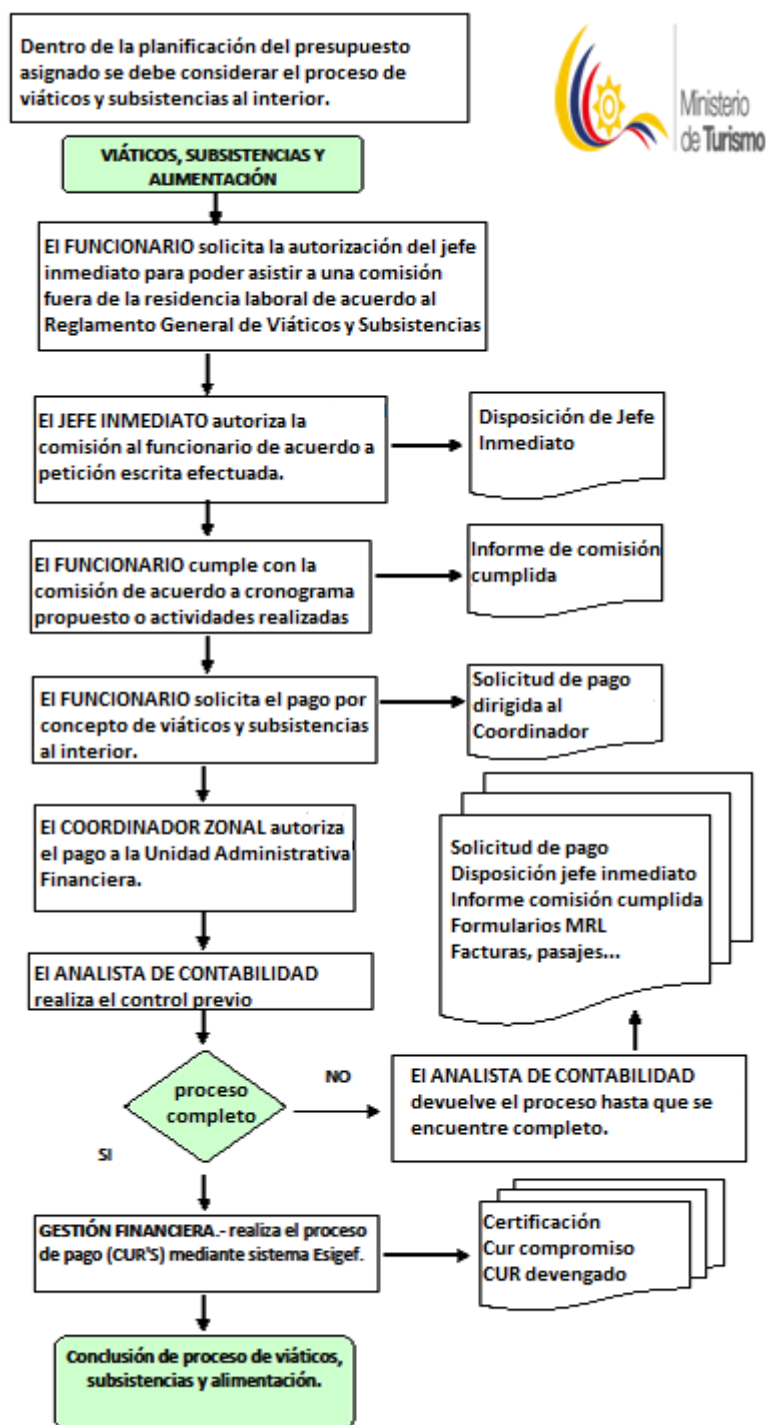


## VIÁTICOS Y SUSBSITENCIAS AL INTERIOR

Viáticos y subsistencias al interior para los servidores que cumplen comisiones fuera de su lugar habitual de trabajo.

Gráfico N° 29

### Viáticos y susbsitencias al interior



### **3.3.4 Control interno**

#### **3.3.4.1 Situación Actual**

El control interno dentro de una institución sea pública o privada es de vital importancia ya que trasciende en la ejecución de calidad y con transparencia que se debe realizar, en la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo se llevan en todos sus procedimientos control interno de sus actividades y de manera especial el manejo de recursos financieros asignados por el Gobierno Central mediante el Presupuesto General del Estado; en esta propuesta se quiere implementar mecanismos de control que ayuden de mejor manera a una ejecución y control de los proyectos que manejan desde la CZ1, este control se lo debe efectuar periódicamente.

#### **3.3.4.2 Situación Propuesta**

Dentro de la Unidad Administrativa Financiera existen Analistas de Presupuesto, Contabilidad y de Contrataciones así como también el Responsable de los Pagos que tiene asignado tesorería; de esta manera se realizó mecanismos en cada uno de sus integrantes de esta Unidad para prevenir que se vulneren las normas establecidas por los organismos de control para el sector público, basándose en:

#### **La Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago, dispone:**

*“...Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; .- Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contraídos...”*

## Objetivos del Control Interno

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

- Prevenir Fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoria.
- Seguridad de la información financiera.
- Cumplimiento con las Leyes y regulaciones aplicables. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.

- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

### **Elementos del control interno**

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

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

### **Componentes del control interno**

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

## Responsable del Control interno

La responsabilidad de todos los procesos que a diario se realizan en la Coordinación Zonal 1 del MINTUR es o corresponde a cada funcionario ya que el primer filtro en el control interno sale desde cada actividad que es efectuado por un funcionario, hasta la culminación del mismo.

### a) Control Previo y Concurrente

#### *Cuadro N° 39*

#### *Cuadro de Control Interno Administrativo - Financiero*

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

El control interno es de vital importancia en una entidad ya que de él depende el correcto uso de los recursos públicos, para esto el control interno está a cargo de cada funcionario pero técnicamente el que realiza control previo concurrente es el personal de gestión financiera.

Se plantea el uso de un formato para el control previo concurrente para el proceso de gestión financiera de la Coordinación Zonal 1 para que este documento este a cargo del analista de contabilidad y una vez que el proceso a pagar este completo se realizará la transferencia y ejecución del presupuesto.

### ***Cuadro N° 40***

#### ***Formato para el control previo concurrente***

|  |  |  |  |  |                          |
|--|--|--|--|--|--------------------------|
| <b>MINISTERIO DE TURISMO</b>                   |  |  |  |  | Ministerio<br>de Turismo |
| <b>COORDINACIÓN ZONAL 1</b>                    |  |  |  |  |                          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>        |  |  |  |  |                          |
| <b>INFORME DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE</b> |  |  |  |  |                          |
| FECHA  |  |  |  |  |                          |
| NUMERO   |  |  |  |  |                          |
| ORDEN DE PAGO No.                              |  |  |  |  |                          |
| AUTORIZACIÓN DE PAGO No.                       |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
| PAGO A FAVOR DE:                               |  |  |  |  |                          |
| VALOR:   |  |  |  |  |                          |
| POR CONCEPTO DE:                               |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
| SOLICITUD SERV. INSTIT.:                       |  |  |  | COMPRA DIRECTA:  |                          |
| SOLICITUD INTERSADO:                           |  |  |  | CUADRO COMPARATIVO:  |                          |
| RECIBO BIENES Y/O SERV:                        |  |  |  | TRES COTIZACIONES:   |                          |
| INGRESO A BODEGA:                              |  |  |  | CERTIFICACION PRESUPU  |                          |
| EGRESO A BODEGA:                               |  |  |  | FOTOS:   |                          |
| FACTURA SRI CUMPLE:                            |  |  |  | <b>VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b>  |                          |
| RESPONDE ACTIVIDADES PROGRAMADAS:              |  |  |  | ORDEN JEFE INMEDIATO:  |                          |
| <b>COMPRAS PÚBLICAS:</b>                       |  |  |  | INFORME TECNICO:   |                          |
| COMPRA POR CATALOGO                            |  |  |  | CERTIFICADO COMISIÓN:  |                          |
| SUBASTA INVERSA:                               |  |  |  | OFICIO MIN SALUD:  |                          |
| INFIMA CUANTIA:                                |  |  |  | HOJAS SENRES:  |                          |
| MENOR CUANTIA:                                 |  |  |  | RECIBO DE HOTEL:   |                          |
| OTROS:   |  |  |  | PASAJES:   |                          |
| R.U.P.:  |  |  |  | PEAJES:  |                          |
| FOJAS UTILES:                                  |  |  |  | HOJA DE RUTA:  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
| APLICAR A PARTIDA:                             |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
| OBSERVACIONES:                                 |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |
|  |  |  |  |  |                          |

## COORDINACIÓN ZONAL 1

### COMPONENTES: ANÁLISIS DE ADQUISICIÓN DE BIENES

#### b) Presupuesto

El presupuesto que mantiene la Coordinación Zonal 1 para sus operaciones corrientes y de proyectos está asignado de acuerdo a la planificación establecida anualmente.

El control del presupuesto y su ejecución diaria se implementará mediante matriz elaborada en excell para su seguimiento diario, como un **auxiliar para representar gráficamente para informes de toma de decisión de la máxima autoridad de la Coordinación Zonal:**

#### Cuadro N° 41

#### Presupuesto

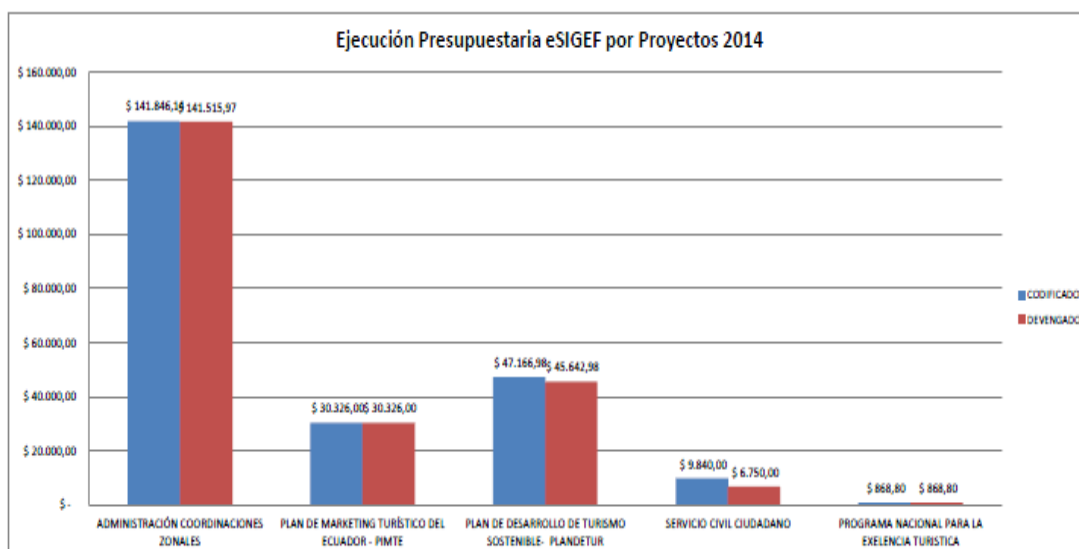


MINISTERIO DE TURISMO  
COORDINACIÓN ZONAL 1  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA



| Ejecución Presupuestaria 2014 - POR PROYECTOS (eSIGEF) |   |                      |                      |                    |                      |                      |                       |               |
|--|---|----------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| GRUPO  | PROYECTO  | ASIGNADO             | CODIFICADO           | CERTIFICADO        | COMPROMETIDO         | DEVENGADO            | SALDO POR COMPROMETER | % EJECUCIÓN   |
| 000  | ADMINISTRACIÓN COORDINACIONES ZONALES               | \$ 133.300,00        | \$ 141.846,14        | \$ 24,81           | \$ 141.638,84        | \$ 141.515,97        | 207,30                | 99,77%        |
| 009  | PLAN DE MARKETING TURÍSTICO DEL ECUADOR - PIMTE     | \$ 30.326,00         | \$ 30.326,00         | \$ -               | \$ 30.326,00         | \$ 30.326,00         | -                     | 100,00%       |
| 060  | PLAN DE DESARROLLO DE TURISMO SOSTENIBLE- PLANDETUR | \$ 47.176,98         | \$ 47.166,98         | \$ 190,00          | \$ 45.642,98         | \$ 45.642,98         | 1.334,00              | 96,77%        |
| 062  | SERVICIO CIVIL CIUDADANO                            | \$ 9.840,00          | \$ 9.840,00          | \$ 6.750,00        | \$ 6.750,00          | \$ 6.750,00          | 3.090,00              | 68,60%        |
| 063  | PROGRAMA NACIONAL PARA LA EXELENIA TURISTICA        | \$ 868,80            | \$ 868,80            | \$ -               | \$ 868,80            | \$ 868,80            | -                     | 100,00%       |
|  | <b>TOTAL PRESUPUESTO COORDINACIÓN ZONAL 1</b>       | <b>\$ 221.511,78</b> | <b>\$ 230.047,92</b> | <b>\$ 6.964,81</b> | <b>\$ 225.226,62</b> | <b>\$ 225.103,75</b> | <b>\$ 4.631,30</b>    | <b>97,85%</b> |

\*- Fuente: Ministerio de Finanzas - Reporte eSIGEF al 15 de diciembre 2014





## Ejecución presupuestaria

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

En el sector público se utiliza el sistema integrado de gestión económica y financiera eSIGEF:

Los módulos de ejecución (presupuesto, contabilidad, tesorería y Administración de Fondos) de la nueva versión del eSIGEF están diseñados para trabajar a través del Internet lo que permitirá que toda la información que se genera en esta etapa del ciclo presupuestario esté en línea.

El sistema está organizado de tal forma que el MEF, en su calidad de ente rector de las finanzas públicas, define las políticas, normas y procedimientos; y, las instituciones son responsables de la ejecución de sus presupuestos mediante el registro de las operaciones de ingresos y gastos.

### Gráfico N° 30

#### Ejecución presupuestaria

The screenshot displays the eSIGEF web application interface. At the top, it shows the logo of the República del Ecuador Ministerio de Finanzas and the SIGEF logo with the tagline 'Invertir, Innovar, Transformarse...'. The user is identified as 'Usuario : CAPA1'. A navigation menu is visible with the following items: Catálogos, Ejecución de Ingresos, **Ejecución de Gastos**, Contabilidad, Tesorería, Administración de Fondos, Información Financiera, Subsidios, Consolidación, and Formulación. The 'Ejecución de Gastos' menu is expanded, showing a list of options: Control Legal, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Registro de Ejecución, Modificaciones Presupuestarias, Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad, Consulta del Presupuesto de Gastos Consolidación Manuales, Impresión del CUR del Gasto, Reportes, Programación Indicativa Anual, Programación Financiera Cuatrimestral, Comprobante de Programación Financiera, Comprobante Interno de Reprogramación Financiera, Consulta UEjecutoras sin Programación Financiera, Consolidación de Documentos de Programación, Consolidación de Documentos Reprogramación, Consulta de Programación Financiera, Requerimientos Institucionales Pendientes, Consulta Requerimientos Institucionales Pendientes, Reportes, and Consolidación de Documentos Pendientes.

### **c) Contratación pública**

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública. El portal de COMPRAS PUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.

### **Evaluación de gestión institucional**

La Coordinación Zonal 1 del MINTUR, es el ente rector del sector turístico del país y tiene la responsabilidad de guiar y tomar las riendas de todos los actores turísticos para beneficio nacional.

Las actividades de las instituciones públicas deben tender a lograr la satisfacción de los usuarios; por tanto, es necesario e importante que exista una planificación participativa.

Las actividades más usuales en la determinación del indicador de calidad, constituyen las entrevistas, encuestas, normas de calidad (ISO), etc.

### **Objetivos**

Los indicadores de Gestión del Gobierno por Resultados constituyen un conjunto de herramientas que permiten medir la eficiencia, eficacia, y calidad de los bienes y servicios generados a través de los distintos procesos de la administración. En tanto se disponga de un

adecuado diseño e implementación de indicadores, se podrá disponer de referentes que permitan en forma permanente evaluar y controlar el conjunto de acciones individuales y grupales.

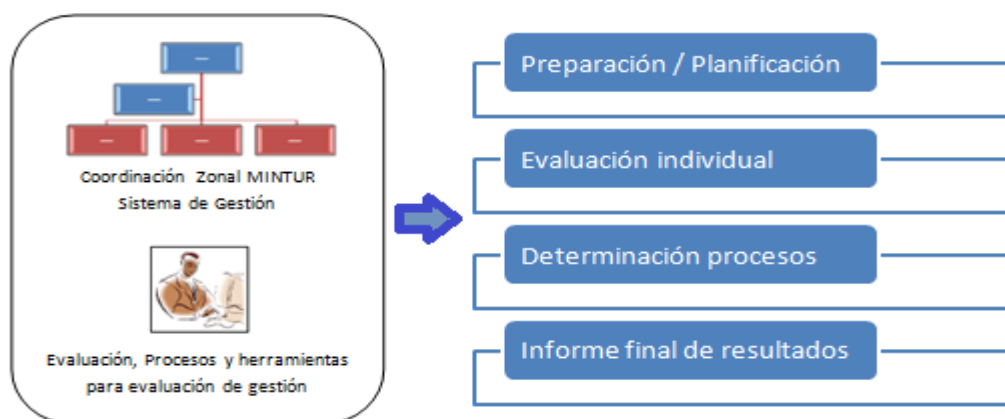
El diseño de indicadores requiere de la participación multidisciplinaria de los actores de la gestión, a fin de establecer medidas razonables conforme a las condiciones particulares de la entidad.

Para su aplicación se requiere la elaboración de una ficha técnica que permita identificar su propósito de aplicación, variables, forma de cálculo, la interpretación de resultados.

### Organigrama para la planificación de evaluación de la gestión

#### Gráfico N° 31

#### Organigrama de evaluación de gestión



Fuente: Gráficos de procesos de selección de personal  
Elaborado por: Alexis Andrade

### Autoevaluación y evaluación externa

La autoevaluación consiste en efectuar una evaluación con recursos internos, mientras que en la evaluación externa participan evaluadores externos, que son expertos en el modelo a utilizar. En la siguiente tabla se sintetizan las diferencias.

**Cuadro N° 42****Cuadro comparativo de evaluación de gestión**

| <b>Autoevaluación</b>  | <b>Evaluación Externa</b>                                |
|--|--|
| Participación de profesionales internos. Mayor implicación.                      | Participación de profesionales externos. Otra visión.    |
| Reflexión interna.   | Análisis externo.  |
| Información directa en la Organización.  | Información aportada por la Organización.                |
| Generalmente basada en cuestionarios. Adaptación.                                | Generalmente basada en "Memorias". Preparación.          |
| No imprescindible conocimiento a fondo del Modelo.                               | Imprescindible conocimiento a fondo del Modelo.          |
| Consenso entre las evaluaciones individuales con ayuda de expertos en el Modelo. | Consenso entre las evaluaciones individuales.            |
| Objetivo básico: planes de mejora.   | Objetivo básico: planes de mejora, reconocimientos, etc. |

Fuente: Gráficos de procesos de selección de personal

Elaborado por: Alexis Andrade

**3.3.5 Evaluación de desempeño****3.3.5.1 Situación Actual**

Al momento en la Coordinación Zonal 1 del MINTUR se realiza el proceso para evaluación de desempeño del personal a su cargo sin definirse tiempos de ejecución ni plazos lo que ha ocasionado que para dar cumplimiento a la normativa del Ministerio de Trabajo se lo haga sin la efectividad del caso.

**3.3.5.2 Situación Propuesta**

Se presenta la necesidad de actualizar o especificar los parámetros que se utilizaran en la Evaluación de Desempeño de los funcionarios de la CZ1 del MINTUR para poder establecer objetivamente el rendimiento técnico, de competencias, de conocimientos y de participación que se tiene dentro de un periodo establecido, para lo cual se sugiere que la

evaluación se la realice los primeros días del mes de diciembre de acuerdo a la siguientes indicaciones:

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

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

### **Políticas**

Para realizar la evaluación de desempeño se realizará una socialización con el personal indicándoles la naturaleza y objetivos del mismo.

El Analista de Talento Humano, planificará y administrará un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP.

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

**Gráfico N° 32**

**Escala de calificaciones**



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

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora,

quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

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

### **Los objetivos de la evaluación del desempeño.-**

La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de la LOSEP.

La evaluación del desempeño servirá de base para ascenso y cesación

### **MODELO DE EVALUACIÓN (Ministerio de Trabajo)**

En el formato del EVAL propuesto por el Ministerio de Trabajo se establecen los siguientes campos de gestión a evaluar:

#### **Indicadores de Gestión del Puesto**

Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Se definirán indicadores y metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo. Estos campos los tiene que determinar cada Institución acorde a la naturaleza de su gestión en el Formulario de Evaluación. Además, el formulario cuenta con un campo predeterminado, que contempla que si los funcionarios o servidores a más de cumplir con la totalidad de las metas y objetivos

asignados para el período que se va a evaluar, se adelantan y cumplen en lo que sea factible, con metas y objetivos previstos para el siguiente período de evaluación, se le acreditará un solo puntaje adicional.

#### **Conocimientos**

Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Estos campos no son predeterminados en el Formulario de Evaluación, los tiene que determinar cada Institución acorde a la naturaleza de su gestión.

#### **Competencias técnicas del puesto**

Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su relevancia (3 alta, 2 media, 1 baja), y el nivel de desarrollo. El Formulario de Evaluación cuenta con campos determinados y permite que las Instituciones incluyan otros acorde a la naturaleza de su gestión.

#### **Competencias Universales**

Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, mismos que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia (3 alta, 2 media, 1 baja) y la frecuencia de aplicación. Estos campos son predeterminados en el Formulario SENRES-EVAL-01.



**Trabajo en equipo y liderazgo**

El trabajo en equipo es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, unidad, o institución para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos. La iniciativa es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsan el auto motivación hacia el logro de objetivos.

El liderazgo es la actitud, aptitud, potencial, habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tiene un servidor. El propósito del líder es desarrollar los talentos y motivar a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

**Modelo y ejemplo de Evaluación de Desempeño Aplicado**

**Cuadro N° 43**

**Encabezado**

|   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
|              |  | <b>FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO</b> |                          |
| <b>FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO</b> |  |  |                          |
| <b>DATOS DEL SERVIDOR:</b>  |  |  |                          |
| <b>Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):</b>   |  |  |                          |
| <b>Denominación del Puesto que Desempeña:</b>   |  | ESP. ADMINISTRATIVO FINANCIERO             |                          |
| <b>Título o profesión:</b>  |  | ING EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA            |                          |
| <b>Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):</b>                  |  |  |                          |
| <b>Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):</b>  |  | <b>Desde:</b> 01/01/2015                   | <b>Hasta:</b> 24/11/2015 |

**Cuadro N° 44****Actividades del puesto**

| <b>EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO</b>                |  |   |                    |                          |                              |
|--|--|---|--------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:</b>                      |  | <b># Actividades: 9</b>                   | <b>Factor: 60%</b> |                          |                              |
| <b>Descripción de Actividades</b>                              | <b>Indicador</b>   | <b>Meta del Período Evaluado (número)</b> | <b>Cumplidos</b>   | <b>% de Cumplimiento</b> | <b>Nivel de Cumplimiento</b> |
| APROBACION DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO EN DEVENGADO | NUMERO DE COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO ELABORADOS/NUMERO DE COMPROBANTES UNICOS DE                      | 204                                       | 204                | 100                      | 5                            |
| CONTROL PREVIO CONCURRENTE PARA REALIZAR CURS                  | NUMERO DE PROCESOS DE CONTROL PREVIO CONCURRENTE ELABORADOS/NUMERO DE PROCESOS DE CONTROL PREVIO           | 204                                       | 204                | 100                      | 5                            |
| APROBACIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS                  | NUMERO DE APROBACION DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ELABORADAS / NUMERO DE APROBACIÓN                  | 204                                       | 204                | 100                      | 5                            |
| APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS                   | NUMERO DE APROBACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ELABORADAS / NUMERO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES | 16  | 16                 | 100                      | 5                            |
| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REPROGRAMACIONES FINANCIERAS       | NUMERO DE ELABORACION Y APROBACION DE REPROGRAMACIONES FINANCIERAS ELABORADAS / NUMERO DE                  | 15  | 15                 | 100                      | 5                            |
| ELABORACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL                | ELABORACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ELABORADAS / ELABORACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE        | 3   | 3                  | 100                      | 5                            |
| MONITOREO Y SEGUIMIENTO ACTIVIDADES FUNCIONARIOS CZ2           | NUMERO DE SEGUIMIENTOS DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS ELABORADAS / NUMERO DE                               | 6   | 6                  | 100                      | 5                            |

**Cuadro N° 45****Conocimientos**

| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                       | <b># Conocimientos: 7</b> | <b>Factor: 8%</b> | <b>Nivel de Conocimiento</b> |
|--|---------------------------|-------------------|------------------------------|
| CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY SRI Y MANEJO SISTEMA ESIGEF |                           |                   | Muy Bueno                    |
| LEY ORGANICA DE SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA   |                           |                   | Muy Bueno                    |
| NORMATIVA VIGENTE DEL SRI                                  |                           |                   | Muy Bueno                    |
| SISTEMA SERCOP   |                           |                   | Bueno                        |
| SISTEMA ESIGEF MINISTERIO FINANZAS                         |                           |                   | Muy Bueno                    |
| LEY NORMATIVA DE TURISMO                                   |                           |                   | Bueno                        |
| ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO                           |                           |                   | Muy Bueno                    |

Cuadro N° 46

## Competencias Técnicas del Puesto

| COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO    |            |  |   |                     |    |
|-------------------------------------|------------|--|---|---------------------|----|
|                                     |            | # Competencias:  | 5 | Factor:             | 8% |
| DESTREZAS                           | Relevancia | Comportamiento Observable  |   | Nivel de Desarrollo |    |
| Manejo de recursos financieros      | Media      | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .   |   | Desarrollada        |    |
| Inspección de productos o servicios | Media      | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. |   | Desarrollada        |    |
| Destreza matemática                 | Media      | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)       |   | Desarrollada        |    |
| Monitoreo y control                 | Baja       | Analiza y corrige documentos.  |   | Desarrollada        |    |
| Identificación de problemas         | Media      | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso                                 |   | Desarrollada        |    |

Cuadro N° 47

## Competencias Universales

| COMPETENCIAS UNIVERSALES                           |            |   |   |                          |    |
|--|------------|---|---|--------------------------|----|
|  |            | # Competencias:   | 6 | Factor:                  | 8% |
| ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE : |            |   |   |                          |    |
| DESTREZA   | Relevancia | Comportamiento Observable   |   | Frecuencia de Aplicación |    |
| APRENDIZAJE CONTINUO                               | Media      | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.  |   | Siempre                  |    |
| CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL           | Baja       | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.      |   | Frecuentemente           |    |
| RELACIONES HUMANAS                                 | Baja       | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.   |   | Siempre                  |    |
| ACTITUD AL CAMBIO                                  | Media      | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.   |   | Siempre                  |    |
| ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS                       | Alta       | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |   | Siempre                  |    |
| ORIENTACIÓN DE SERVICIO                            | Baja       | Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.   |   | Frecuentemente           |    |
| <b>Total Competencias Universales:</b>             |            |   |   | <b>7,3%</b>              |    |

**Cuadro N° 48****Liderazgo (esto es el caso para funcionarios que tengan personal a cargo)**

| TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO   |            | Factor:  | 16%                      |
|---|------------|--|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN   | RELEVANCIA | COMPORTAMIENTO OBSERVABLE  | Frecuencia de Aplicación |
| TRABAJO EN EQUIPO   | Baja       | Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.            | Siempre                  |
| INICIATIVA  | Media      | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. | Frecuentemente           |
| <b>LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.</b> |            |  |                          |
| LIDERAZGO   | Media      | Mediano desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.                    | Frecuentemente           |
| <b>Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:</b>   |            |  | <b>13,3%</b>             |

**Cuadro N° 49****Resultado de la Evaluación**

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN                |                            |
|---|----------------------------|
| FACTORES DE EVALUACIÓN                    | CALIFICACIÓN ALCANZADA (%) |
| Indicadores de Gestión del puesto         | 60,0                       |
| Conocimientos                             | 5,4                        |
| Competencias técnicas del puesto          | 6,0                        |
| Competencias Universales                  | 7,3                        |
| Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo | 13,3                       |
| Evaluación del ciudadano (-)              | 0,0                        |
| <b>TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 92</b> |                            |
| <b>EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO</b>          |                            |

## **CAPÍTULO IV**

### **4. IMPACTOS**

Con la implementación del modelo administrativo financiero para la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo, se tendrá un adecuado seguimiento, evaluación y control eficiente y eficaz de la ejecución de los procesos.

En la presente investigación se generarán impactos, mismos que requieren de un análisis, para lo cual se asignará una calificación asociada a indicadores que permitan medir la incidencia del proyecto en los diversos ámbitos.

#### **4.1 Determinación de Impactos**

Con la elaboración de este estudio en la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo se generarán impactos en los siguientes ámbitos:

- Social
- Económico
- Tecnológico
- Educativo

Para su mejor comprensión e interpretación se utilizará una matriz de impactos, base para el análisis e interpretación de los mismos. A continuación se detallan los pasos a seguir para el análisis de impactos:

Seleccionamos los niveles de impacto numéricamente, de acuerdo a la siguiente matriz:

**Cuadro N° 50**

**Niveles de impacto**

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

Cada área o aspecto, determinamos o seleccionamos indicadores de impacto van en la respectiva matriz.

- A cada indicador se asigna un valor numérico de nivel de impacto en la respectiva matriz.
- Se realiza una sumatoria de los niveles de impacto en cada matriz y se divide este valor para el número de indicadores, obteniéndose de este modo el impacto promedio de área o ámbito.

#### **4.2 Determinación de Indicadores del Impacto Social**

- Relaciones humanas
- Calidad del servicio
- Trabajo en equipo

#### 4.2.1 Matriz de Impacto Social

*Cuadro N° 51*

*Matriz de Impacto Social*

| INDICADORES  | NIVELES |    |    |   |   |   |              |
|--|---------|----|----|---|---|---|--------------|
|  | -3      | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3            |
| Relaciones humanas   |         |    |    |   |   |   | X            |
| Calidad del servicio   |         |    |    |   |   |   | X            |
| Trabajo en equipo  |         |    |    |   |   |   | X            |
| <b>TOTAL</b>   |         |    |    |   |   |   | <b>9</b>     |
|  |         |    |    |   |   |   | <b>E = 9</b> |
| <p>Nivel de Impacto Social =</p> <p>E</p> <p style="text-align: center;">Número de indicadores</p> <p style="text-align: center;"><math>NI = 9 / 3 = 3</math></p> <p>Nivel de impacto Social = Alto Positivo</p> |         |    |    |   |   |   |              |

#### ANÁLISIS

Con la implementación del modelo administrativo financiero para la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo se contribuirá al mejoramiento interpersonal para un adecuado ambiente de trabajo, fortaleciendo los conocimientos de cada uno para una adecuada ejecución de tareas, procedimientos y procesos.

En el aspecto social crear un conjunto de normas conlleva a mejorar la relación entre compañeros, fortaleciendo el trabajo en equipo, mejorando la imagen institucional y sobre todo dando valor agregado a la calidad de los servicios prestados. Para esto se trata de

establecer los lineamientos y elementos necesarios para la adecuada ejecución de tareas, procedimientos y procesos del área financiera. Es por ello que el impacto social que tendrá esta investigación será un Impacto alto positivo.

### 4.3 Determinación de Indicadores del Impacto Económico

- a) Optimización de recursos
- b) Planificación
- c) Control de bienes

#### 4.3.1 Matriz de Impacto Económico

*Cuadro N° 52*

*Matriz de Impacto Económico*

| INDICADORES  | NIVELES |    |    |   |   |          |              |  |
|--|---------|----|----|---|---|----------|--------------|--|
|  | -3      | -2 | -1 | 0 | 1 | 2        | 3            |  |
| Optimización de recursos   |         |    |    |   |   |          | X            |  |
| Planificación  |         |    |    |   |   |          | X            |  |
| Control de bienes  |         |    |    |   |   | X        |              |  |
| <b>TOTAL</b>   |         |    |    |   |   | <b>2</b> | <b>6</b>     |  |
|  |         |    |    |   |   |          | <b>E = 8</b> |  |
| <p>Nivel de Impacto Económico =</p> <p>E</p> <p style="text-align: center;">Número de indicadores</p> <p style="text-align: center;"><math>NI = 8 / 3 = 2.66</math></p> <p>Nivel de impacto Económico = Medio Positivo</p> |         |    |    |   |   |          |              |  |



**ANÁLISIS:**

La dirección administrativa financiera al ser el eje de la CZ1 requiere optimizar la utilización de los recursos financieros con una adecuada planificación, lo que permitirá mantener un mejor control de bienes que se encuentran al servicio de sus usuarios internos y externos incrementando sustancialmente la credibilidad del Ministerio de Turismo.

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

**4.4 Determinación de Indicadores del Impacto Tecnológico**

- a) Optimización de recursos
- b) Mejoramiento organizacional
- c) Cumplimiento de metas y objetivos

#### 4.4.1 Matriz de Impacto Tecnológico

*Cuadro N° 53*

*Matriz de Impacto Tecnológico*

| INDICADORES  | NIVELES |    |    |   |   |          |              |  |
|--|---------|----|----|---|---|----------|--------------|--|
|  | -3      | -2 | -1 | 0 | 1 | 2        | 3            |  |
| Optimización de recursos   |         |    |    |   |   | X        |              |  |
| Mejoramiento organizacional  |         |    |    |   |   | X        |              |  |
| Cumplimiento de metas y objetivos  |         |    |    |   |   |          | X            |  |
| <b>TOTAL</b>   |         |    |    |   |   | <b>4</b> | <b>3</b>     |  |
|  |         |    |    |   |   |          | <b>E = 7</b> |  |
| <p>Nivel de Impacto Tecnológico =</p> <p>E</p> <p style="text-align: center;">Número de indicadores</p> <p style="text-align: center;"><math>NI = 7 / 3 = 2.33</math></p> <p>Nivel de impacto Tecnológico = Medio Positivo</p> |         |    |    |   |   |          |              |  |

#### ANÁLISIS:

En el campo tecnológico el proyecto tendrá un impacto medio positivo debido a que se contará con herramientas acordes a la actividad que se desarrolle minimizando tiempos de ejecución, maximizando las actividades con menos recursos económicos y humanos, alcanzando metas y objetivos en el menor tiempo posible con mayor calidad en su ejecución.

#### 4.5 Determinación de Indicadores del Impacto Educativo

- a) Nivel académico
- b) Nivel cultural

c) Fuente de investigación

#### 4.5.1 Matriz de Impacto Educativo

*Cuadro N° 54*

*Matriz de Impacto Educativo*

| INDICADORES  | NIVELES |    |    |   |   |   |              |
|--|---------|----|----|---|---|---|--------------|
|  | -3      | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3            |
| Nivel académico  |         |    |    |   |   |   | X            |
| Nivel cultural   |         |    |    |   |   |   | X            |
| Fuente de investigación  |         |    |    |   |   |   | X            |
| <b>TOTAL</b>   |         |    |    |   |   |   | <b>9</b>     |
|  |         |    |    |   |   |   | <b>E = 9</b> |
| <p>Nivel de Impacto Educativo =</p> <p>E</p> <p style="text-align: center;">Número de indicadores</p> <p style="text-align: center;"><math>NI = 9 / 3 = 3</math></p> <p>Nivel de impacto Educativo = Alto Positivo</p> |         |    |    |   |   |   |              |

#### ANÁLISIS:

En el campo educativo el impacto será alto positivo porque al aplicar el modelo administrativo financiero, los estudiantes de la Universidad Técnica del Norte tendrán un adecuado conocimiento de la normativa que rige a la institución así como las funciones, derechos y obligaciones de cada puesto de trabajo.

La implantación de este modelo generará una cultura en el aprendizaje para la adecuada ejecución de cada una de las actividades de las unidades de la Coordinación Zonal 1 del MINTUR.

#### 4.6 Matriz del Impacto General del Proyecto

*Cuadro N° 55*

*Matriz del Impacto General del Proyecto*

| INDICADORES  | NIVELES |    |    |   |   |          |               |
|--|---------|----|----|---|---|----------|---------------|
|  | -3      | -2 | -1 | 0 | 1 | 2        | 3             |
| Social   |         |    |    |   |   |          | X             |
| Económico  |         |    |    |   |   |          | X             |
| Tecnológico  |         |    |    |   |   | X        |               |
| Educativo  |         |    |    |   |   |          | X             |
| <b>TOTAL</b>   |         |    |    |   |   | <b>2</b> | <b>11</b>     |
|  |         |    |    |   |   |          | <b>E = 11</b> |
| <p>Nivel de Impacto Educativo =</p> <p>E</p> <p style="text-align: center;">Número de indicadores</p> <p style="text-align: center;"><math>NI = 11 / 4 = 2.75</math></p> |         |    |    |   |   |          |               |

#### ANÁLISIS:

La implementación del modelo administrativo financiero para el control de procesos en el área administrativa financiera de la Coordinación Zonal 1 del MINTUR, en general generó un impacto alto positivo en las áreas social, económico, tecnológico y educativo; pues su aplicación mejorará los procesos internos de la CZ1, permitirá cuantificar el rendimiento diligente de cada empleado, lo que permitirá mejorar la imagen hacia la colectividad por la calidad de los servicios prestados.

## CONCLUSIONES

- El problema central de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo es la falta de un modelo administrativo – financiero, lo que ocasionó dificultades en las funciones para el cumplimiento de sus objetivos a nivel institucional, alcanzar metas de desempeño, dirigir y controlar sus actividades, la racionalidad, es decir la valoración de los medios de forma que se armonicen en el cumplimiento de sus metas.
- La institución no contaba con los procedimientos que ejecuta el personal de la Coordinación Zonal 1 del MINTUR en sus puestos de trabajo, causando deficiencias de simplificación, reducción de tiempos y delegación de autoridad.
- La CZ1 carece de un modelo de evaluación de desempeño al talento humano, lo que no le ha permitido medir los resultados del mismo e identificar las necesidades de capacitación del personal.

## RECOMENDACIONES

- El modelo administrativo financiero beneficiara a la institución ya que brindara mayor facilidad para el funcionamiento de dicha entidad, a fin de garantizar una información eficaz y eficiente.
- Aplicar los procedimientos administrativos financieros que se establecen en la propuesta, mismos que contiene la descripción que deberán seguirse en la realización de las funciones de los puestos de trabajo, establecidos en la estructura organizacional de la CZ1.
- Poner en práctica el modelo de evaluación del desempeño del talento humano que permita a la institución medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional de las unidades administrativas y procesos internos, de los componentes del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.
- Aplicar las normas de control interno y manual de procedimientos en la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Turismo en donde se proporcionará la estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación, cuyo propósito será orientar hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales de la misma.

**BIBLIOGRAFÍA**

David Rendón C. Turismo consiente 2013 pg. 98

La Comunicación Interna en la Administración Pública, Ismael Crespo Martínez, Primera Edición, marzo 2015 pag. 15.

Sérvulo Anzola Rojas/ Administración de pequeñas empresas, pag. 52

George R. Terry La Administración pg. 65

Sérvulo Anzola Rojas/ Administración de pequeñas empresas, pag. 52 y 53

G. Polya pg. 131

Alfonso Ortega Cárdenas/ Hacienda Pública – Las finanzas del estado, pag. 221

Alfonso Ortega Cárdenas/ Hacienda Pública – Las finanzas del estado, pag. 46

Planificación Estratégica, Presupuesto y Control de la Gestión Pública, Adalberto Zambrano/Caracas 2007

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227

Alfonso Ortega Cárdenas/ Hacienda Pública – Las finanzas del estado, pag. 230

ÁLVAREZ, Mauricio. (2010). Manuales Financieros aplicativos a las Empresas. Bogotá - Colombia.

ANDRADE, Luis. (23 de Junio de 2009). PROMO NEGOCIOS. México.

PONCE., .A. Reyes. (15 de Marzo de 2008). Administración General. México.

ROBBINS, Stephen. (2010). ADMINISTRACION. En S. ROBBINS, ADMINISTRACION.  
Lima.

SCANLAN, Burt K. (25 de Agosto de 2010). Control Administrativo. México.



## LINKOGRAFÍA

Organización Mundial de Turismo

[www.omt.org.com](http://www.omt.org.com)

Wikipedia

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

Ministerio de Turismo

[www.mintur.gob.ec](http://www.mintur.gob.ec)

Presidencia de la República del Ecuador

[www.presidencia.gob.ec](http://www.presidencia.gob.ec)

# ANEXOS

## ANEXO 1

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****FORMATO DE LA ENTREVISTA APLICADA AL COORDINADOR ZONAL 1 DEL  
MINISTERIO DE TURISMO.**

1. ¿Cuál es la base legal que rige a la entidad?

.....

.....

2. ¿La institución cuenta con políticas, normativas, estatutos y presupuesto?

.....

.....

3. ¿Dispone la entidad de un modelo administrativo y financiero?

.....

.....

4. ¿Se ha definido la estructura organizacional de la empresa?

.....

.....

5. ¿Cuenta la institución con un marco filosófico (misión, visión)

.....

.....

6. ¿Se tiene documentado las funciones de las unidades administrativas de la organización?

.....

.....

7. ¿Qué dificultades tiene la entidad al no tener diagramado los procedimientos?

.....

.....

8. ¿Se efectúa algún tipo de evaluación de gestión de la institución?

.....

.....

**9. ¿Se aplica algún tipo de evaluación del desempeño al talento humano?**

.....

.....

**10. ¿Considera importante que la entidad implemente el modelo administrativo y financiero?**

## ANEXO 2.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****FORMATO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA  
COORDINACIÓN ZONAL 1.**

**1 ¿Conoce usted la estructura organizacional de la entidad?**

.....

.....

**2 ¿El proceso Gobernante de la CZ1 le ha dado a conocer oficialmente las funciones que debe desempeñar su cargo, mediante?**

.....

.....

**3 ¿Conoce la interrelación de su cargo con otros cargos de la Institución?**

.....

.....

**4 ¿Qué tipo de dificultades existe en las actividades con otros procesos que entorpecen los trámites para los usuarios debido a que no existe una correlación entre los distintos departamentos?**

.....  
.....

**5 ¿Con la estructuración de las funciones, considera usted que mejorara el desempeño?**

.....  
.....

**6 ¿La CZ1 ha establecido cursos de capacitación para mejorar sus funciones?**

.....  
.....

**7 ¿Ha participado en la elaboración del plan estratégico de la institución?**

.....  
.....

**8 ¿Qué sistemas de evaluación de actividades aplica la CZ1 a sus funcionarios?**

.....  
.....

**9 ¿Qué grado de importancia considera usted que tiene la implementación de un modelo administrativo y financiero en la entidad?**

.....

.....



## ANEXO 3.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****FORMATO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS ESTABLECIMIENTOS  
TURISTICOS REGISTRADOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1.**

- 1 ¿Cómo calificaría usted la imagen corporativa de la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo?**

.....

.....

- 2 ¿Los servicios que actualmente le oferta la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo desde su punto de vista son?:**

.....

.....

- 3 ¿La atención que usted recibe por parte del personal de la institución considera que es?:**

.....

.....

**4 ¿Qué nivel de satisfacción tiene usted actualmente de los servicios que le brinda la Coordinación Zonal del Ministerio de Turismo?**

.....

.....

**5 ¿Los servicios cumplen con las expectativas de publicidad, de mercadeo, y otros que usted requiere?**

.....

.....

## ANEXO 4.

## CONTROL DE LOS BIENES DE LAS UNIDADES DE LA CZ1



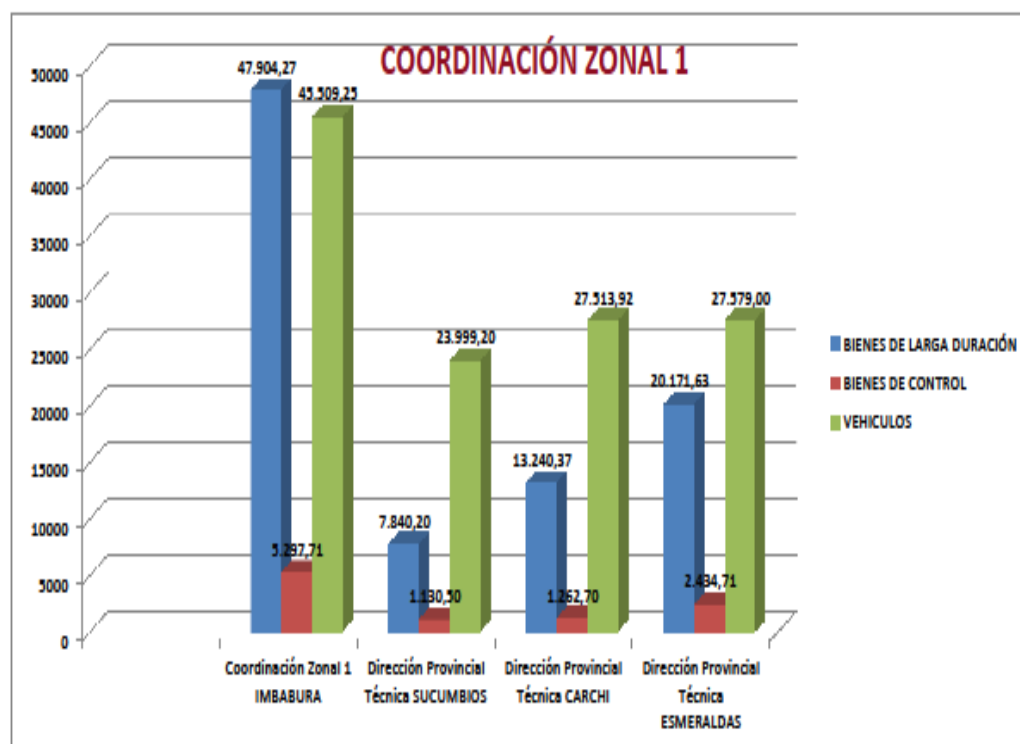
MINISTERIO DE TURISMO DEL ECUADOR  
COORDINACIÓN ZONAL 1  
ESMERALDAS - IMBABURA - CARCHI - SUCUMBIOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ANÁLISIS ACTUALIZACIÓN DE BIENES DE CONTROL Y DE LARGA DURACIÓN 2013

| UNIDAD                                  | BIENES DE LARGA DURACIÓN | BIENES DE CONTROL | TOTAL BIENES MUEBLES | VEHICULOS         | BIENES INMUEBLES Y OTROS BIENES | TOTAL BIENES      | % POR UNIDAD DEL TOTAL DE BIENES DE LA CZ1 |
|---|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| Coordinación Zonal 1 IMBABURA           | 47.904,27                | 5.297,71          | 53.201,98            | 45.509,25         | -                               | 98.711,23         | 44%  |
| Dirección Provincial Técnica SUCUMBIOS  | 7.840,20                 | 1.130,50          | 8.970,70             | 23.999,20         | -                               | 32.969,90         | 15%  |
| Dirección Provincial Técnica CARCHI     | 13.240,37                | 1.262,70          | 14.503,07            | 27.513,92         | -                               | 42.016,99         | 19%  |
| Dirección Provincial Técnica ESMERALDAS | 20.171,63                | 2.434,71          | 22.606,34            | 27.579,00         | -                               | 50.185,34         | 22%  |
| <b>TOTAL EN DOLARES</b>                 | <b>89.156,47</b>         | <b>10.125,62</b>  | <b>99.282,09</b>     | <b>124.601,37</b> | <b>-</b>                        | <b>223.883,46</b> | <b>100%</b>                                |



Elaborado por:

Tnlg. ALEXIS ANDRADE A.  
RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA



# REPORTES PREPARACIÓN IMPUESTOS

## Reporte en PDF

**Contabilidad - Reportes - Reportes Cuentas por Pagar SRI**  
**Reporte Cuentas por Pagar SRI**  
 Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 6  
 FECHA : 30/07/2020  
 HORA : 9.13.44  
 REPORTE: R0016889.rpt

Ejercicio: 2020  
 Institución: 528 - 5959 - 0000 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
 Período: ENERO

|     |                 |               |   |           |            |  |            |          |
|-----|-----------------|---------------|---|-----------|------------|--|------------|----------|
| 47  | 001-001-0004449 | 179142402001  | SOCIEDAD CIVIL Y COMERCIAL SU ELÉCTRICO | 110238240 | 13/01/2020 | SOCIEDAD CIVIL Y COMERCIAL SU ELÉCTRICO, ADQUISICION DE MATERIALES PARA, CON UTILIZADOS EN EL MANTENIMIENTO DEL BOMPIO DESE MTOP, S.C. 21193 REG 1815  | 1.519,35   | 15,19    |
| 46  | 001-001-0011480 | 179774242001  | ALVARO DEQUINO JOAQUIN                  | 110238210 | 13/01/2020 | ALVARO DEQUINO JOAQUIN, ADQUISICION DE TONER Y MANTENIMIENTO DE LA COPIADORA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, O.C. 21123 REG 000   | 06,00      | 0,26     |
| 45  | 004-001-0089378 | 080323346001  | VALLERO ANGLIO S.A.                     | 110238227 | 13/01/2020 | VALLERO ANGLIO S.A., REPARACION DE REPUESTOS Y REPARACION VEICULO D MAX REG 24-277, O.C. 21141 REG 1031  | 03,00      | 0,03     |
| 03  | 002-001-0002051 | 179134587001  | SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A.     | 110238487 | 14/01/2020 | SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A., ADQUISICION DE REPUESTOS PARA UTILIZAN EN LA COPIADORA DEL DESPACHO DEL SEOR MINISTERIO, O.C. 21144 REG 1307  | 286,85     | 3,37     |
| 55  | 001-002-0000021 | 179261013001  | PILLAO MUELISA WILSON BOLIVAR           | 110275644 | 16/01/2020 | PILLAO MUELISA WILSON BOLIVAR, SERVICIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL DE LA INSTITUCION, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2020  | 720,00     | 7,20     |
| 175 | 001-001-0002840 | 179134587001  | SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A.     | 110254811 | 23/01/2020 | SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A., ADQUISICION DE CARTUCHOS DE TONER PARA COPIADORA SHARP AR-6084T, PARA UTILIZAN EN VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MTOP, O.C. 21146 REG 03   | 908,00     | 9,08     |
| 177 | 001-001-0002841 | 179134587001  | SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A.     | 110254811 | 23/01/2020 | SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A., ADQUISICION DE CARTUCHOS DE TONER PARA FAX SHARP PARA UTILIZAN EN LA DIRECCION DE ESTUDIOS VALDES GEOTECNIA Y DESPACHO SA, MINISTERIO   | 500,00     | 5,00     |
| 200 | 001-001-0002894 | 1791170232001 | CONSTRUCTORA HERIBO ESTRADA CIA. LTDA.  | 110267070 | 23/01/2020 | CONSTRUCTORA HERIBO ESTRADA CIA. PLANILLA 3 DE REAJUSTE CARRETERA GUANUJO COCHAMBA DE 03,20 EN INGLATE PUNTEO SPANNO SIN MANTENIMIENTO PUNTO DE BOLIVAR VALOR TOTAL DE LA PROGRAMACION 200.261,33  | 12.016,10  | 123,10   |
| 224 | 001-001-0002862 | 1791170232001 | CONSTRUCTORA HERIBO ESTRADA CIA. LTDA.  | 110267070 | 23/01/2020 | CONSTRUCTORA HERIBO ESTRADA CIA. LTDA. REAJUSTE ANTIPOLO 112 (ENERO-JUNIO Y JULIO-SEPT. 2020) REAJUSTE Y MANTENIMIENTO DE RELAJE CARRETERA RAO PUNTO, ADEMAS ACCESO A OLIVERO Y CONEXION ENTRE OLIVERO Y CHAGUAPAMBA Y PUNTO OLIVERA LA OBERANZA, PROV LGVA. OF. 1810-CP-MT-CP-11, S.T. 512338 | 7.597,26   | 75,97    |
| 214 | 001-001-0001432 | 0803233461001 | PAPEPA S.A.                             | 110249348 | 05/01/2020 | POPECA S.A. INFORMACION PRIMER CUATRIMESTRE) PUNTO REAJUSTE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO (CARRETERA BELLA BELLA UNION MANABEZ, TRAMO 1) LONDROÑO BELLA UNION MANABEZ PERIODO OCTUBRE 2020 (PRR) TAMB CAR 3042)   | 109.203,94 | 1.092,04 |
| 212 | 001-001-0001431 | 0100321031001 | POPECA S.A.                             | 110249348 | 26/01/2020 | POPECA S.A. (INFORMACION PRIMER CUATRIMESTRE) PUNTO REAJUSTE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO (CARRETERA BELLA BELLA UNION MANABEZ, TRAMO 1)   | 262.703,00 | 2.627,04 |

## ANEXO 5

## COMPONENTES: ANÁLISIS DE ADQUISICIÓN DE BIENES

## CUESTIONARIO:

| CUESTIONARIO  | Respuesta |    | Realizado por |
|---|-----------|----|---------------|
|   | SI        | NO |               |
| 1. ¿Existe una designación de funciones adecuadas para los servidoras y servidores públicos de la institución?  |           | X  |               |
| 2. ¿Existe un manual de funciones para cada departamento de la Coordinación Zonal 1?  |           | X  |               |
| 3. ¿Cuenta la institución con procedimientos escritos para la constatación física de bienes materiales?   |           | X  |               |
| 4. ¿La institución cuenta con acta entrega recepción de registro y archivo de la documentación que respalda la operación administrativa financiera técnica? |           | X  |               |
| 5. ¿Las solicitudes e informe de las licencias con remuneración fueron elaboradas en las fechas de cumplimiento de las mismas?                              |           | X  |               |
| 6. ¿Existe un detalle escrito sobre la documentación que se mantiene bajo archivo pasivo?   |           | X  |               |
| 7. ¿La documentación que tiene más de siete años cumple con las disposiciones para ser dados de baja?   |           | X  |               |
| 8. ¿Existe documentación que sustente los pagos por adquisición de bienes y prestación de servicios?  |           | X  |               |
| 9. ¿Existe control y supervisión de todas las actividades de las y los servidoras, así como también existe conocimiento sobre la normativa actual vigente?  |           | X  |               |